



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่า

ที่...ปจ ๗๒๓๐๑/๒๕๗๒...วันที่...๑๓...พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง...แจ้งการอนุมัติกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด / ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองช่าง / ผู้อำนวยการกองการศึกษา / ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่า ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษารวมไปถึงการรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว จึงขอให้หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในด้วยการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมตลอดจนปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสายบัว คงหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทราบ

(ลงชื่อ) พ.อ.อ

(ประจักษ์ ศรีพงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่า

ทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพิริยา จินตาดวง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ

(ลงชื่อ)



(นางรัฐวิทย์ เต็มสุข)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ

(ลงชื่อ)



(นางชญ์ณรี คล่องแคล่ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทราบ

(ลงชื่อ)



(นางนนธิชา เลี้ยงรอด)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

๑. คำนิยาม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงาน ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

/๒.๓ ...

๒.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ งานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในโครงสร้างบุคลากร

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี โดยความเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า พิจารณานุมัติ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบตามแผนและรายงานตรวจติดตาม โดยเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าเป็นผู้ตรวจสอบรายงานและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าทราบ

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. ความรับผิดชอบ

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและ

มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลทรัพย์สินทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๕.๓ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๔ ติดตามผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) - (๓) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ

๕.๕ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้ตามควรแก่กรณีทั้งนี้งานดังกล่าว ต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารงานด้านอื่นๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๖.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๖.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๗. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความ เชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติ หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควร ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานของรัฐและกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องและพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความ ไว้วางใจและทำให้เกิดดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๘. กรอบความประพฤติผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๑ ความเป็นอิสระ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ตามลำดับ

๘.๒ ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๙.๓ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า สั่งให้ปฏิบัติ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า



**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี**

คำนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้สามารถ กำหนดขอบเขตให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดและคุ้มค่าที่สุด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ

หลักการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจจุดมุ่งหมาย และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ให้ ชัดเจนยิ่งขึ้น งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
๓. ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
๔. เทคนิคการตรวจสอบ	๒
๕. ประโยชน์ที่จะได้รับการวางแผนการตรวจสอบ	๒
๖. หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๒
๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
๘. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๔

แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ เพื่อกำหนดเป้าหมายขอบเขต และเป็นแนวทางในการ จัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งแผนการตรวจสอบจะต้องมีเป้าหมายขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานอย่าง กว้างๆ และให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมายขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และ ทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่กำหนด

๒.๔ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีอยู่เพียงพอและ เหมาะสม

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๖ เพื่อการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/๓. ขอบเขต...

๒.๖ เพื่อการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จำนวน ๕ สำนัก/กอง

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๔.๑ โดยวิธีสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๒ ตรวจสอบฝ่ายรายการ การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม

๔.๓ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๔.๔ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล

๔.๕ เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริการใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๕.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมาย และควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

/๖. ผู้รับผิดชอบ...

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสายบัว คงหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายบัว คงหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ประกิจ ศรีพงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุรัชย์ ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบแบบขอขมวดการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ประกอบแบบขอขมวดการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรง	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบความคุ้มค่า (การเก็บรักษา การลงบัญชีทะเบียน การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน) ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆของสำนักปลัด ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบวงเงินอุดหนุนของหน่วยงาน ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบงบจ่ายเงินเดือนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๗	นางสาววิภาดา วัฒนศิริ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบอาจมีความเปลี่ยนแปลง
		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗		
		๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสายบัว คงหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแบบขอขมวดการตรวจสอบ
(นายสุวิทย์ คุ้มศิริ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบเขตการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองคลัง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการคืน หลักประกันสัญญา ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานของกองคลัง ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่ง หนังสือของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุม พัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีใน ทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗ มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗ มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการ การตรวจอาจมีการ เปลี่ยนแปลงตาม ความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสายบัว คงหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอุดม ศุภศิริ)
ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบขอใบผลการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่ง หนังสือของหน่วยงานว่าแต่ดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการกองช่าง ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุม พัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีใน ทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน) ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบกระบวนการ ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง และต่อเติมอาคาร ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานของกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗ เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ขึ้น การตรวจอาจมีการ เปลี่ยนแปลงตาม ความเหมาะสม

ลงชื่อ.....
(นางสาวสายบัว คงหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
(นายอุดม คุศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาการลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน) ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อพัสดุสำนักงานของกองการศึกษา ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้นำดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆของกองการศึกษา ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายบัว คงหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอุดม คูศิริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบขอแบบขอการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัววัว

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุม พัสดุ (การเก็บรักษาการลงบัญชีใน ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน) ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานของกองสาธารณสุขฯ ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่ง หนังสือของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรม โครงการต่างๆของกองสาธารณสุขฯ ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗ มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจอาจมีการ เปลี่ยนแปลงตาม ความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสายบัว คงหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นขอแบบขอการตรวจสอบ
(นายอุทิศ ภูศิริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัววัว

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กองช่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่า ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่				↔								
		๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการกองช่าง				↔							
		๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การ ลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วิสตุภัณฑ์งาน)				↔							
		๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบกระบวนการขึ้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง คัดแปลง และต่อเติมอาคาร				↔							
		๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองช่าง				↔							

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุสำนักงานนับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชี ในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจเอกสารจากการนับจำนวนวัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสารหรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด	เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารโครงการเงินอุดหนุนของหน่วยงาน	เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนว่าได้นำเงินไปติดตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองคลัง ✓	เพื่อให้ทราบว่ามีการการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์นับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการคืนหลักฐานสัญญา	เพื่อให้ทราบว่ามีการคืนหลักฐานสัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมหลักฐานสัญญาและเอกสารประกอบการคืนหลักฐานสัญญา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองคลัง ✓	เพื่อให้ทราบว่ามีการการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองคลัง และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุและหลักฐานงานโดยการสุ่ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่งของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาจากบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงานของกองคลังถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจเอกสารจำนวนวัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสารหรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหัววัว อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่!	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือ ส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่ง ของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการกองช่าง	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่!	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงาน ของสำนักงานฯ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่!	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจเอกสารจากการนับจำนวน วัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสาร หรือไม่!	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบ กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง และต่อเติมอาคาร	เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และต่อเติมอาคารเป็นไปตาม ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมและ เอกสารประกอบการขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง และต่อเติมอาคาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานของกองช่าง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน และมีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ สำนักงานและเอกสารการจัดซื้อวัสดุ สำนักงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย พัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมพัสดุสำนักงาน ของกองการศึกษา ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจเอกสารจากกรณีนับจำนวน พัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสาร หรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ พัสดุสำนักงานของกองการศึกษา	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อพัสดุ สำนักงาน และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่ม ตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือ ส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่ง ของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ดำเนินงานในการจัดโครงการ ฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกอง การศึกษา	เพื่อให้ทราบว่า การบริหารโครงการ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ พัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา	เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อวัสดุ คอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่ กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการโดย การสุ่ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัววัว อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การควบคุมพืชศัตรู (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงาน ของกองสาธารณสุขถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจเอกสารจากกการนับจำนวน วัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสาร หรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานของกองสาธารณสุข	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน และมีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่ม ตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือ ส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่ง ของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การดำเนินงานในการจัดโครงการ ฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกอง สาธารณสุข	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองสาธารณสุข	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุ คอมพิวเตอร์และมีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่... ปจ.๗๖๓๐๑/๒๕๗๑ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง... ขออนุมัติกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การบริหารงานตรวจสอบภายใน การเสนอและอนุมัติแผน กำหนดให้มีการเสนอ และอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายของทุกปี เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในทำงานได้บรรลุเป้าหมาย นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน โดยนางสาวสายบัว คงหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นการแสดงถึงขอบเขตของงาน ความถี่ ช่วงระยะเวลาของการเข้าตรวจ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ที่ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความพอเพียง และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน และการเสนอแผนและการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบและวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ

/เหมาะสม...

เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าให้ดีขึ้นและจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจต่อไป



(นางสาวสายบัว คงหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า


- เห็นชอบการตรวจควบคุม

พ.อ.อ.


(ประกิจ ศรีพงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า


ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า


- เห็นชอบการตรวจควบคุม

(นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า


เห็นชอบการตรวจควบคุม

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า



(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๕๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๓ (๑) กำหนดให้มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้มีกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นการระบุบทบาท อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ เพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จึงได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การระบุเนื้อหาในกฎบัตร ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - ๑.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ๑) วัตถุประสงค์
 - ๒) อำนาจหน้าที่
 - ๓) องค์กรประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ๔) วาระการดำรงตำแหน่ง
 - ๕) องค์กรประชุมและการลงมติ
 - ๖) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน วาระการประชุม การเปิดเผยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการให้ความรู้กับกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
 - ๗) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆ
 - ๘) การรายงานต่อคณะกรรมการ
 - ๑.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบ
 - ๑) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - ๒) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
 - ๓) อำนาจหน้าที่



กรมบัญชีกลาง

๔) ความเป็น ...

๔) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖) หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจ

๒.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากการประชุมของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

๒.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

๓. การลงนามในกฎบัตรอาจให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนามทำกฎบัตร

๓.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกร ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



กรมบัญชีกลาง