



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม  
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

# วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายการพัฒนาตำบลโพนงาม

จากการวิเคราะห์สภาพทั่วไปของตำบลในอดีตและปัจจุบัน ตลอดจนผลกระทบจากภายในและภายนอกที่ทำให้ตำบลโพนงาม มีปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ศักยภาพ โอกาส ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อเป็นจุดมุ่งหมายและเป็นกรอบในการพัฒนาที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า โดยการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ยึดหลักวิชาการจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้าน จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาดังนี้

## วิสัยทัศน์การพัฒนาตำบลโพนงาม

“ สร้างความเป็นเมืองน่าอยู่ด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเศรษฐกิจชุมชนที่เข้มแข็ง  
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ”

## พันธกิจ

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางบก ทางน้ำ และไฟฟ้า
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต และพัฒนาการศึกษาของประชาชน
- ๓) ส่งเสริมและเสริมสร้างการจัดระเบียบชุมชน สังคมและความสงบเรียบร้อย
- ๔) ส่งเสริมและเสริมสร้างการค้า การลงทุน พาณิชยกรรมเกษตรกรรม
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) ส่งเสริมและเสริมสร้างการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) พัฒนาท้องถิ่นร่วมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานอื่น
- ๘) เสริมสร้างความรู้รักสามัคคี และเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

## ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

### ๑. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

#### แนวทางการพัฒนา

- การจัดการศึกษาและสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา
- การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- การส่งเสริมสุขภาพ และการส่งเสริมสวัสดิการ และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื่อเอดส์และผู้ยากจน
- การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันควบคุมโรค
- การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของเด็ก เยาวชน ชุมชน อาสาสมัครและองค์กรเอกชน
- การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ

## ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาท่องเที่ยว

### แนวทางการพัฒนา

- การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญา
- จัดให้มี และการบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

## ๓. ยุทธศาสตร์การเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

### แนวทางการพัฒนา

- การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบการผลิตทางการเกษตรและปศุสัตว์
- การพัฒนาคุณภาพและรูปแบบผลิตภัณฑ์
- การพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- การส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- การส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพ
- การส่งเสริมการผลิตสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

## ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### แนวทางการพัฒนา

- ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
- การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- การบริการประชาชน
- การแก้ไขปัญหาเสพติด การทุจริต คอร์รัปชัน
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การอนุรักษ์ฟื้นฟูและบำบัดทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาธิปไตย
- การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
- สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองผู้บริโภค

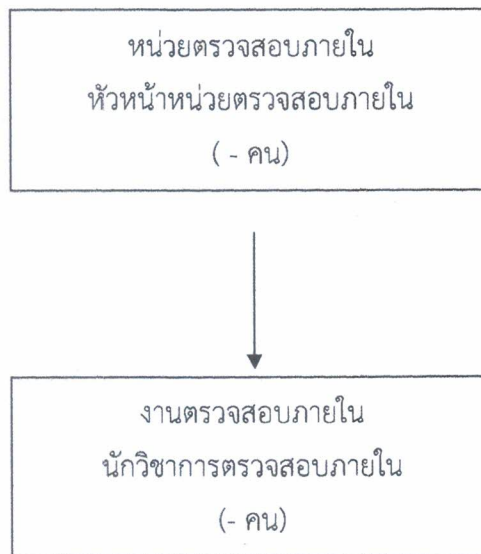
## โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานหนึ่งในโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบุคลากร ๑ คน

- ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ว่าง)
- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ว่าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

### โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



#### ๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

##### ๑.๑ ภารกิจ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่าเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่แผนงานและโครงการกำหนดไว้โดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับ แต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้เงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ทุ่มเพื้อย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่งไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทำที่ส่งไปในทางทุจริตหรือประพฤติดิบชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ดำเนินการด้วยความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข และเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนดให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### สภาพแวดล้อมภายใน

๑. จำนวนบุคลากรทั้งหมด ๑ คน รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบทางการเงิน
- งานตรวจสอบการดำเนินงาน
- งานตรวจสอบการบริหาร
- งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- งานตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ
- งานตรวจสอบพิเศษ

๒. ประสิทธิภาพของบุคลากร (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

-เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

### ๓. จริยธรรมของเจ้าหน้าที่

ตามประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ดังนี้

มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน

ให้น่าอยู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

### ๓. จรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
๓. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๔. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องไม่ประพัตินอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
๕. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๖. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องมุ่งแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๗. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอัธยาศัยไมตรี

๘. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยข้าราชการหรือพนักงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๐. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์ใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือตามประเพณี

๑๑. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

## จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรม และที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) : ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) : ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### หลักปฏิบัติงาน

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนดไว้

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

## ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

## ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

## ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

### คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**แผนการตรวจสอบ** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จหน่วยตรวจสอบภายใน คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

**ผู้ตรวจสอบภายใน** คือ ผู้ดำรงตำแหน่งตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม  
**หน่วยรับตรวจ** คือ หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

### ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

### พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารจัดการ การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้างและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

### สายการบังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๑. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงามและนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

### ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอากาศ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอเหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

#### ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

#### ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

##### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

##### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้ดีขึ้น โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

#### ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลาง กำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### **ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่**

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้ใช้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เอกสารหลักฐานดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ดำเนินการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมาลัยพร ศรีเมือง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายสนั่นตัน ธรรมรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงให้เห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

### นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Auditing) หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๔. นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๖. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๗. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

### นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

### นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมิหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ใดไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

#### **นโยบายการจำกัดความเสียหายของผู้ตรวจสอบภายใน**

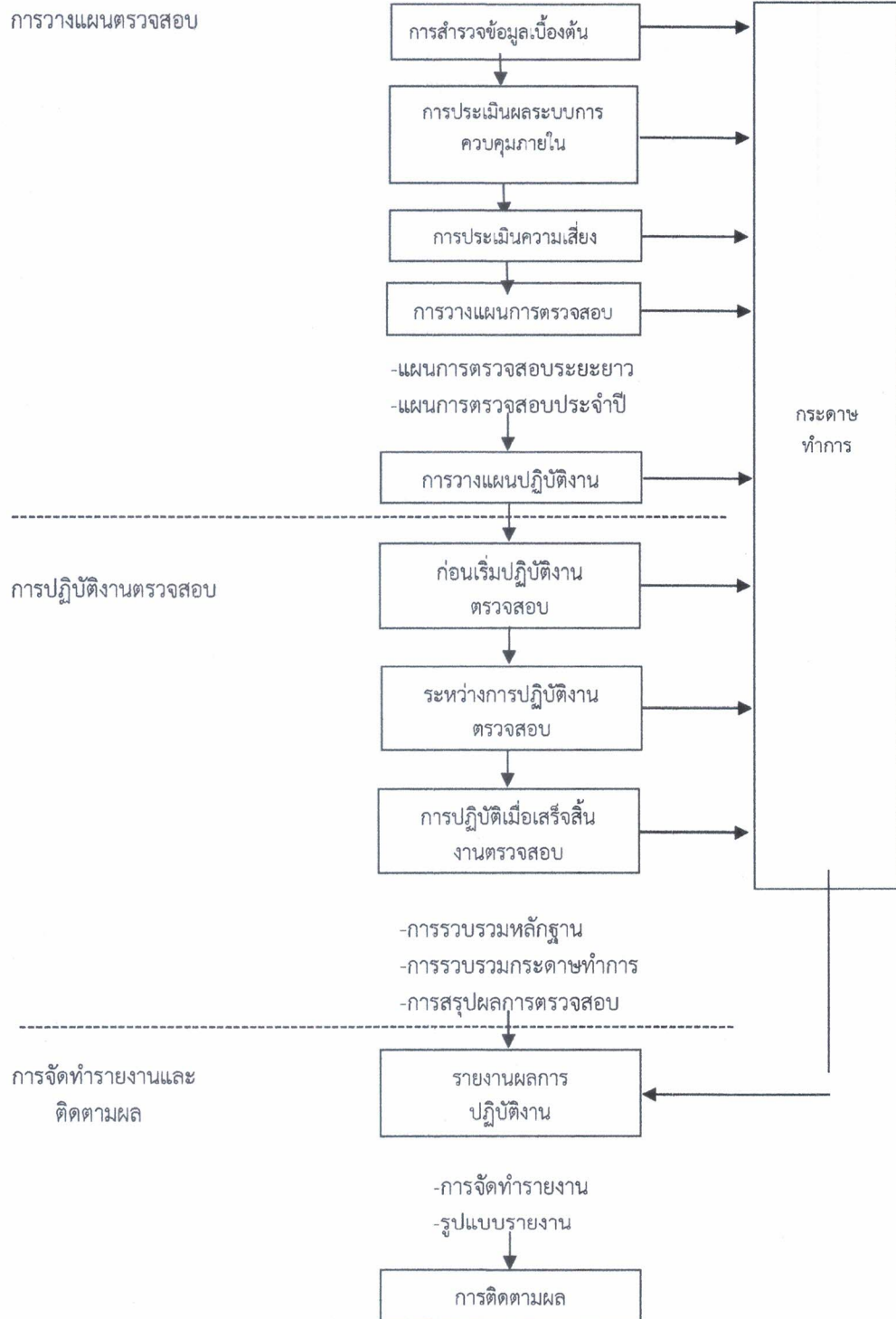
หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมโดยให้ใช้รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

#### **บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม**

ตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)



ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางสาวมาลย์พร ศรีเมือง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม**

\*\*\*\*\*

**หลักการ**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำข้อมูลผลการตรวจสอบมาเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังสามารถกำหนดให้มีลักษณะวิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ ซึ่งเป็นแนวการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๑ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการรายงานสถานะการเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. บบช. หรือผู้กำกับดูแลตรวจสอบ

#### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ มีหน่วยรับตรวจในสังกัด จำนวน ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### **กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการบริหารงานสำนักปลัด อบต. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณและธุรการ
๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒. ตรวจสอบการบริหารงานกองคลัง ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ

๑. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
๒. การเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓. ตรวจสอบการบริหารงานกองช่าง ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๒. การควบคุมพัสดุ
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๔. ตรวจสอบการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ

๑. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การควบคุมพัสดุ
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ ทดสอบบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เริ่มเข้าตรวจ ณ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้ตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวมาลัยพร ศรีเมือง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวัชรวิชัย กาญจนตรชนรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสนั่นตัน ธรรมรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

# ภาคผนวก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)



๔. หน่วยตรวจสอบภายใน  
-งานตรวจสอบภายใน  
-งานบริหารงานทั่วไป

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

| ๑.สำนักงานปลัด<br>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                  | ๒.กองคลัง<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)                                                                                   | ๓.กองช่าง<br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)                                                                                                            | ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒.๒ งานบริหารสาธารณสุข<br>๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๒.๔ งานนิติกร<br>๑.๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร<br>๑.๒.๖ งานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย<br>๑.๒.๗ งานสวัสดิการสังคม<br>๑.๒.๘ งานกิจการสภา | ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี<br>๒.๑.๑. งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป<br>๒.๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๓.๑ กลุ่มงานสาธารณูปโภค<br>๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๓.๑.๒ งานผังเมือง<br>๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๒. กลุ่มงานการโยธา<br>๓.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๓.๒.๒ งานการโยธา | ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ<br>๔.๔ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา |

ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| กอง<br>ส่วนงาน    | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                          | ความถี่<br>ในการ<br>เข้าตรวจ | ระยะเวลา<br>เข้าตรวจ                   | จำนวน<br>คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|-----------------|---------------------|
| สำนักปลัด<br>อบต. | ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ :<br>๑. งานสารบรรณและธุรการ<br>๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ<br><br>๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ๓ ครั้ง/ปี                   | ม.ค. ๖๙<br>ถึง<br>ก.พ. ๖๙<br>ก.ย. ๖๙   |                 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| กองคลัง           | ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ :<br>๑. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม<br>๒. การเบิกจ่ายเงิน<br><br>๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ        | ๓ ครั้ง/ปี                   | มี.ค. ๖๙<br>ถึง<br>เม.ย. ๖๙<br>ก.ย. ๖๙ |                 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |

ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| กอง<br>ส่วนงาน                          | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                      | ความถี่<br>ในการ<br>เข้าตรวจ | ระยะเวลา<br>เข้าตรวจ                      | จำนวน<br>คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ        |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| กองช่าง                                 | ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ :<br>๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง<br>รื้อถอนอาคาร<br>๒. การควบคุมพัสดุ<br><br>๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ๓ ครั้ง/ปี                   | พ.ค. ๖๔<br>ถึง<br>มิ.ย. ๖๔<br><br>ก.ย. ๖๔ |                 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| กอง<br>การศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ :<br>๑. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๒. การควบคุมพัสดุ<br><br>๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ               | ๓ ครั้ง/ปี                   | ก.ค. ๖๔<br>ถึง<br>ส.ค. ๖๔<br>ก.ย. ๖๔      |                 | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |