

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสา
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านสา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลบ้านสา โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน ๒๕๖๖

(นายณภพนธ์ สุรินทร์โท)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

พิมพ์.....
ทนาย.....
ตรวจ.....



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑



คำนำ

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

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านสา

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
สรุปการพิจารณาของเทศบาลตำบลบ้านสา	๑
การพิจารณาของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา	๒
การพิจารณาของกองคลังเทศบาลตำบลบ้านสา	๓
การพิจารณาของกองช่างเทศบาลตำบลบ้านสา	๔
การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล	๕
การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง	๖
การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงของกองช่าง	๗
แผนการตรวจสอบระยะยาว	๘
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ	๑๔
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๒
แผนการดำเนินงาน ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๕
ภาคผนวก	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

สรุปการพิจารณาของเทศบาลตำบลบ้านสา
ความเห็นเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง
เพื่อนำไปพิจารณาในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas	17	
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	18	
3. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	
4. งานกิจการสภา	21	
5. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตางงบประมาณรายจ่ายประจำปี	22	
6. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	20	
7. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ	19	
8. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	7	
9. การ โอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	24	
10. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	13	
11. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	14	
12. การเขียนเช็คส่งจ่าย	15	
13. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	16	
14. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10	
15. งานพัสดุ	2	
16. การเงินยืมงบประมาณ และการอั่งใช้เงินยืม	12	
17. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, มีกอบรม	11	
18. การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	8	
19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	9	
20. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	3	
21. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่ารถคันที่	4	
22. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	5	
23. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	6	
24. ทะเบียนทรัพย์สิน	25	
25. หลักประกันสัญญา	23	

การพิจารณา ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านสา

คำชี้แจง : จงใส่ลำดับความเห็นเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง
เพื่อนำไปพิจารณาในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas	22	
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	23	
3. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	
4. งานกิจการสภา	21	
5. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตางบประมาณรายจ่ายประจำปี	4	
6. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	25	
7. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ	14	
8. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	5	
9. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	13	
10. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	20	
11. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	24	
12. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	16	
13. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	15	
14. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	9	
15. งานพัสดุ	8	
16. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	12	
17. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม	10	
18. การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	11	
19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	7	
20. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	6	
21. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์	2	
22. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	3	
23. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	19	
24. ทะเบียนทรัพย์สิน	17	
25. หลักประกันสัญญา	18	



(นายธำนิษฐ์ ปัญญาดี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล

การพิจารณาของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านสา

คำชี้แจง : จงใส่ลำดับความเห็นเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง
เพื่อนำไปพิจารณาในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas	19	
2. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน	14	
3. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4	
4. งานกิจการสภา	13	
5. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	11	
6. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	21	
7. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ	12	
8. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	5	
9. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	20	
10. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6	
11. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	15	
12. การเขียนเช็คส่งจ่าย	18	
13. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	16	
14. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	25	
15. งานพัสดุ	3	
16. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	10	
17. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม	9	
18. การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	17	
19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	7	
20. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	1	
21. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์	8	
22. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	2	
23. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	22	
24. ทะเบียนทรัพย์สิน	23	
25. หลักประกันสัญญา	24	


(นางอิสราภรณ์ สุวรรณัง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

การพิจารณา ของกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านสา

คำชี้แจง : จงใส่ลำดับความเห็นเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในการเข้าตรวจก่อน - หลัง
เพื่อนำไปพิจารณาในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หัวข้อพิจารณาตรวจ	จัดลำดับ	หมายเหตุ
1. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas	11	
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	20	
3. การดำเนินงานตาม โครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	9	
4. งานกิจการสภา	23	
5. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	19	
6. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	22	
7. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ	21	
8. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	5	
9. การ โอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	25	
10. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	12	
11. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	13	
12. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	14	
13. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	15	
14. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	6	
15. งานพัสดุ	1	
16. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	16	
17. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม	17	
18. การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	7	
19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	8	
20. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	18	
21. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์	2	
22. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	3	
23. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	4	
24. ทะเบียนทรัพย์สิน	24	
25. หลักประกันสัญญา	10	

๕๖ ๓๓๑.

(นายสนกฤต เพชรรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas	1	2	1	1	1	1.2
๒	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	2	2	1	1	1	1.4
๓	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	1	1	1	1	1.2
๔	งานกิจการสภา	1	1	1	1	1	1
๕	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	2	1	1	1	1.4
๖	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	1	1	1	1	1	1
๗	การใช้อยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ	2	1	1	1	1	1.2
๘	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	2	1	1	1	1	1.2
๙	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2	1	1	1	1	1.2
๑๐	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	2	1	1	1	1	1.2

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	2	1	1	1	1	1.2
2	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	2	1	1	1	1	1.2
3	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	1	1	1	1	1	1
4	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	2	1	1	1	1	1.2
5	งานพัสดุ	2	1	1	1	1	1.2
6	การเงินยืมงบประมาณ และการสงฆ์เงินยืม	2	2	2	1	1	1.6
7	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม	2	2	2	1	1	1.6
8	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	2	1	2	1	1	1.4
9	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	2	2	2	1	1	1.6
10	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์	2	1	1	1	1	1.2

การประเมินความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	2	2	2	2	2	2
2	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	2	2	1	1	2	1.6



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

เสนอ

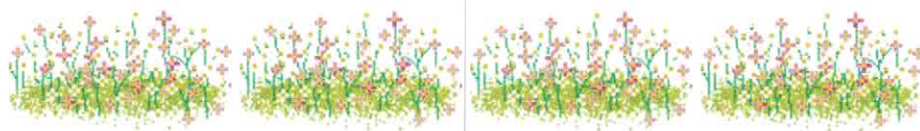
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ 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 ๑๘ ก.ย. ๖๖

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายธานินทร์ ปัญญาดี)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล
วันที่ ๑๘ ก.ย. ๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายณภพนธ์ สุรินทร์โท)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา
วันที่ ๑๘ ก.ย. ๖๖

เทศบาลตำบลบ้านสา
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

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 ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (3 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			2567	2568	2569	
สำนัก ปลัดเทศบาล	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี				
	1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/			1/10
	2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	1/10
	3.การใช้จ่ายยานพาหนะและ 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 ครั้ง ต่อปี				
	1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		/	/	/	1/10
	2 การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร					1/10
	3 การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/	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
ฝึกอบรม					1/10
11 การเบิกจ่ายเงินสะสม					1/10
12 การกักเงิน	/				1/10
13 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					
หมวดค่าใช้สอย			/		1/10
14 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					
หมวดค่าวัสดุ			/		1/10
15 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					
หมวดค่าสาธารณูปโภค					1/10
16 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					
หมวดเงินเดือน					1/10
17 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					
หมวดค่าตอบแทน					1/10
18 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					
หมวดค่าครุภัณฑ์					1/10
19 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	/	/	/		1/10
20 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
-งานผลประโยชน์	/				1/10
1 การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		/			1/10
ฯ			/		1/10
2 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					1/10
3 การจัดเก็บภาษีป้าย		/			1/10
4 ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม					1/10
ลูกหนี้					
-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 การใช้อยานพาหนะและ การเก็บรักษา					
และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)					

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

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 วันรวมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล
15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
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 ๓ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ประกอบด้วย
 - ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองช่าง
 - ๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ สอบทานและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๒ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
- ๒.๔ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์
- ๒.๕ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒.๖ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
- ๒.๗ โครงการกองทุน สปสช.
- ๒.๘ การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- ๒.๑๐ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๒.๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม
- ๒.๑๒ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- ๒.๑๓ การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๔ ทบพนกฏบัตร
- ๒.๑๕ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒.๑๖ งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๑๗ การให้คำปรึกษา และเสนอแนะและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)

๓. วิธีการตรวจสอบ

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

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๕. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

- ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายใน และแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี -

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายธานินทร์ ปัญญาดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายณภพนธ์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน
สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง/กองช่าง และ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. สอบทานและประเมินความ เพียงพอของ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความ เสี่ยง ๒. เป็นที่ปรึกษา เรื่องการจัดทำรายงานการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง และ ระดับองค์กร ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๔๐
สำนักปลัด/กองคลัง	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐
กองคลัง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๒๐
กองช่าง	๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน
สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง	๑.โครงการกองทุน สปสช. ๒.การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐
กองคลัง	๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๒๐
กองคลัง	๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐
สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,ฝึกอบรม ๒. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๒๐
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(เอกสารแนบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่/ ครั้งต่อปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน
- สำนัก ปลัดเทศบาล/ กอง คลัง/กองช่าง และ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตร ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗	๔๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๖		พ.ศ. ๒๕๖๗										
			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. สอบทานและประเมินความ เพียงพอของการควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. เป็นที่ปรึกษา เรื่องการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง และ ระดับองค์กร ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)	↔												
๒.	- กองช่าง	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)			↔										
๓	- กองคลัง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นเคสกรณีพิเศษ)				↔									

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
			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. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม ๒. การเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)	.	.	.	.	.	.	.	.	↕	.	.	.
๙	- สำนักปลัด	๑. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๓. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)								↕				
๑๐.	- สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตร ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หรือเป็นกรณีพิเศษ)		↕										↕

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 ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสาให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านสา บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“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 จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน 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 ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุมติวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

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

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ 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)

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑การให้คำปรึกษา
- ๒.๒การให้ข้อเสนอแนะ

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 และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านสา ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านสา

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจน ข้อจำกัดของทรัพยากรของเทศบาลตำบลบ้านสา

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

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่ รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นใน การตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการ รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรม ในทุกสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการ ปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๔ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม ถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านสา ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่าง ต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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) หรือปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
- ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
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 ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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 และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านสา

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านสา

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

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

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือเทศบาลตำบลบ้านสา ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ 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
คุณสมบัติ (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 อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๕ เดือนก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๖

เห็นชอบโดย.....



(นายณพนนท์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

วันที่ ๑๕ เดือนก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๖



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ 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 เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร และหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

