



ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใสและการบริหารงานที่ดี

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำก្យบัตรโดยระบุเนื้อหาให้ครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของก្យบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
2. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
5. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
6. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่น่วยรับตรวจสอบเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

เอกสาร/หลักฐาน

เกณฑ์การให้คะแนน

(✓)	1. ดำเนินการตามข้อ 1 - 6 ครบถ้วน	5	คะแนน
()	2. ดำเนินการตามข้อ 1 - 6 แต่จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นก่อนระยะเวลาที่กำหนด	4	คะแนน
()	3. ดำเนินการตามข้อ 1 - 4 และข้อ 6 แต่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารท้องถิ่นไม่ครบถ้วน	3	คะแนน
()	4. ดำเนินการตามข้อ 1-4 และข้อ 6 แต่ไม่ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในกำหนด	4	คะแนน
()	5. ดำเนินการตามข้อ 1-4 แต่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้จัดทำและไม่ได้ติดตามผลการตรวจสอบ	1	คะแนน
()	6. ไม่มีผู้ดำเนินการตรวจสอบภายในหรือไม่ได้มอบหมายผู้ดำเนินการทำหนังสือ หรือไม่ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน หรือไม่ดำเนินการ	0	คะแนน



ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใสและการบริหารงานที่ดี

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำก្នុបត្រโดยระบุเนื้อหาให้ครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งมีการสอบถามความเห็นชอบของก្នុបត្រอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง



แผนกรตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
อ่ำเกอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกรายดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ค้นพบรายการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อ จำนวนหน้าที่

๑. จำนวนตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายใต้ในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยรัฐประชารัฐ
๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย ฝ่ายนโยบาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกรองค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงความมั่นคงสันติภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกรองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบประวัติลักษณะต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ต่อไปนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกรองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจสอบได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

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

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลกรในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

การกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและซื่อสัตย์ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน ปัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลลัพธ์และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ประเมินผลกระทบจากการควบคุมภายในของหน่วยรับผิดชอบ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รอดกุณและเหมาะสม

ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นใน การตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

สิทธิ

๑. หน่วยรับผิดชอบต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เลือกจัดทำแบบทดสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้ เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิ์ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและภารกิจของส่วนราชการ

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พรบราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจสอบเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์

การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง

เพื่อเป็นการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตามภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่สำคัญในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องพึงปฏิเสธและคำรrogation ให้ใช้หลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณพนักงานของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความน่าเชิงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมยึดถือประกอบวิชาชีพในการตรวจสอบข้อมูล ประมวลผล และรายงานด้วยความไม่คำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึงคิดของบุคคลอื่นเข้ามายิ่งใหญ่ในกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน หากวันในกรณีที่มีพันธะในแขวงของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ).....

.....
.....

ผู้อนุมัติ

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัต

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใสและการบริหารงานที่ดี

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการดำเนินการ ดังนี้

2. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน ตามภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบล จันอัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลจันอัด เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลจันอัด
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อดิตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อดิตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของบริหาร กิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วย ป้องกันและสร้างภัยคุกคามไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสียหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์กร บริหารส่วนตำบลจันอัดได้
๕. เพื่อยกระดับคุณภาพให้ดีขึ้น ให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อมูลที่ ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็น ประโยชน์ ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจซึ่งรวมถึง

๓.๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒. สอนทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

๓.๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๓.๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

๓.๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประยุตคุณค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔.๑. สำนักงานปลัด

๔.๒. กองคลัง

๔.๓. กองช่าง

๔.๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑. การสุ่ม

๕.๒. การตรวจสอบ

๕.๓. การคำนวณ

๕.๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕.๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ

๕.๖. การสอบทาน

๕.๗. การณ์สังเกตการณ์

๕.๘. การสัมภาษณ์

๕.๙. การยืนยัน

๕.๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

/ผู้รับผิดชอบ...

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

สิบตำรวจเอกมิตรชาย ศรีลักษย์ นิติกรชำนาญการ

๕. งบประมาณ

-เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๑๐ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ

๑๐.๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๑๐.๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๐.๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๑๐.๕. ซึ่งแจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑๐.๖. ปฏิบัติตามข้อทักษะและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องดังๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสังเกตการณ์ตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก..... เสนอแผนการตรวจสอบ

(มิตรชาย ศรีลักษย์)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ) พันจ่าเอก..... ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(ชาลิศ จีนหลำ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

(ลงชื่อ) ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(นายวิทิต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตาม
นโยบายและอัตราภาระที่มีอยู่



ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใสและการบริหารงานที่ดี

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการดำเนินการ ดังนี้

3. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน



(43)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัต
ที่ ๘๘๙๒/๖๗๗ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันคัด

๓. โรงเรียน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และลงสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ (ด้วย ๑๙)

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จะเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผน การดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดว่าต้องประสาน ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อขีทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา และวัสดุมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

- หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑ เสร็จ

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ (ข้อ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ (ข้อ๑)
กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คุณภาพมาตรฐาน คุณภาพและปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

๓. ข้อเสนอและข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้) หากพิจารณาเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติแผนฯ ในบันทึกนี้และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป หรือหากเห็นควรปรับเปลี่ยนได้โปรดสังหาร

จังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ສຶບຕໍ່ຮວຈເອກ

(มิตรชาญ ศรีลาชัย)

นิติกร ชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- וְיַעֲשֵׂה יְהוָה

พื้นจ่าเอก

(ชลธิศ จีนหลำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อ

marayott Noorishwar) ✓

(นายวราทิต รอดวิบูล)

ผลิตองค์กรบริหารส่วนเต็มวัน เลือดเลือด

-ความเห็นของนายกรัฐมนตรีหัวส่วนตัว เอ็ม.เอ็ม.

၁၃

□ ไม่อนุมัติ เบื้องต้น

นายกongค์การบริหารส่วนตำบลจันอัตต
(นายประเทือง กอคุณกลาง)

รายละเอียดประจำขอบเขตการตรวจสอบภายใน

แบบแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	-การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖)	ส.ต.อ.มิตรชาญ ศรีลักษัย นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน
กองคลัง	-กระบวนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	ส.ต.อ.มิตรชาญ ศรีลักษัย นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน

สิบตำราเจอก



(มิตรชาญ ศรีลักษัย)

นิติกรชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประจำรอบของเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	-การดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือ ก่อสร้าง โครงการ ต่าง ๆ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ส.ต.อ.มิตรชาย ศรีลาชัย นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน
กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม	-การจัดซื้อจัดจ้างอาหาร กลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ส.ต.อ.มิตรชาย ศรีลาชัย นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน

สิบตำรวจเอก

(มิตรชาย ศรีลาชัย)

นิติกรชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน



ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใสและการบริหารงานที่ดี

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการดำเนินการ ดังนี้

4. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ เป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เป็นไปอย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๑) เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

(๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม

(๔) เพื่อให้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

(๕) เพื่อดictตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

(๖) ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน และระเบียบกฎหมาย แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด โดยการให้คำปรึกษาด้วยวิชา และข้อเสนอแนะ

(๗) เพื่อตรวจสอบงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

/เป็นการ....

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามี ปริมาณแคน์หนา คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลลัพธ์และ ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัด ที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและ รายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และ ความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละ กิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการ ดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตาม หรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมถึงการ บริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคำนึงถึงความประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ / หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุมตัวอย่าง

๒) การตรวจนับ

- ๓) การคำนวณ ทดสอบและบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเป็นสำคัญ (ตรมระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลลิตพิพย์ พัวพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๕. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจาก เป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีละเอียดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ซึ่งจะแสดงถ้อยคำตามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักษะและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ห้องกินสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยลงใจ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตาม วรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารห้องกิน พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)

(นางสาวลลิตพิพย์ พัวพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายอาทิต รอดวินิจ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลจันอัด

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายประทีฆ์ กอคุณกลาง)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลจันอัด

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

ปฏิทินการปฏิบัติงานแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัດ อำเภอโนนสูง จังหวัดนราธิวาส

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาเข้าตรวจ												จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	๖๖	๖๖	๖๖	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗				
๑. งานบริหารตรวจสอบภายใน																
๑.๑ การทบทวนการกิจหลัก จำนวน ๑๐ วันทำการ																
๑.๑.๑ ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี (เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน					↔								๒ วันทำการ (๑x๒x๑)	ลลิติพย์ พัวพันธ์		
๑.๑.๒ ทบทวนกฎหมายประจำปี (เพื่อปรับปรุงกฎหมายใหม่ความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจได้รับทราบต่อไป)					↔								๒ วันทำการ (๑x๒x๑)	ลลิติพย์ พัวพันธ์		
๑.๑.๓ ทบทวนกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบคุณธรรมให้มีความเหมาะสมสมสำหรับผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยตรวจได้รับทราบต่อไป)					↔								๒ วันทำการ (๑x๒x๑)	ลลิติพย์ พัวพันธ์		
๑.๑.๔ ทบทวนคำสั่งมอบหมายงาน(เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายงานของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน)					↔								๒ วันทำการ (๑x๒x๑)	ลลิติพย์ พัวพันธ์		

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาเข้าตรวจ												จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๖๖	๖๖	๖๖	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗			
๑.๑.๕ ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน)				↔									๒ วันทำการ (๑๙๒๐๑)	คลินิกพิพิพ พัวพันธ์	
๑.๒ การวางแผนงานตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ															
๑.๒.๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว/ประจำปี(เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง)				↔									๑๐ วันทำการ (๑๙๑๐๑๑)	คลินิกพิพิพ พัวพันธ์	
๑.๒.๒ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและระยะเวลาทำการ(เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและระยะเวลาทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ)				↔									๑๐ วันทำการ (๑๙๑๐๑๑)	คลินิกพิพิพ พัวพันธ์	
๑.๓ การสำรวจและการประเมินตามภารกิจหลัก จำนวน ๑๐ วันทำการ															
๑.๓.๑ สำรวจข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน (เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายในและนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการแก่หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพต่อไป)				↔									๕ วันทำการ (๑๙๕๕๑)	คลินิกพิพิพ พัวพันธ์	
๑.๓.๒ ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับ				↔									๕ วันทำการ (๑๙๕๕๑)	คลินิกพิพิพ พัวพันธ์	

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาเข้าตรวจ												จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๖๖	๖๖	๖๖	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗		
ความเสี่ยงต่อไป)														
๑.๔ คู่มือการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๐ วันทำการ														๑๐ วันทำการ (๑๙๑๐๙๑) ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(เพื่อจัดทำและพัฒนา คู่มือในการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในการใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจต่อไป)						↔								
๑.๕ สรุประยงานการตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๐ วันทำการ														๑๐ วันทำการ (๑๙๑๐๙๑) ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๑.๕.๑ รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน(เพื่อจัดทำรายงาน ประเมินผลการควบคุมภายในรวมถึงการประเมินความเสี่ยงเพื่อ การควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจต่อไป)														๑๐ วันทำการ (๑๙๑๐๙๑) ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๑.๕.๒ จัดทำสรุประยงานประจำหน่วยตรวจสอบภายใน(เพื่อจัดทำ สรุประยงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ)														๑๐ วันทำการ (๑๙๑๐๙๑) ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น														
๒.๑ ต้านการตรวจสอบการเงิน จำนวน ๑๐๐ วันทำการ														๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๙๑) ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๑.) การสอบทานการเจาะปูรุ่นเครื่อง หลังสื้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจรับ : กองคลัง					↔									
๒.) การรับเงิน-การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร หน่วยตรวจรับ : กองคลัง					↔									๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๙๑) ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๓.) การเก็บรักษาเงิน หน่วยตรวจรับ : กองคลัง					↔									๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๙๑) ลลิตพิพิญ พัวพันธ์

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาเข้าตรวจ												จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๖๖	๖๖	๖๖	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗		
๔.) รายงานสถานะการเงินประจำวัน, จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ หน่วยตรวจรับ : กองคลัง					↔								๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๗๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๕.) การใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยตรวจรับ : กองคลัง						↔							๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๗๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๖.๑ ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๘๐ วันทำการ														
๖.) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๑-แบบ๖) หน่วยตรวจรับ : สำนักปลัด					↔								๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๗๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๗.) การดำเนินการลงทะเบียนชีพผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ หน่วยตรวจรับ : สำนักปลัด							↔						๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๗๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๘.) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๑-แบบ๖) หน่วยตรวจรับ : กองคลัง							↔						๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๗๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๙.) การบริหารงบประมาณอาหารเสริมนม หน่วยตรวจรับ : กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม										↔			๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๗๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑๐๐ วันทำการ														
๑๐.) การตรวจสอบการดำเนินโครงการเงินอุดหนุน หน่วยตรวจรับ : สำนักปลัด					↔								๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๗๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาเข้าตรวจ												จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๖๖	๖๖	๖๖	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗		
๑๑.) การบริหารพัสดุ (การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ ใบเบิก-จ่ายวัสดุ) หน่วยตรวจรับ : กองคลัง									↔				๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๘๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๑๒.) การบริหารพัสดุ (การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ ใบเบิก-จ่ายวัสดุ) หน่วยตรวจรับ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									↔				๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๘๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๑๓.) การบริหารพัสดุ (การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ ใบเบิก-จ่ายวัสดุ) หน่วยตรวจรับ : สำนักปลัด									↔				๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๘๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๑๔.) การบริหารพัสดุ (การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ ใบเบิก-จ่ายวัสดุ) หน่วยตรวจรับ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ									↔				๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๘๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
๒.๔ การตรวจสอบอื่นๆ จำนวน ๐ วันทำการ													๐ วันทำการ (๑๙๐๘๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์
การตรวจสอบอื่นๆ														
๒.๕ ด้านงานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน ๒๐ วันทำการ														
๑๕.) สอบทานประเมินผลติดตามการควบคุมภายใน หน่วยตรวจรับ : ทุกสำนัก/กอง									↔	↔			๒๐ วันทำการ (๑๙๒๐๘๑)	ลลิตพิพิญ พัวพันธ์

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัดคุณภาพ	ระยะเวลาเข้าตรวจ												จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๖๖	๖๖	๖๖	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗		
๔. งานสารบรรณและสารสนเทศ														
ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล พัฒนาข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน นำข้อมูลผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด (เพื่อพัฒนา ← ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน)													๑๐ วันทำการ (๑๙๕๘๙)	ลลิลทิพย์ พัวพันธ์
๕. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร														
ฝึกอบรม/สัมมนา/เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง (เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในและนำองค์ความรู้มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สรุปองค์ความรู้เผยแพร่ให้ บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง)													๓๐ วันทำการ (๑๙๐๙๑)	ลลิลทิพย์ พัวพันธ์
๖. งานที่ได้รับมอบหมาย														
งานตามนโยบาย หรือ งานตรวจพิเศษ													๑๐ วันทำการ (๑๙๑๙๑)	ลลิลทิพย์ พัวพันธ์
รวมวันทำการทั้งสิ้น													๓๖๐ วันทำการ	

หมายเหตุ ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใสและการบริหารงานที่ดี

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการดำเนินการ ดังนี้

5. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบทั่วตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน



องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกรายดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบถามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้ได้ จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่องค์การบริหารส่วนตำบล และนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายก องค์การ บริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่องค์การบริหารส่วนตำบล และนำเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจสอบ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกันยายน

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

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจสอบได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

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

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลกรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

การกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. ประเมินผลกระทบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

สิทธิ

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้ เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม
๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและภาระดำเนินงานของส่วนราชการ

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชนิรันดร์ติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจสอบเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์ การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น
๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง

เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตามภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สมัญญาคำนึงและวิจารณญาณอันเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องพึงยึดถือและดำเนินไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนิยมคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแข่งข่องงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ).

นายวิภาณ วงศ์

ผู้อำนวยการ

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใสและการบริหารงานที่ดี

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการดำเนินการ ดังนี้

6. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ



(46)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
ที่ นบ ๘๘๒๐๕/๑๐ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗
เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ข้อมูลที่ตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗) ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวลลิตพิพิญ พัวพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด.....

(นายวิทิต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด.....

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

สรุประยงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะกรรมการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจน้ำเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อดิดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. การลงทะเบียนซึ่งคนชรา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ว่ามีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพว่าเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๕ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การสอบถาม
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวลลิตพิพย์ พัวพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามท้าวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยออกแบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบุคลากร งานนักพัฒนาชุมชน แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การโอนและการแก้ไขเบลี่ยนแปลงงบประมาณ

มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลายครั้ง จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในกรณีตั้งไว้ไม่เพียงพอและขอโอนตั้งเป็นรายการใหม่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตรวจสอบรายงานการประชุม และผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามความถูกต้องและเหมาะสม

๓. การลงทะเบียนชี้พผู้สูงอายุ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สูงอายุที่ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานขอข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุ ๖๐ ปี จากสำนักทะเบียนอำเภอในสูง

๓. มีการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๔. มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนตำบลจันอัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายใหม่ที่มาลงทะเบียนทุกเดือนตามสิทธิ์ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรับเงินเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

ควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจการกำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุประยงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะกรรมการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๒. การยึดเงิน การเบิกจ่ายและการเบิกใช้เงินยืม
๓. การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
๕. การจัดเก็บรายได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำภาระก่อนอนุมัติเบิกจ่ายยึดเงินบประมาณ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
๔. สอนทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่า ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๕ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความพอเพียง
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุม
๒. การคำนวน
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวลลิตพิทย์ พัวพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองคลังตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยออกแบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีการพัสดุและจัดเก็บรายได้ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลพลกรัง แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีและการเงิน

๑.๑ มีการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๒ มีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๑.๓ การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๑.๔ มีการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๒. การยึดเงิน การเบิกจ่ายและการเบิกใช้เงินยืม

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและตรวจสอบงบประมาณที่มีอยู่ให้เพียงพอ กับรายจ่าย ก่อนการขออนุมัติเบิกจ่าย

๓. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๔. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการจัดทำพัสดุตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ด้านการจัดเก็บรายได้

๕.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกรังสีที่มีการรับเงินเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๕.๒ มีต้นนิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินคงเหลือ โดยตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ในสำนักงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๕.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกคุณเจคนละดอก ซึ่ง เป็นไปตามระเบียบฯ

๕.๔ การถอนเงินฝากธนาคาร ได้มีการแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคารเป็นไปตามระเบียบฯ

๕.๕ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายยืมเงินงบประมาณ ดูแลตรวจสอบเอกสารภูมิคุณมีการกำชับ กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขอ อนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป ถ้าไม่ตรวจสอบอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณได้
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน

- ให้มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยละเอียด รอบคอบ
- ควรถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุมตรวจ ว่า การดำเนินการในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้ เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารห้องกิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจการกำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติ ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุประยงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะกรรมการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจน้ำเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบบัญชีการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไข บัญชีต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การคำนวนประมาณการช่าง
๒. การเขียนรายงานโครงการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวลลิตพิพย์ พัวพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่างตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคำนวนประมาณการช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

มีการประเมินความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชันชิด ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจทานและให้ดำเนินการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน
๒. ต้องมีการส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุมตรวจ ว่าการดำเนินการในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้ เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจจัดการกำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุประยงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมไว้อย่างเห็นใจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมที่ได้จัดทำไว้
๒. ตรวจสอบงานด้านศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และการสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวลลิตพิพิญ พัวพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและการสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยการสอบถามหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่าที่การปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

มีการดำเนินการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานด้านศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและมีความร่วมมือในการจัดกิจกรรมประเพณีต่างๆ ที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้จัดทำแบบให้มีการจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณในแต่ละปี
๒. ต้องมีการส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุมทรวง ว่าการดำเนินในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจการกำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด