



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านสา มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกงานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพยากรสินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหาร และควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสา

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง สำนัก/กอง (ภาคผนวก ๑)	๑
แผนการตรวจสอบระยะยาว (ภาคผนวก ๒)	๖
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ภาคผนวก ๓)	๘
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๐
แผนการดำเนินงาน ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๒
ภาคผนวก	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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)
	สำนักปลัดเทศบาล						
๑	งานสารบรรณ	-	1	-	1	1	0.6
๒	งานกิจการสภา	1	1	-	1	1	0.8
๓	การจัดทำเทศบัญญัติ การเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติ	1	1	1	-	1	0.8
๔	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติงาน ขาดลามาสาย	-	1	-	-	1	0.4
๕	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	-	1	-	1	1	0.6
๖	การรับขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ	-	1	-	1	-	0.4
๗	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	1	1	1	1	1	1
๘	การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด	1	1	-	1	1	0.8
๙	ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	1	1	-	1	1	0.8
๑๐	กิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอย	1	1	-	1	1	0.8

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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)
	กองคลัง						
1	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	-	-	1	1	-	0.4
2	การเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญคู่กัน)	-	1	-	1	-	0.4
3	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	-	1	-	1	-	0.4
4	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น	-	1	-	1	-	0.4
5	การเบิกจ่ายการยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ	-	1	-	1	-	0.4
6	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	-	1	-	1	1	0.6
7	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	-	1	-	1	1	0.6
8	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	-	-	-	1	1	0.4
9	หลักประกันสัญญาและการจัดทะเบียนคุม	-	1	-	1	1	0.6
10	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	-	1	-	1	1	0.6
11	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	-	1	-	1	1	0.6
12	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	1	-	1	1	0.6

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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)
	กองช่าง						
1	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมและการรื้อถอนอาคาร	1	2	1	1	1	1.2
2	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	1	1	1	1	1	1
3	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	1	1	1	1	1	1

การจัดลำดับความเสี่ยง ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านสา

หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1.การเบิกเงินเดือน /ค่าจ้าง	5	
2.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	6	
3. ลูกหนี้ค้างชำระ	7	
4.โครงการกองทุน สปสช.	25	
5. การจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	3	
6. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่าโทรศัพท์,ค่าอินเทอร์เน็ต)	24	
7. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	2	
8. การเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ	8	
9. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น	16	
10. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร/ค่าเช่า	15	
11. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	14	
12. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อย โอกาส	13	
13. หลักประกันสัญญา	12	
14. การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน	11	
15. การจำหน่ายพัสดุ	23	
16. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	4	
17. การตรวจพัสดุประจำปี 2565 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	26	
18. การตรวจสอบระบบบัญชี e-lass	17	
19.งานสารบรรณ	30	
20.งานกิจการสภา	27	
21.การจัดทำเทศบัญญัติ การเบิกจ่ายเทศบัญญัติ	1	
22.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลามาสาย	28	
23.การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	10	
24.การรับเงินทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ	29	
25.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	18	
26.การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด	19	
27.กิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอย	21	
28.การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	20	
29.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	9	
30.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	22	

การจัดลำดับความเสี่ยง ของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านสา

หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1.การเบิกเงินเดือน /ค่าจ้าง	25	
2.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	10	
3. ลูกหนี้ค้างชำระ	26	
4.โครงการกองทุน สปสช.	3	
5. การจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	8	
6. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่าโทรศัพท์,ค่าอินเทอร์เน็ต)	29	
7. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	1	
8. การเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ	12	
9. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น	27	
10. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	24	
11. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	23	
12. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	21	
13. หลักประกันสัญญา	22	
14. การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน	20	
15. การจำหน่ายพัสดุ	19	
16. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	11	
17. การตรวจพัสดุประจำปี 2565 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	18	
18. การตรวจสอบระบบบัญชี e-lass	17	
19.งานสารบรรณ	30	
20.งานกิจการสภา	9	
21.การจัดทำเทศบัญญัติ การเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ	2	
22.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลามาสาย	28	
23.การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	5	
24.การรับขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ	4	
25.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	13	
26.การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด	6	
27.กิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอย	7	
28.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	14	
29.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	15	
30.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	16	

การจัดลำดับความเสี่ยง ของกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านสา

หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1.การเบิกเงินเดือน /ค่าจ้าง	1	
2.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	15	
3. ลูกหนี้ค้างชำระ	27	
4.โครงการกองทุน สปสช.	4	
5. การจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	15	
6. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ, ค่าน้ำ ,ค่าโทรศัพท์,ค่าอินเทอร์เน็ต)	2	
7. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	5	
8. การเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ	14	
9. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น	13	
10. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	12	
11. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	20	
12. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	3	
13. หลักประกันสัญญา	11	
14. การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน	21	
15. การจำหน่ายพัสดุ	17	
16. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	25	
17. การตรวจพัสดุประจำปี 2565 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	26	
18. การตรวจสอบระบบบัญชี e-lass	18	
19.งานสารบรรณ	29	
20.งานกิจการสภา	22	
21.การจัดทำเทศบัญญัติ การเบิกจ่ายเทศบัญญัติ	10	
22.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลามาสาย	9	
23.การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	6	
24.การรับขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ	23	
25.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	16	
26.การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด	30	
27.กิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอย	24	
28.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง	8	
29.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	7	
30.ทะเบียนทรัพย์สิน	28	

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

.....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านสาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน มีวิธีการปฏิบัติหน้าที่ มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นไปอย่างถูกต้องและตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสอบ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองช่าง
 - ๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ สอบทาน และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๒ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒.๓ การจัดทำเทศบัญญัติ การเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ / งานกิจการสภา
- ๒.๔ การเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง, การบริหารทรัพยากรการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลา, มาสาย
- ๒.๕ โครงการกองทุน สปสช.
- ๒.๖ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่าโทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต)
- ๒.๗ การรับขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ
- ๒.๘ การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๙ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๒.๑๐ กิจกรรมงานจัดเก็บ และขยะมูลฝอย
- ๒.๑๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
- ๒.๑๒ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง
- ๒.๑๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๒.๑๔ ลูกหนี้ค้างชำระ
- ๒.๑๕ การเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ

๓. วิธีการตรวจสอบ

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

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

- ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายใน และแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางอิสราภรณ์ สุวรรณัง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณภพนนท์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน
- สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. สอบทานและประเมินความ เพียงพอของการควบคุมภายในและการ บริหารจัดการความเสี่ยง ๒. เป็นที่ปรึกษา เรื่องการจัดทำ รายงานการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง และระดับ องค์กร ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๔๐
- กองช่าง	๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๒๐
- สำนักปลัดเทศบาล	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ การเบิกจ่าย ตามข้อบัญญัติ / งานกิจการสภา ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑/๒๐
- สำนักปลัดเทศบาล	๑. การเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง, การ บริหารทรัพยากรการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติราชการ ขาดลา, มาสาย ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑/๑๘
- กองช่าง	๑. โครงการกองทุน สปสช. ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน
- กองคลัง	๑. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ,ค่าน้ำ,ค่าโทรศัพท์,ค่า อินเทอร์เน็ต) ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖	๑/๒๐
- สำนักปลัดเทศบาล	๑. การรับขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐
- สำนักปลัดเทศบาล	๑. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑/๒๐
- กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐
- สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง/กองช่าง และหน่วย ตรวจสอบภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตร ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วย ตรวจสอบภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๖	๔๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑	- ทุกสำนัก/กอง	๑. สอบทานและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. เป็นที่ปรึกษา เรื่องการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/ กอง และระดับองค์กร ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	↕												
๒.	- ทุกสำนัก/กอง	๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			↕										
๓	- กองคลัง	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ การเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ / งานกิจการสภา ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				↕									

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๔	- กองช่าง	๑. การเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง,การบริหารทรัพยากรการเคลื่อน เงินเดือน การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ขาดลา, มาสาย ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	.	.	.	.	↕	.	.	.	.	.	.	.
๕	- กองคลัง	๑. โครงการกองทุน สปสช. ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย						↕						
๖	- ทุกสำนัก/กอง	๑. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ,ค่าน้ำ,ค่าโทรศัพท์,ค่า อินเทอร์เน็ต) ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							↕					
๗	-สำนักปลัดเทศบาล	๑. การรับขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย								↕				

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
			ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๘	- สำนักปลัดเทศบาล	๑. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	.	.	.	.	.	.	.	.	↕			
๙	- กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย									↔			
๑๐.	-สำนักปลัดเทศบาล/กอง คลัง/กองช่าง และหน่วย ตรวจสอบภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตร ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	↙											↗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางชฎาพร แก้วสมเด็จ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสา
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง**

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบ และมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับการกิจของงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในเทศบาลตำบลบ้านสา เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสา โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในเทศบาลตำบลบ้านสาให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่อง ความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติและจริยธรรมที่เป็นหลักประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน อันจะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านสา

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านสา

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสา

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสา ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล (Good Governance)

๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคีการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านสา ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑ สายการบังคับบัญชา

๒.๑.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างขึ้นตรงต่อปลัดเทศมนตรีตำบลบ้านสา

๒.๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านสา

๒.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม

(๑) มาตรฐานมาตรฐานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๔) คู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่บริการให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านสา อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล

เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม การขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง หรือแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสอบทานและการประเมินผลความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรือที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็น โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เทศบาลตำบลบ้านสาไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ หน่วยตรวจสอบภายในตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดโครงสร้างขึ้นตรงกับปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา ในส่วนการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา และรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง ควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

(๕) วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

ดังนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสอง เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข หน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ตำบลบ้านสา นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้อง เป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือ มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านสา จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

(๑) การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่

(๑.๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบและวิธีการที่หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงาน ตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

(๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะๆ หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มี ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมี ความสอดคล้องเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในมอบหมาย

(๒) การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่ง เป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้อง หารือกับนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

(๓) การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกทราบในเรื่อง ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นบุคคลภายนอก รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก และแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ความถี่ในการรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ประกอบด้วย

- การรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- การรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี

๗. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา สั่งการให้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายณภพนธ์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสา



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

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

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

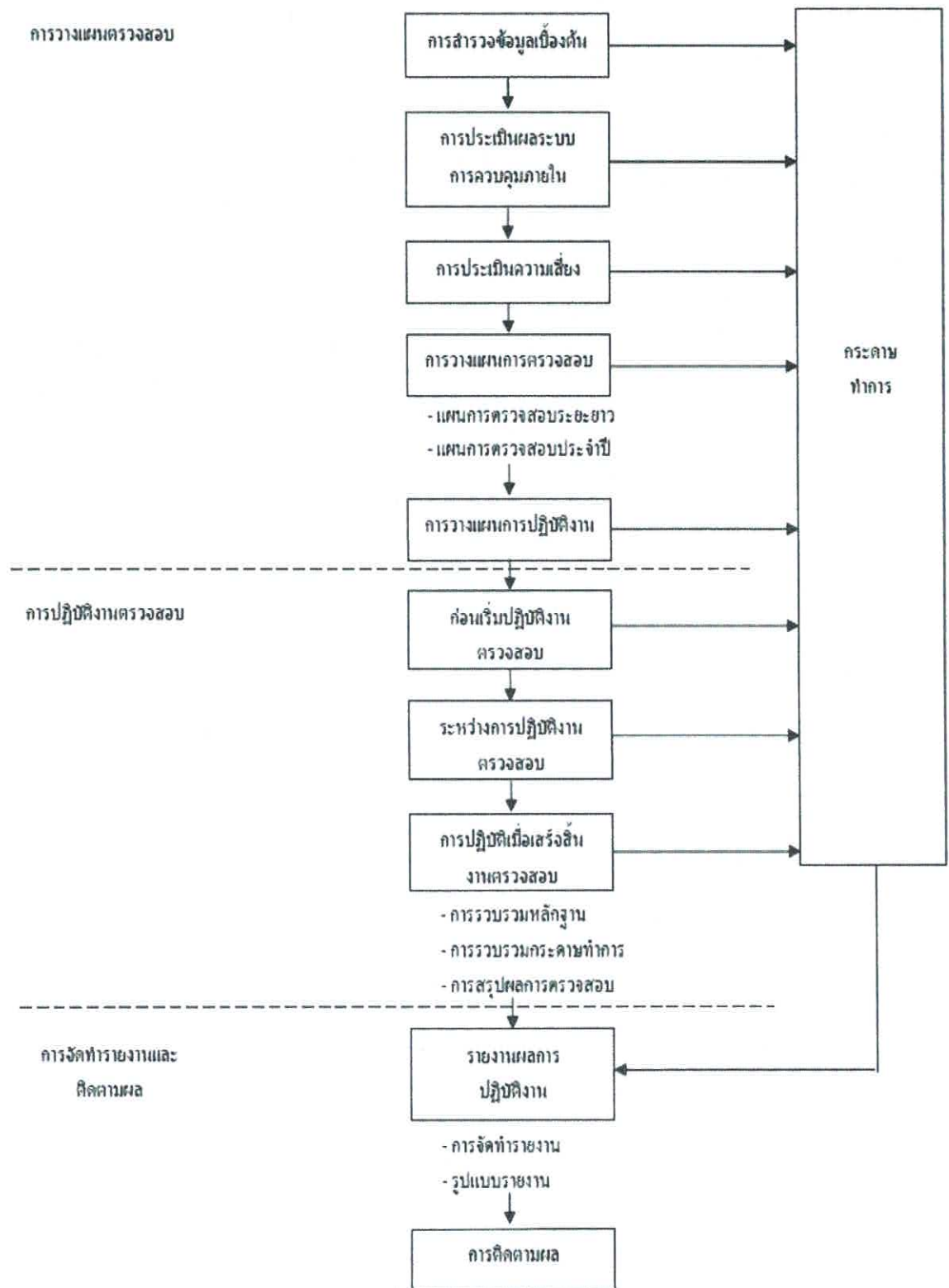
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



ผู้เขียนนโยบายฯ

(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบาย ฯ

(นางอิสรากรณ์ สุวรรณัง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบนโยบาย ฯ

(นายณภพนธ์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

