

คู่มือปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอกไม้ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญในลักษณะงานตรวจสอบภายในกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดอกไม้เข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นายประมาณ โชคแสน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอกไม้

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายใน

- ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑
- โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดอกไม้ ๒
- วัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ๓
- ประเภทของการตรวจสอบ ๓
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ๕
- ความเป็นอิสระ (Independence) ๖
- โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๖
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ๙
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑๒

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ๑๓

- ๑. การวางแผนการตรวจสอบ ๑๓
- ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑๔
- ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล ๒๒

บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒๓

- ด้านการคลัง ๒๓
- ด้านงบประมาณ ๒๗
- ด้านการเงิน ๓๒
- ด้านการบัญชี ๓๖
- ด้านการเบิก ๔๐
- ด้านพัสดุ ๔๗

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมิน ประสิทธิภาพและสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุมค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

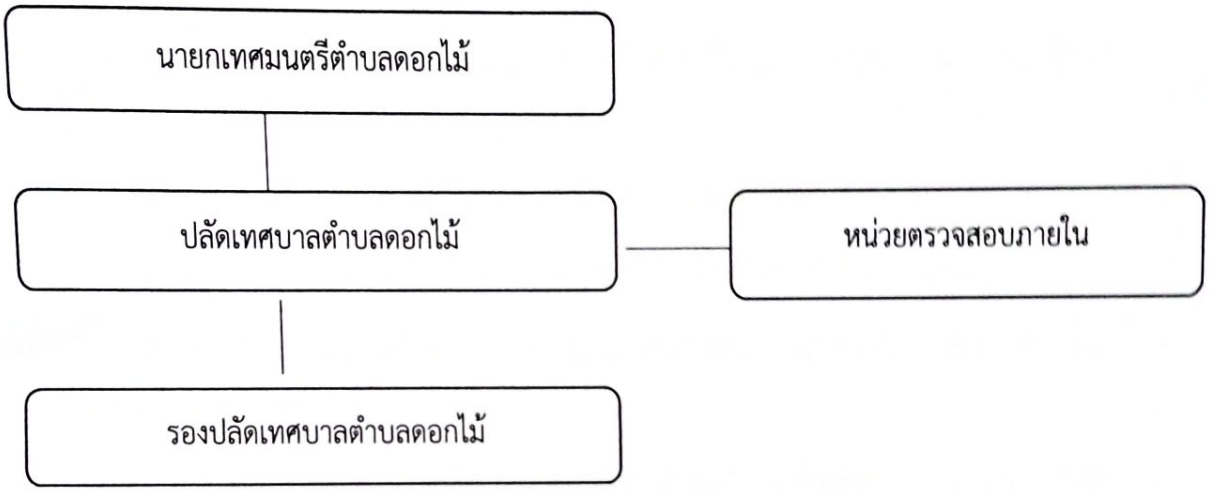
การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการทำหน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

การตรวจสอบภายในความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือ ของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายในความรู้ในหลักการและ วิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดอกไม้

รูปที่ ๑ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดอกไม้



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานไปตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบุรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นระตามนโยบายแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการใช้ทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอกไม้ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล,กองคลัง,กองช่าง,กองการศึกษา ปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เหมือนแตกต่างกัน โดยมีวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง กาประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบได้ ๖ ประเภท ดังนี้

๑.การตรวจสอบด้านการเงิน(Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้ 4

๒.การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงสร้างขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสมทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า(Economy)คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบครอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังไม่ได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓.การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงาด้านต่างๆขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องควน่าเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึง ข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจเกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing)

การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจ ในการสั่งการหรือการบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ มีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในโดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

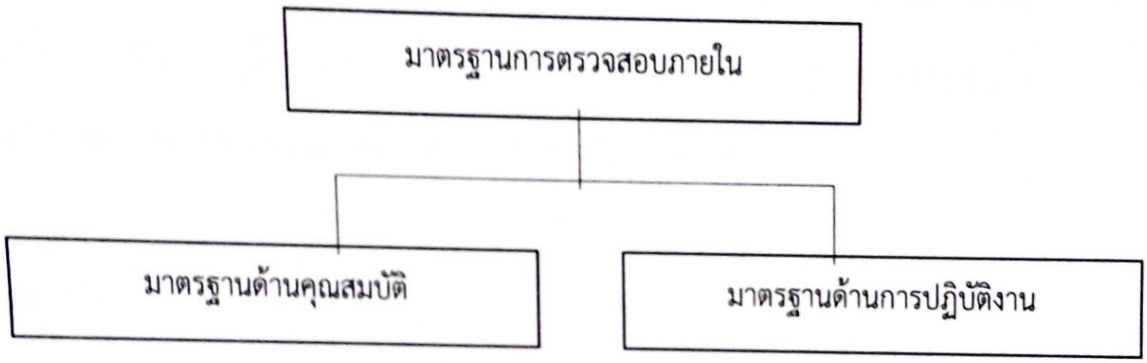
การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหาร

ที่มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

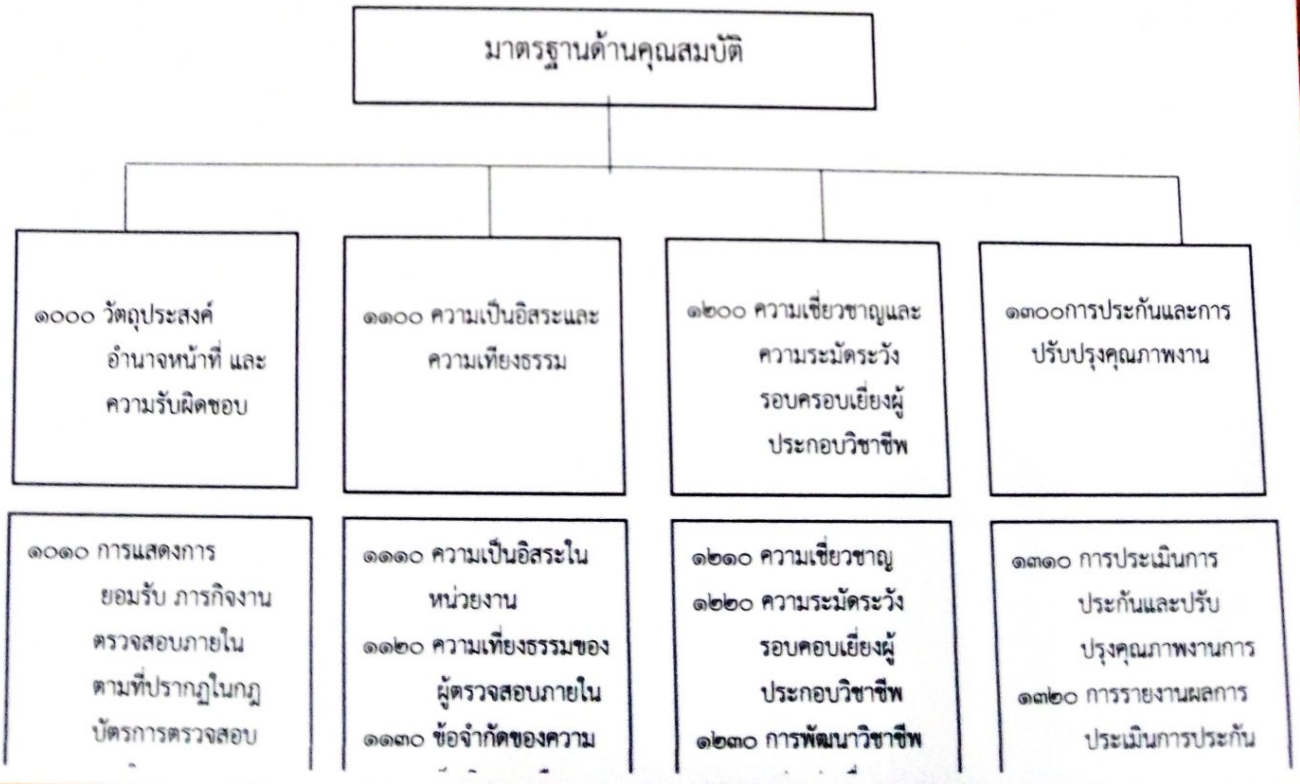
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้

รูปที่ ๒ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



รูปที่ ๓ โครงสร้างมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)



- **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)**

เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑ . การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

๒. การกำหนดงานถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง



คำสั่งเทศบาลตำบลดอกไม้

ที่ ๑๙๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖, ประกาศเทศบาลตำบลดอกไม้ เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า" ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายประมาณ โชคแสน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๒-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น **หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นายประมาณ โชคแสน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๒-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น **ผู้ตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอกไม้ ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้ เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้ เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ โดยเสนอผ่านปลัดเทศบลาตำบลดอกไม้ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๕ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบสอบและนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้ ด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ**หน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้** เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน **และมีปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด** ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ **โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้** ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบวร ประสาร)
นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้



ประกาศเทศบาลตำบลดอกไม้

เรื่อง ประกาศใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์ และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บัดนี้ เทศบาลตำบลดอกไม้ ได้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบวร ประสาร)

นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอกไม้

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอกไม้เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอกไม้เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assuraance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอกไม้จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลดอกไม้

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการให้คำแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขอย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assuraance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS โปรแกรมแผนที่ภาษีเทศบาลตำบลดอกไม้) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลดอกไม้ให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๐๐ โครงการ

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

(๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

(๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

(๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) หลักประกันสัญญา

(๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร

(๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและงานประปา

(๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) การควบคุมภายใน

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การดำเนินโครงการแข่งขันกีฬา/นันทนาการ/งานประเพณี

(๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) การควบคุมภายใน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแบบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนแต่ละสำนัก/กอง ทราบพร้อมส่งสำเนาให้งานบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้ตรวจสอบ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Teachnique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การคำนวณ

(๔) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๕) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

(๖) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

(๗) การสอบถาม

(๘) การสังเกตการณ์

(๙) การตรวจทาน

(๑๐) การประเมินผล

(๑๑) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) การยืนยันยอด

(๑๓) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสอง-สามเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายประมาณ โชคแสน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลดอกไม้ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายประมาณ โชคแสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒินันท์ หันไชยศรี)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบวร ประสาร)

นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ขอตรวจ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๕ วัน	นายประมาณ โชคแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๕ วัน	
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ขอตรวจ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๗ วัน	นายประมาณ โชคแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	
	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๕ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ขอตรวจ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๑๐ วัน	นายประมาณ โชคแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและงานประปา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๑๐ วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ขอตรวจ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	การดำเนินโครงการจัดงานกีฬา / นันทนาการ/ งานประเพณี	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๑๐ วัน	นายประมาณ โชคแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗	๑ คน / ๓ วัน	
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	เมษายน - กันยายน๒๕๖๗		นายประมาณ โชคแสน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนฯ
(นายประมาณ โชคแสน)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นายวุฒินันท์ หันไชยศรี)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติแผนฯ
(นายบวร ประสาร)
นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้
วันที่.....

ภาคผนวก

เอกสารการขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(แผนการดำเนินการแจ้งเวียนแผนดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจทราบ)