

( สำเนาฉบับ )



ที่ สน ๗๖๙๐๑/๕๑๗

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง  
อำเภอพรรณานิคม ๕๗๑๓๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การใช้พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านต่างๆ เพื่อเป็นการสอบทาน ทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร นั้น

เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง จึงส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุกฤษณ์ บาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์. ๐-๔๒๑๖-๕๖๐๗

ร่าง / พิมพ์	๑๖	วันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๕
ตรวจ	๕	วันที่ ๑๕ กันยายน
พิมพ์	๑	วันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๕



แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง  
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร



แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง  
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

## บทนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ เพื่อให้เกิดผลคุ้มค่าที่สุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจจุดหมายและวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น องค์กรบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง จึงได้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็น แนวทางในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการถือปฏิบัติให้เป็นไป ตามแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน

(สำเนาฉบับ)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่งได้ ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้าย

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุกฤษณ์ บาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

ร่าง / พิมพ์		วันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๕
ตรวจ		วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๕
พ.น.		วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๕

**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง**  
**อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร**

.....

**๑. บทนำ**

องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีฐานะเป็นนิติบุคคลมีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลข้างมิ่ง อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร มีส่วนราชการในสังกัดจำนวน ๔ กอง และ ๑ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง มีหน้าที่และภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาประเทศโดยส่วนรวมภายใต้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การงบประมาณ การปฏิบัติราชการอนุมัติ/อนุญาต/รับแจ้ง/รับคำร้อง/รับคำขอ ตลอดจนกิจการพิเศษหรือกิจการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจ ว่าการดำเนินงานไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ

**๒. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕

**๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปด้วยตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓.๓ เพื่อสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการ  
กำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๓.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ  
หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์  
ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา  
และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓.๖ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม

#### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

๔.๑ ควบคุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล  
และความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม  
แก่หน่วยรับตรวจ ดำเนินการกับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กอง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

๔.๑.๒ กองคลัง

๔.๑.๓ กองช่าง

๔.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

#### ๔.๒ แนวทางการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา

๔.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ  
ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ  
ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ  
ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒.๒ ตรวจสอบให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ  
และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษา  
ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๔.๒.๓ ประมวลผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข  
เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์  
และสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ  
คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ โดยดำเนินการใน ๒ ลักษณะ คือ

(๑) อบรมเชิงปฏิบัติการ / การอบรมสัมมนา / การประชุม

(๒) การให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/ผู้บริหาร...

ผู้บริหาร ซึ่งการประสานขอคำปรึกษา คำแนะนำตามแต่กรณี

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

๔.๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๔.๓.๒ การตรวจนับ

๔.๓.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๓.๔ การสอบทาน

๔.๓.๕ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๓.๖ การทดสอบการบวกเลข

๔.๓.๗ การสัมภาษณ์

๔.๓.๘ การสอบถาม

๔.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๔.๑ สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เปลี่ยนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย  
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๒ กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เปลี่ยนเป็นไปตามระเบียบ  
และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๓ กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เปลี่ยนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เปลี่ยนเป็นไปตามระเบียบ  
และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๕.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญญาริยา ชื่นบาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตามคำสั่งองค์การ  
บริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง ที่ ๔๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง เปลี่ยนแปลงการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน  
การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ (เฉพาะราย) ลง ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน จึงยังไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บริหารระดับสูง ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี จากผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

๒. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความถูกต้องตามกฎหมาย  
กฎระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี จากผลการดำเนินงานของหน่วยงาน



๓. ระบบการตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา และสามารถดำเนินงานตรวจสอบภายใน ได้อย่าง  
ทันสมัยและสามารถสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่งได้  
อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนตรวจสอบ  
(นางสาวอัญญาริยา ชื่นบาน)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
(นายชาญวิทย์ กิณเรศ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง  
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ  
(นายอุกฤษณ์ บาลลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง  
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง อำเภอพรหมานำคม จังหวัดสกลนคร  
 แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงาน ปลัด อบต.	<p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ</li> <li>- ตรวจสอบการบริหารจัดการงานสาธารณ กรณีกิจการจัดทำ ทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ ทะเบียนค้ำสั่งและประกาศต่างๆ</li> </ul> <p><b>๒. งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล (ต้นปีใหม่และสงกรานต์)</li> </ul> <p><b>๔. งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจัดทำโครงการของงานด้านกาเกษตร</li> </ul> <p><b>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	ทุกสัปดาห์	<p>ครั้งที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๓ : มิถุนายน ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	๒๓๔ คนวัน	นางสาวอัญญา ชื่นบาน	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</li><li>- <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></li><li>- ตรวจสอบการควบคุมเบิกจ่ายและการเก็บรักษา</li><li>- เสร็จรับเงินจัดเก็บภาษีที่ดิน, สิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย</li><li>- บังบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li><li>- <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></li><li>- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</li><li>- <b>การสอบทานการควบคุมภายใน</b></li><li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ .ศ.๒๕๖๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</li><li>- .ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	ทุกสัปดาห์	<p>ครั้งที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๓ : มิถุนายน ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	๒๓๔ คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญญา ชื่นบาน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p><b>เรื่องบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>๑. งานบริหารการศึกษา</b> - ตรวจสอบแผนการเรียนการสอนประจำปี</p> <p><b>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> - ตรวจสอบการดำเนินงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p><b>๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b> - ตรวจสอบการบริหารจัดการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	ทุกสี่เดือน	ครั้งที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ : มิถุนายน ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖	๒๓๔ คนวัน	นางสาวอัญญาริยา ชื่นบาน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
อื่นๆ	เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานให้คำปรึกษา - การอบรมและเพิ่มความรู้อะและประสบการณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ - อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๒๓๔ คนวัน	นางสาวอัญญาริยา ชินบาน	

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอัญญาริยา ชินบาน)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชาญวิทย์ กิณเรศ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(นายอุกฤษณ์ บาลลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

(สำเนาฉบับ)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง  
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยตรวจสอบทราบ รวมทั้งมีการ สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่งได้ ได้ให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุกฤษณ์ บาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

ร่าง / พิมพ์		วันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๕
ตรวจ		วันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๕
ผ่าน		วันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๕



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง  
อำเภอพรหมานิกม จังหวัดสกลนคร

\*\*\*\*\*

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นมาตรฐานกลางที่ถูกกำหนดไว้เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ การรับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter) หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

- ๑) สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๒) สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๓) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การกำกับดูแล (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance)

หมายถึง กระบวนการที่สร้างความมั่นใจ ว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐได้มีส่วนสนับสนุน วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของหน่วยงานของรัฐ

**การควบคุม (Control)** หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและกลุ่มบุคคล กำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Controls)** หมายถึง การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบการควบคุม ในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย (Technical Controls)

**การทุจริต (Fraud)** หมายถึง การกระทำที่กฎหมายระบุว่าเป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น

**การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

**การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)** หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จัดเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐ สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงาน ของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปแบบของผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิด เหตุการณ์นั้น

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่ากับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัว ในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานพิธีต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น



**ต้อง (Must)** หมายถึง การเน้นความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
**แนวทางการปฏิบัติงาน** หมายถึง การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นสายลักษณะอักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น** หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ของบุคคลอื่นที่นอกเหนือจากผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก รายงานของที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

**แผนการตรวจสอบ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ร้องขอรับบริการหรือหน่วยรับตรวจ

**ฝ่ายบริหาร** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ไม่เกินสามลำดับ

**ภารกิจงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

**ยุทธศาสตร์** หมายถึง การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ  
**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลและบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ และติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน

๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตาม กรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

## ๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๔. สายการบังคับบัญชา

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการ บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

๔.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) หรือผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผน การตรวจสอบประจำปี ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

๔.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) หรือผู้ตรวจสอบภายในรายงานผล การตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) โดยผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

## ๕. อำนาจหน้าที่

๕.๑ มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง โดยดำเนินการตามมาตรฐานกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แ

๕.๒ มีสิทธิ์ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถามการ สังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดจน เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงาน เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล

/ก่อนเสนอคณะ...

ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวม มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๔ จะทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินแล้วแต่กรณีหรือตามความเหมาะสม

๕.๕ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน หรือการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ระบุในหลักเกณฑ์ฯตามกฎหมายกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๕.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ในหน่วยงาน ทั้งใน และนอกสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ เทียงธรรมในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

## ๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปอย่างอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์โดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง และต้องไม่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ

## ๗. ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และนโยบาย ของผู้บริหาร โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในขององค์กร

๗.๒ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๗.๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลข้างมิ่ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๗.๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมของทุกส่วนราชการ ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน โดยให้มีการรายงาน และติดตามผลการตรวจสอบดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) การติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒.๓ การสอบถามติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน ของส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด

๗.๒.๔ การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๗.๔ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และประสานงานกับหน่วยตรวจสอบที่เข้ามาตรวจงานและนิเทศงานด้วย

๗.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

๗.๖ ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมบุคลากรในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินงานตามภารกิจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. กรอบความประพฤติและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม โดยยึดหลักตามข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมงานตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

##### ๘.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณข้าราชการ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่การตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

##### ๘.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ได้รับผลประโยชน์และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด  
/ที่ขัดต่อกฎหมาย...

ที่ขัดต่อกฎหมายหรือสร้างความเสื่อมเสียมาสู่การตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ และไม่กระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

กรณีที่มีข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะการเปิดเผยขึ้นอยู่กับขอบเขตหรือข้อจำกัดที่เกิดในแต่ละกรณี

#### ๘.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานรวมทั้งการไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

#### ๘.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องตลอดจนดำรงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานมีคุณธรรมและมีศักดิ์ศรี

### ๙. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๙.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้ เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มา หรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่หรือตามที่มีกฎหมายบังคับไว้

#### ๙.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
  - (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
  - (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
  - (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ
- ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่งสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗.๒ วรรคหนึ่ง (๑) - (๖) ให้รายงานเหตุดังกล่าวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง

/เพื่อพิจารณา...

เพื่อพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....



(นายอุทธีร บาลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง