



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

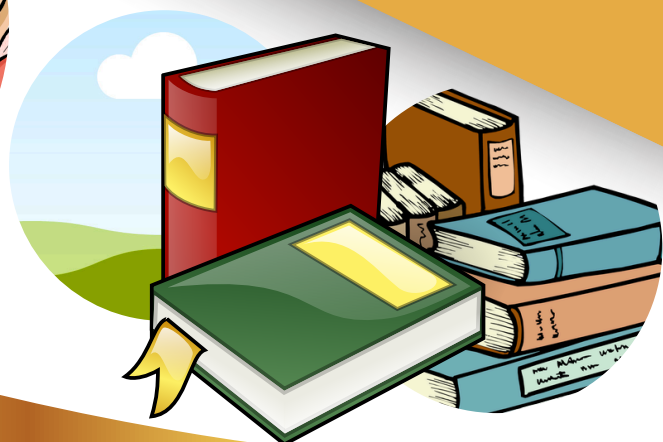
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
(1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 - 30 กันยายน พ.ศ. 2568)

จัดทำโดย

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสา**

อำเภอแจ้ห่ม

จังหวัดลำปาง



คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านสา มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆงานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหาร และควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสา

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
สรุปการพิจารณาของเทศบาลตำบลบ้านสา	๑
การพิจารณาของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา	๒
การพิจารณาของกองคลังเทศบาลตำบลบ้านสา	๓
การพิจารณาของกองช่างเทศบาลตำบลบ้านสา	๔
การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล	๕
การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง	๖
การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงของกองช่าง	๗
แผนการตรวจสอบระยะยาว	๘
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ	๑๓
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๗
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๒๐
ภาคผนวก	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

สรุปการพิจารณาของเทศบาลตำบลบ้านสา
ความเห็นเรียงลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์จาก สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง
และเรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง
เพื่อนำมาพิจารณาเข้าแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1	การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง	1	
2	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	2	
3	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	3	
4	การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	4	
5	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5	
6	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	6	
7	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	7	
8	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	8	
9	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	9	
10	การจำหน่ายพัสดุ	10	
11	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	11	
12	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	12	
13	การตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันเอกสารที่เกี่ยวข้อง	13	
14	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	14	
15	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	15	
16	งานการเจ้าหน้าที่	16	
17	กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม (กรณีเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)	17	
18	การเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ)	18	
19	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	19	
20	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	20	


 (นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การพิจารณาของสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านสา

คำชี้แจง: จงใส่ลำดับความเห็นเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง
เพื่อนำไปพิจารณาในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1	การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง	1	
2	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณชน	20	
3	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	11	
4	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	19	
5	การใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง	6	
6	งานการเจ้าหน้าที่	12	
7	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	16	
8	การเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ)	14	
9	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	15	
10	การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	3	
11	การจำหน่ายพัสดุ	7	
12	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	8	
13	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	10	
14	กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม (กรณีเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)	13	
15	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	4	
16	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	17	
17	การตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันเอกสารที่เกี่ยวข้อง	9	
18	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5	
19	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	2	
20	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	18	

(นายธานินทร์ ปัญญาดี)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล

การพิจารณาของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านสา

คำชี้แจง:

จงใส่ลำดับความเห็นเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง
เพื่อนำไปพิจารณาในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1	การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง	5	
2	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	12	
3	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	11	
4	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	6	
5	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	10	
6	งานการเจ้าหน้าที่	13	
7	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	15	
8	การเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ)	18	
9	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	7	
10	การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	4	
11	การจำหน่ายพัสดุ	17	
12	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	9	
13	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	8	
14	กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม (กรณีเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)	16	
15	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	19	
16	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	3	
17	การตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันเอกสารที่เกี่ยวข้อง	14	
18	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	
19	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	1	
20	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	20	

(นางฉัตรภรณ์ สุวรรณัง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

การพิจารณาของกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านสา

คำชี้แจง:

จงใส่ลำดับความเห็นเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง เพื่อนำไปพิจารณาในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1	การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง	10	
2	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค	11	
3	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	9	
4	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	12	
5	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	8	
6	งานการเจ้าหน้าที่	13	
7	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	15	
8	การเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ)	5	
9	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	14	
10	การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	4	
11	การจำหน่ายพัสดุ	7	
12	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	6	
13	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	16	
14	กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม (กรณีเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)	17	
15	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	1	
16	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	19	
17	การตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2	
18	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3	
19	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	18	
20	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	20	

5๒ ๗๐๗
 (นายธนภุต เพชรรัตน์)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม (ภารกิจ)	ด้านกลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	สำนักปลัดเทศบาล						
๑	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	1	1	1	1	1	1
๒	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	2	2	1	1	2	1.6
๓	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	1	1	1	1	1	1
๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	2	1	1	1	1	1.2
๕	งานกรเจ้าหน้าที	1	1	1	1	1	1.2
๖	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	1	1	1	1	2	1.2
๗	การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	1	1	2	1	1	1.2
๘	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1	1	1	1	1	1
๙	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	2	1.2
๑๐	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	1	1	1	1	2	1.2

(นายธานินทร์ ปัญญาดี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม (ภารกิจ) ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	กองคลัง						
๑	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	1	2	1	1	1	1.2
๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	2	2	1	1	1	1.4
๓	การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	2	2	1	2	1	1.6
๔	การจำหน่ายพัสดุ	1	1	1	1	1	1
๕	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1	1	1	1	1	1
๖	การตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	1	1	1	1	1	1
๗	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	1	1	1	1	1	1
๘	การตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1	1	1	1	1	1
๙	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	2	2	2	1	1.4
๑๐	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	1	1	1	1	1	1

(นางอิสราภรณ์ สุวรรณนัง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม (ภารกิจ) ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	กองช่าง						
1	การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง	2	2	2	2	1	1.8
2	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	1	1	1	2	1	1.2
3	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	1	1	1	2	1	1.2
4	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	2	2	2	1	1	1.6
5	กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	1	1	1	1	2	1.2
6	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	1	1	1	1	2	1.2

๐๕๓๐๓
(นายธนภุต เพชรรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านสา โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายธานินทร์ ปัญญาดี)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล
วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายณภพนธ์ สุรินทร์โท)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา
วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลบ้านสา
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๐.- บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (3 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			2568	2569	2570	
สำนัก ปลัดเทศบาล	- งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี				
	1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	/				1/10
	2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	1/10
	3.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)	/				1/10
	4.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.					1/10
	5.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					1/10
	6.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/	1/10
	7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		1/10
	8.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	/				1/10
	9.งานธุรการ			/		1/10
	10.งานกิจการสภา					1/10
	11.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/		1/10
						1/10
	- งานการเจ้าหน้าที่					
	1.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/		1/10
	2.การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล				/	1/10
	3.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจํา และพนักงานจ้างทั่วไป	/				1/10
	4.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas					1/10
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ					
	1.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี				/	1/10
	2.การจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี	/				1/10
	3.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/		1/10
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน					1/10	

กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า				
	1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 ครั้ง	/	/	/	1/10
	2 การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ต่อปี				1/10
	3 การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/	1/10
	4 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/	/	/	1/10
	5 การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี					1/10
	6 การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/			1/10
	7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย				/	1/10
	8 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			/		1/10
	9 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/	1/10
	10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			/		1/10
	11 การเบิกจ่ายเงินสะสม					1/10
	12 การกั้นเงิน			/		1/10
	13 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				/	1/10
	หมวดค่าใช้จ่าย					1/10
	14 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				/	1/10
	หมวดค่าวัสดุ					1/10
	15 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					1/10
	หมวดค่าสาธารณูปโภค					1/10
	16 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					1/10
	หมวดเงินเดือน					1/10
	17 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					1/10
	หมวดค่าตอบแทน					1/10
	18 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					1/10
	หมวดค่าครุภัณฑ์					1/10
	19 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/	/	/	1/10
	หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					1/10
	20 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					1/10
	-งานผลประโยชน์		/			1/10
	1 การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ			/		1/10
	๓				/	1/10
	2 การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน					1/10
	3 การจัดเก็บภาษีป้าย			/		1/10
	4 การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่					1/10
	5 ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม				/	1/10
	ลูกหนี้					1/10
	-งานพัสดุ					1/10
	1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		/			1/10
	2 วิธีการจัดซื้อ/จ้าง			/		1/10
	3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง					1/10
	4 การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหาร				/	1/10
	สัญญา		/			1/10
	5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ					1/10
	6 หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ					1/10
	7 การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี					1/10

	8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี 9 การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)					
กองช่าง	1.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร 2.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน 3 การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 4 การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง 5. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ 6. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง 7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
สำนัก ปลัดเทศบาล	1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) 2 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) 3 การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท 4 การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) 5 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา 7 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
สำนัก ปลัดเทศบาล	1 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2 การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ 3 การจัดทำทะเบียนคนบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ย ยังชีพประจำปีงบประมาณ 4 การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน 5 การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี 6 การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ 7 ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 12 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 20 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

.....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงาน ตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน มีวิธีการปฏิบัติหน้าที่ มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้ การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นไปอย่างถูกต้องและตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ การจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดย มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสอบ จำนวน ๓ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ประกอบด้วย
 - ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองช่าง
 - ๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง
- ๒.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๒.๓ การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน
- ๒.๔ การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๖ การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๗ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒.๘ สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๑๐ การจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๑ การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- ๒.๑๒ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒.๑๓ การตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๔ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
- ๒.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒.๑๖ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๗ กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
(กรณีเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสุ่ม
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๓.๔ การสอบทาน
- ๓.๕ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๕. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

- ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายใน และแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธานินทร์ ปัญญาดี)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณภพนนท์ สุรินทร์โท)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน
สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง/กองช่าง และ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. สอบทานและประเมินความ เพียงพอ ของการควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง ๒. เป็นที่ปรึกษา เรื่องการจัดทำรายงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ สำนัก/กอง และระดับองค์กร ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๔๐
กองช่าง	๑. การสำรวจ การออกแบบ การประมาณ การและจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐
สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ท้องถิ่น ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑/๒๐
กองคลัง	๑. การรับเงิน การตรวจเงิน และการ นำส่งเงิน ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑/๑๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐
สำนักปลัดเทศบาล	๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑/๒๐
กองคลัง	๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐
สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง/กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๒๐
กองคลัง	๑. การจำหน่ายพัสดุ ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑/๒๐

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน
- สำนัก ปลัดเทศบาล/ กอง คลัง/กองช่าง และ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตร ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๘	๔๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๗		พ.ศ. ๒๕๖๘										
			พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
๔	สำนักปลัด/กองคลัง	๑. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	.	.	.	↔	.	.	.	.	.	.	.	.	.
๕	สำนักปลัด	๑. การเบิกจ่ายเงินของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	.	.	.	↔	.	.	.	.	.	.	.	.	.
๖	กองคลัง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	.	.	.	.	.	.	↔	.	.	.	.	.	.
๗	กองคลัง	๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนทุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	.	.	.	.	.	.	.	↔	.	.	.	.	.

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๗		พ.ศ. ๒๕๖๘													
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย				
๘	สำนักปลัด	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)																
๙	สำนักปลัด	๑. การจำหน่ายพัสดุ ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)																
๑๐.	สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง/ กองช่าง และหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตร ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)																

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางชฎาพร แก้วสมเด็จ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลเทศบาลตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลเทศบาลตำบลบ้านสา ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านสา ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงาน ผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ใน องค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสาให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านสา บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการ กำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ.

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำ ขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านสา ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลบ้านสา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือ การทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๖ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ
- ๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสา ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับเทศบาลตำบลบ้านสา ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)
- ๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
- ๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑ การให้คำปรึกษา
- ๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา และ มาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านสา ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านสา

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรของเทศบาลตำบลบ้านสา

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่าง เป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านสา ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลบ้านสา
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรี ตำบลบ้านสา และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านสาด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาล ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

- ๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และ กระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และ เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้ รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา พิจารณานุมัติให้ ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านสา

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของเทศบาลตำบลบ้านสา

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านสา เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อ ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือเทศบาลตำบลบ้านสา ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอให้ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสาพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด เทศบาลตำบลบ้านสา จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้าน
คุณสมบัตินี้ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของ
คณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
ภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา
ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

เห็นชอบโดย.....



(นายณภพนนท์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา
วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติกรตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านสา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑.นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน
๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๙. การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑๒. การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๓. การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงาน

๑๘. รายงานของหน่วยตรวจสอบในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๒๐. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๒๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self – Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจาก เอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือ รายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณา แล้วเห็นว่าความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจในปีแรกโดยสามารถเลือกประเมิน ความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับ ศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับ ความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้อง จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับ การ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระทบทำ การ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงาน ตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้ตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑.) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑.) การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒.) การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒. เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุกๆ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔. กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๕. กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้
หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยอยู่กับ
ดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น



(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

