



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางบุรี โทร. ๐๓ ๒๖๕ ๑๘๐๑

ที่ ปช๕๓๐๐๙/๒๑

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี/ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี/รองปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี / หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางบุรี ได้รับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจทราบ ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปรางบุรี <http://www.pranburicity.go.th/> หัวข้อ ข่าว (ข่าวประชาสัมพันธ์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทรงพล จานงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- แนบท้ายหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ปบ ๕๓๐๐๙/๒๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ -

เรื่อง ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วันที่รับ หนังสือ	หมายเหตุ
๑	นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี		๖ ต.ค ๖๘	
๒	ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี		๖ ต.ค ๖๘	
๓	รองปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี		๖ ต.ค ๖๘.	
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง		๖ ต.ค. ๖๘	
๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		๖ ต.๑. ๖๘.	
๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๖ ต.๑ ๖๘	
๗	ผู้อำนวยการกองช่าง		๖ ต.๑ ๖๘	
๘	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		๖ ต.๑ ๖๘	
๙	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล		๖ ต.๑ ๖๘	
๑๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
๑๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		๖ ต.ค. ๖๘	
๑๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		๖ ต.ค ๖๘	
๑๓	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลปรางบุรี		๖ ต.ค ๖๘	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...เทศบาลตำบลปรางค์บุรี

ที่...ปช.๕๓๐๐๘/๑๘...วันที่...๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง...ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน...นายกเทศบาลตำบลปรางค์บุรี

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางค์บุรี ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการยิ่งขึ้น ในการเป็นเครื่องมือที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางค์บุรีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง จึงขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของเทศบาลตำบลปรางค์บุรีทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายทรงพล จำนำค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- พ.ค.๑๕๕๖๒๒



(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี

อนุมัติตามเสนอ

1



(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางค์บุรี**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางค์บุรีและเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลปรางค์บุรี

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางค์บุรีให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลปรางค์บุรี

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลปรางบุรี

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปรางบุรี เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางบุรี ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี โดย ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของทุก หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการ ดำเนินงานของเทศบาลตำบลปรางบุรี เพื่อรับทราบข้อมูลและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และ ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องใน หน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการ ควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคล ใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลปรางบุรี อันมีผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางบุรี ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลปรางบุรี และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลปรางบุรีให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเสี่ยงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลปรางบุรี

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลปรางบุรี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลปรางมณี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลปรางมณี ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจ เป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลปรางมณี เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรางมณี ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมิน ด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการ

ตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นายทรงพล จ่านงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี



(นางอ้นยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางบุรี

ที่ ปช ๕๓๐๐๙/๒๓

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง เผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลปรางบุรี ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ให้สามารถป้องกันหรือลด ความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการ รายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบ บริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ใน องค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการ บริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ปรางบุรี ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลปรางบุรี บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และ การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอแจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายทรงพล จ้านงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของปลัดเทศบาล

- ต่อรอง

ลงชื่อ.....



(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

ความคิดเห็นของนายกเทศมนตรี

ทราบ

ลงชื่อ.....



(นางอ้นยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรานบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปรานบุรี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่องโดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้จัดเก็บไว้นานอย่างน้อย ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สรรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมโดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาดำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาดำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาดำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ภายใน ๗ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสาร หลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสาน หน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถาม ๑ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อ เร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๑๕ วัน

/๕)กรณี...

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอนโยบายฯ

นายทรงพล จ้านงค์ฤทธิ์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปราณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบนโยบายฯ

นายทรงพล ศรีแก้ว

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัตินโยบายฯ

นางธัญวีร์ ศรีอ่อน

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางบุรี โทร. ๐๓ ๒๖๕ ๑๘๐๑

ที่ ปช๕๓๐๐๙/๑๙

วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

เรื่องเดิม

ด้วยกระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามี ระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตราค่าจ้าง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานเทศบาลตำบลปรางบุรีทราบ และเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้าย



(นายทรงพล จำงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- นายอรรถพงษ์



(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี

อนุมัติตามเสนอ



(นางอรรณวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี



หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปรางบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางบุรี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปราณบุรีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่างสุขาภิบาล

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองสวัสดิการและสังคม

๓.๑.๖ กองการศึกษา

๓.๑.๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑.๙ กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit = F)

๓.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit = C)

๓.๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit = P)

๓.๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามงาน

๓.๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑. ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๕. การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- (๒) ด้านการดำเนินงาน Operation (O)
- (๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- (๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- (๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทุก ๓ เดือน ดังนี้ หัวหน้าส่วนราชการ จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๙.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบอัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายทรงพล จำงค์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางมณีบุรี

แนวการตรวจสอบ (AUDIT PROGRAM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. เงินงบประมาณ	๑.๑ ตรวจสอบรายงานสถานะเงินงบประมาณ ๑.๒ ตรวจสอบรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน ๑.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณประจำปี ๑.๔ ตรวจสอบการโอนหมวดเงินค่าใช้จ่าย	
๒. เงินฝากธนาคาร	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี ๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาที่นำฝาก ๒.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีกับ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	
๓. การรับ-จ่ายเงิน	๓.๑ ตรวจสอบหลักฐาน การลงบันทึกในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ว่าถูกต้องตามระเบียบ ๓.๒ ตรวจสอบการคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม - การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน - มีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงิน ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน - จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี ๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๓.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี ๓.๖ สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ๓.๗ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔. การเก็บรักษาเงิน	๔.๑ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินปลอดภัย ๔.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๔.๓ การเก็บรักษาบัญชี ๔.๔ ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๕ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี ๔.๖ ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษา	
๕. เงินรายได้แผ่นดิน	๕.๑ ตรวจสอบวิธีการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้สอดคล้องกับระเบียบ ๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินรายได้ว่าถูกต้องตามระเบียบ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ ว่าถูกต้องครบถ้วน ๕.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ว่าถูกต้องตามที่ระบบบัญชีกำหนด ๕.๕ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ ๕.๖ ตรวจสอบยอดรายได้ที่จัดเก็บ ๕.๗ ตรวจสอบผู้ค้างชำระ การเร่งรัด และติดตามหนี้มีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่	
๖. เงินนอกงบประมาณ (เงินกู้/ เงินรับฝาก/ เงินมัดจำ/ เงิน ประกันสัญญา)	๖.๑ ตรวจสอบเอกสารด้านรับ - จ่ายค้ำ ว่าถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้ ๖.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร และการจัดทะเบียนคุม	

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๗. เงินยืม	๗.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ว่าจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง สมบูรณ์ และจัดทำทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตลอดจนมีการอนุมัติให้ยืม โดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง ๗.๒ ตรวจสอบการหักล้างเงินยืม การออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับ ใบสำคัญ ๗.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและบันทึกทะเบียนครบถ้วน ๗.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระ และที่ยังไม่ได้ชำระ ได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย ๗.๕ ตรวจสอบสัญญายืมค้างชำระและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๖ ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืม การบันทึกถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยอดคงเหลือตามบัญชีตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ ๗.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการยืมเงินการอนุมัติเงินยืมและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๘ ตรวจสอบการอนุมัติให้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบ ๗.๙ การยืมเงินสะสมไปทดรองจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ ๗.๑๐ การจ่ายขาดเงินสะสมเป็นไปตามเกณฑ์	
๘. การบัญชี	๘.๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีขั้นต้นเป็นปัจจุบัน ๘.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ๘.๓ ตรวจสอบการบวกเลข ๘.๔ ตรวจสอบทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ๘.๕ เปรียบเทียบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีคุม กับรายละเอียดประกอบ ๘.๖ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี และการเก็บรักษา	

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๙. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๘.๗ ตรวจสอบการจัดทำงบตรงและรายงานการเงิน ๘.๘ ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชีเป็นไปตามที่กำหนด ๘.๙ การโอนแก้ไขปรับปรุงบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๙.๑ พิสูจน์ความถูกต้องระหว่างรายงานการตรวจนับ และวัสดุจริงในคลัง ๙.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน - การเบิกวัสดุ ๙.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ๙.๔ ตรวจสอบบัญชี (ทะเบียน) วัสดุ ๙.๕ ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ๙.๖ ตรวจสอบหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ๙.๗ ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๙.๘ ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย การจำหน่าย ๙.๙ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ประทับตรารหัสครุภัณฑ์ ๙.๑๐ ตรวจสอบทะเบียนเครื่องจักร และยานพาหนะ และชื่อเจ้าของ ๙.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายค่าซ่อม และบำรุงรักษา ๙.๑๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล ๙.๑๓ ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมาย อักษรชื่อ แสดงสังกัด ๙.๑๔ ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ๙.๑๕ ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๗ ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑๐. การก่อกวนผู้ผูกพัน	๑๐.๑ ตรวจสอบการดำเนินการด้านซื้อจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - วิธีการซื้อ - จ้าง - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การรายงานขอซื้อ ขอจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง - การจัดทำเอกสารสอบราคา - การทำประกาศประกวดราคา - การทำสัญญาหรือข้อตกลง - การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง - การปฏิบัติงานของกรรมการคณะกรรมการต่าง ๆ	
๑๑. เงินกองทุนอาหารกลางวัน	๑๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเงินสด ๑๑.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ๑๑.๓ การรายงาน ๑๑.๔ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี ๑๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเงินสด ๑๑.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ๑๑.๓ การรายงาน ๑๑.๔ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี	
๑๒. การดำเนินงานตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	๑๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ๑๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๒.๓ การรายงานผลการปฏิบัติ	

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตรวจสอบ ระยะเวลาที่ หน่วยรับตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๘๙							หมายเหตุ		
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒				ไตรมาสที่ ๓				ไตรมาสที่ ๔	
	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. สำนักปลัดเทศบาล						↕		↕					
๒. กองคลัง									↕				
๓. กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม				↕									
๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		↕											
๕. กองการศึกษา					↕								
๖. กองสวัสดิการสังคม			↕									↕	
๗. กองช่าง											↕		
๘. กองช่างสุขาภิบาล											↕		
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	↕						↕						↕

***งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙	ตลอดปี งบประมาณ ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๒. การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์				
	๓. งานพัสดุกอง				
	๔. งานนิติกร				
	๕. งานทะเบียนราษฎร				
	๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๗. งานแผนอัตรากำลัง				
กองช่าง และ กองช่างสุขาภิบาล	๘. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๑. การขออนุญาตก่อสร้าง				
	๒. การควบคุมงานก่อสร้าง				
	๓. การใช้รถส่วนกลาง				
	๔. งานพัสดุกอง				
	๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<u>งานการเงินและบัญชี</u> ๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. การใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๓. การใช้งานระบบ GF MIS Thai <u>งานพัสดุ</u> ๑. การบริหารวัสดุครุภัณฑ์ ๒. การตรวจพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง <u>งานจัดเก็บรายได้</u> ๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <u>งานอื่นๆ</u> ๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง <u>งานใช้รถส่วนกลาง</u> การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ๒. การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๑. การจัดการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการศึกษา ๕. งานพัสดุกอง ๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองสวัสดิ การและสังคม	๑. การรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๘ ถึง ก.ย.-๖๙	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๘	ตลอดปี	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การลงข้อมูลเว็บไซต์		ถึง	งบประมาณ	
	๓. การโอนเงินงบประมาณ		ก.ย.-๖๙		
	๔. งานพัสดุกอง				
	๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง				

***งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

.....ผู้จัดทำแผน

(นายทรงพล จันทคุญ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี

.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี