



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙  
และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยสมควรให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณภาพและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น การวางแผนตรวจสอบจึงเป็นเรื่องแรกที่จะต้องให้ความสำคัญ และควรวางแผนให้ครบถ้วน ทุกหน่วยรับตรวจในองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม พร้อมทั้งใช้เป็นแนวทางในการประสานงานและขอความร่วมมือ จากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

### เรื่อง

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำเนา(กฎบัตร) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน  
ประมวลจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

### หน้า

๑  
๔  
๘

### ภาคผนวก

- รายละเอียดแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม  
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร  
\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงาน สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายในจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำข้อมูล ผลการตรวจสอบมาเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังสามารถกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของอบต.ฯ ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

### ๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองาม จำนวน ๔ กอง

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบริหารงานสำนักปลัด

- งานบริหารงานทั่วไป

๑. การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม
๒. การสอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- งานสวัสดิการ และการพัฒนาชุมชน

๔. สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการให้คนพิการ

- ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๕. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ตรวจสอบการบริหารงานกองคลัง

- งานการเงินและบัญชี

๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. การเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกา หลังการเบิกจ่าย)
๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

๕. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การทำสัญญาและหลักประกัน
๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๕. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ตรวจสอบการบริหารงานกองช่าง

- งานบริหารงานทั่วไป/งานก่อสร้าง

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. การประมาณราคาค่างก่อสร้าง

- ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๕. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ตรวจสอบการบริหารงานกองศึกษา
  - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
    ๑. การจัดทำโครงการต่าง ๆ
    ๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
    ๓. ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
    ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
  - ๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

#### ๔. วิธีการตรวจสอบ

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

#### ๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

#### ๖. ผู้ตรวจสอบ

- นางนิรมล ปุณริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

#### ๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางนิรมล ปุณริบูรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายวัชรวิทย์ กาญจนรัตนัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสนั่นตัน ธรรมรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**คำนิยาม**

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยตรวจสอบภายใน คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ผู้ตรวจสอบภายใน คือ ผู้ดำรงตำแหน่งตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

**วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**วัตถุประสงค์**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**พันธกิจ**

๑. มุ่งมั่นให้บริการด้านการตรวจสอบด้านการเงิน งบประมาณ การบริหารพัสดุ และการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒. สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

/๓. ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเที่ยงธรรม

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเที่ยงธรรม โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

#### สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

๑. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม โดยผ่านปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลโพรงงามและนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

#### การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย

๑. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจสอบรวมทั้งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถามและขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามหน้าที่กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพรงงามเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำและต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมาการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็น



### ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบและไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๒.๒ ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

/การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๑. การประเมินความพึงพอใจหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการประเมินผลจากหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
๒. การประเมินตนเอง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### สิทธิ

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม
๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

### จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม โดยยึดหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- (๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- (๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
- (๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....  
*NT*

(นายสนั่น ธรรมรักษ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม  
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

## ประมวลจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้ง ให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงระพหุติ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) : ความมีจุดยืนที่มั่นคงของผู้ตรวจสอบภายใน จะช่วยให้เกิดความเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) : ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการ ตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมิน อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการประเมิน นั้น

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่า และสิทธิแห่งข้อมูล ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้ อนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้น ในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับ กฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่ หลักปฏิบัติงาน

#### ๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมใน การกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทาง ราชการ

## ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผล ประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ ได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิด ความไม่เที่ยงธรรมในการ ใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว จะทำให้รายงานการ ตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำ ที่ผิดกฎหมาย

## ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

## ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและ ประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้ บริการอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

# ภาคผนวก

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร  
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป ๑. การยืมเงินและค่าใช้จ่าย ๒. สอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	นางนิรมล ปุณริบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน ๔. สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการให้คนพิการ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕		
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๕. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕		
ทุกสำนัก/ กอง	การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง	ตลอดปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖		

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การเบิกจ่ายเงิน (ผู้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกา หลังการเบิกจ่าย) ๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๔. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	นางนิรมล ปุณฺธิบุรณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ๕. การเบิกจ่ายไปเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖		
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. การทำสัญญาและหลักประกัน ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖		
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๙. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕		

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร  
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ช่าง	งานก่อสร้าง ๑. งานบูรณการ งานสารบรรณ ๒. การประมาณราคาก่อสร้าง ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	นางนิรมล บุญริบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	



องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. การจัดทำโครงการต่าง ๆ ๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึก บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖  ธันวาคม ๒๕๖๕	นางนิรมล ปุณริบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางนิรมล ปุณริบูรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิฑริชวิชัย กาญจนบุตรธนรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสันตน์ ธรรมรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
 องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

		พ.ศ.2566												
ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ทุกสำนัก/กอง	1.การบริการใช้ทรัพยากร ให้นำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง 2.การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักการที่กระทรวงการคลังว่าด้วยความสุภาพและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561			↕	↕	↕	↕						↕
2	สำนักงาน	1.การชี้แจงและตั้งใช้เงินยืม 2.สอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 3.การใช้และรักษารายชื่อนักเรียนกลาง 4.สอบทานการจ่ายเงินยืมเจ้าผู้สูงอายุ และเมื่อความพิจารณาให้ดำเนินการ			↕									
3	กองคลัง	๑. การรับเงินและการเก็บรักษางิน ๒. การเบิกจ่ายเงิน (ผู้ตรวจปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย) ๓. การจัดทำแบบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ 2565 ๔. การจัดทำรายงานการรายเดือน ประจําปีงบประมาณ 2566 5. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 6. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 7. การทำสัญญาและหลักประกัน 8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2565										↕	↕	↕
4	กองช่าง	1.งานบูรณาการ งานสาธารณูปโภค 2.การประมาณราคาก่อสร้าง 3. การใช้และรักษารายชื่อนักเรียนกลาง					↕	↕	↕					
5	กองการศึกษา	1. การจัดทำโครงการต่าง ๆ 2. การใช้ใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 3. ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกรับจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								↕				
6	หน่วยตรวจสอบภายใน	จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.2567 และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.2566												↕

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม