



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

(แผน ๓ ปี)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอดง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง ในการจัดทำแผนตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปีตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และใช้เวลา ในการตรวจสอบเท่าใด

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

สารบัญ

	หน้า
- คำนำ	๒
- แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-พ.ศ.๒๕๗๒	๔-๘
- ภาคผนวก รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว	๙-๑๔
- การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ (คน/วัน)	๑๔

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนาจความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน และต้องเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๙.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๙.๔ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศิระโชค ทะนา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

/๑๐. ผลที่คาดว่าจะ...

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นายศิริโชค หนา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

(นายทศพร วงศ์ทะกัณฑ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายสมคิด พงษ์สุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

ภาคผนวก

รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ		กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
สำนักปลัด	๑	งานสารบรรณและธุรการ	๑/๒๐	-	-	๑/๒๐	นายศิระโชค ทะนา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑/๕	-	-	๑/๕	
	๓	งานกิจการสภา	-	-	-	๑/๐	
	๔	การจัดทำทะเบียนคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ	-	-	-	๑/๐	
	๕	การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	-	-	-	๑/๐	
	๖	การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	-	-	-	๑/๐	
	๗	งานบริหารงานบุคคล	-	-	๑/๒๐	๑/๒๐	
	๘	การฝึกซ้อมการดำเนินการตามแผนฯ	-	-	๑/๒๐	๑/๒๐	
	๙	การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑/๒๐	-	-	๑/๒๐	
	๑๐	การจัดแผนและรวบรวมข้อมูลการป้องกันภัย	-	-	-	๑/๐	
	๑๑	การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	-	๑/๑๕	-	๑/๑๕	
	๑๒	การร่างข้อบัญญัติ ปรับปรุงข้อบัญญัติ	-	-	-	๑/๐	
	๑๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	-	-	-	๑/๐	
	๑๔	การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ประกอบงบประมาณรายจ่าย	-	-	-	๑/๐	
	๑๕	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	๑/๐	
	๑๖	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	-	๑/๒๐	-	๑/๒๐	

ตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ		กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
	๑๓/	งานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมอาชีพ	-	-	-	๑/๐	นายศิริโชค ทะนา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๑๔	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	-	-	-	๑/๐	
	๑๙	การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-	๑/๒๐	-	๑/๒๐	
	๒๐	การป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	๑/๐	
	๒๑	การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-	-	-	๑/๐	
	๒๒	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	๑/๐	
	๒๓	การส่งเสริมการเกษตร	-	-	๑/๑๕	๑/๑๕	
	๒๔	การจัดทำระบบควบคุมภายในสำนักปลัด	๑/๕	๑/๕	๑/๕	๑/๑๕	
กองคลัง	๒๕	การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	๑/๐	
	๒๖	การรับ-คืนหลักประกันสัญญา	-	-	-	๑/๐	
	๒๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-	-	๑/๐	
	๒๘	การควบคุมพัสดุ	-	-	-	๑/๐	
	๒๙	การตรวจรับพัสดุ	-	-	-	๑/๐	
	๓๐	การจำหน่ายพัสดุ	-	-	-	๑/๐	
	๓๑	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของอปท.	-	-	-	๑/๐	
	๓๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑/๕	-	-	๑/๕	

ตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
๓๓	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑/๒๐	๑/๒๐	นายศิริโชค ทะนา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
๓๔	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	-	-	-	๑/๐	
๓๕	การจัดเก็บภาษีป้าย	-	-	-	๑/๐	
๓๖	การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-	-	๑/๒๐	๑/๒๐	
๓๗	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑/๑๕	-	-	๑/๑๕	
๓๘	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินประจำปี	-	-	-	๑/๐	
๓๙	การจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	-	-	-	๑/๐	
๔๐	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน	-	-	-	๑/๐	
๔๑	การรับเงิน-ส่งเงิน อปท.	-	-	-	๑/๐	
๔๒	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑/๒๐	๑/๒๐	๑/๒๐	๑/๖๐	
๔๓	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	-	๑/๒๐	-	๑/๒๐	
๔๔	การจัดทำระบบการควบคุมภายในกองคลัง	๑/๕	๑/๕	๑/๕	๑/๑๕	
กองช่าง	๔๕ การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑/๑๕	-	-	๑/๑๕	
	๔๖ การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	-	-	-	๑/๐	
	๔๗ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๑/๒๐	-	-	๑/๒๐	
	๔๘ การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	-	๑/๒๐	-	๑/๒๐	
	๔๙ การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	-	-	๑/๒๐	๑/๒๐	

ตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ		กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
	๕๐	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสองสว่าง	-	๑/๒๐	-	๑/๒๐	นายศิริโชค ทะนา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๕๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลและจักรยานยนต์	๑/๕	-	-	๑/๕	
	๕๒	การจัดทำระบบการควบคุมภายในกองช่าง	๑/๕	๑/๕	๑/๕	๑/๑๕	
กองศึกษา	๕๓	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑/๒๐	-	-	๑/๒๐	
	๕๔	งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม	-	-	๑/๒๐	๑/๒๐	
	๕๕	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	-	-	-	๑/๐	
	๕๖	การส่งเสริมอาหารกลางวัน (อาหารกลางวัน สถานศึกษา)	๑/๒๐	-	-	๑/๒๐	
	๕๗	การส่งเสริมอาหารเสริม (นมสถานศึกษา)	-	๑/๒๐	-	๑/๒๐	
	๕๘	การจัดการการเงินบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด	-	๑/๒๐	-	๑/๒๐	
	๕๙	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของกองการศึกษา	-	-	๑/๒๐	๑/๒๐	
	๖๐	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลและจักรยานยนต์	๑/๕	-	-	๑/๕	
	๖๑	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	-	-	-	๑/๐	
	๖๒	การจัดทำระบบการควบคุมภายในกองศึกษา	๑/๕	๑/๕	๑/๕	๑/๑๕	
		จัดทำการประเมินความเสี่ยง แผนตรวจสอบ แนว ทางการตรวจสอบ ทบทวนกฎบัตรและนโยบายการ ตรวจสอบภายใน	๑/๕	๑/๕	๑/๕	๑/๑๕	

ตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
	รวมจำนวนคน / วัน	๑/๑๙๕	๑/๑๙๕	๑/๑๙๕	๑/๕๘๕	

หมายเหตุ : ๑. การจัดทำควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยเต่า จัดทำตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ทั้ง ๒ กระบวนการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นถึงความมีประสิทธิภาพของทั้งสองกระบวนการ ในฐานะผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ

๒. สามารถเข้าร่วมกิจกรรม/ภารกิจ/งานที่เข้าตรวจ ได้ตามความเหมาะสมของบริบทองค์กร และไม่กระทบการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. การวางแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑ ให้พิจารณาถึงอัตรากำลังคนของหน่วยตรวจสอบ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความพร้อมของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบภายในได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	วัน
หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๘	๑๘	๑๘	วัน
หัก ลาป่วย / ลาภัย	๒๓	๒๓	๒๓	วัน
หัก วันลาพักผ่อน	๑๐	๑๐	๑๐	วัน
หัก ร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑๕	๑๕	๑๕	วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	๑๙๕	๑๙๕	๑๙๕	วัน / ปีงบประมาณ

รวมวันทำการ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-พ.ศ. ๒๕๗๒ $๑๙๕+๑๙๕+๑๙๕ = ๕๘๕$ วันทำการ ต่อ อัตรากำลังคน จำนวน ๑ คน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอฟาง จังหวัดเชียงใหม่
ที่ ขม ๘๐๖๐๑/- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และขออนุมัติ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ พร้อมเข้าดำเนินการตรวจสอบตาม
แผนการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อ
วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงาน
ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน รวมทั้ง
การเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และ
เป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือ
ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น
ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง
ตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด ซึ่งฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็น
ส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดทำแผน
การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการ
ตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปี
ขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

/๓.ข้อเสนอ...

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เมื่อแผนการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒ บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการ ทุกสำนัก/กอง ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายศิริโชค ทะนา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

-ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



.....

.....

ลงชื่อ



(นายทศพร วงศ์ทะกัณฑ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

-คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



.....

.....

ลงชื่อ



(นายสมคิด พงษ์สุข)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้



๑.๓ การตรวจสอบ...

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกระเบียบมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน หรือ QR Code ด้านล่าง

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร.๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒ และ ๔๖๐๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

