



ที่ ขก ๗๘๐๑ / ๑๙๐

สำนักงานเทศบาลตำบลเปือยน้อย
อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๑๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน คลังจังหวัดขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคลังจังหวัด ที่ ขก ๐๐๐๓/ว๒๗๐ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ได้ดำเนินการคัดเลือก อปท. นำร่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ แห่ง ให้จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้นำส่งผลการประเมินตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานเป็นไฟล์ pdf ส่งทาง e-mail : kkn@cgd.go.th ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร เทศด้อม)

นายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง	รายการ	หมายเหตุ
หมายเลข ๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
หมายเลข ๒	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕	
หมายเลข ๓	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕	
	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
หมายเลข ๔	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒	จัดโดยกรมบัญชีกลาง เรียนแบบ Microsoft Them ระหว่างวันที่ ๒๕ ก.ค. - ๑๑ ส.ค. ๖๕ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
หมายเลข ๕	ประกาศนียบัตรการอบรม	
หมายเลข ๖	แบบประเมินความพึงพอใจ	
หมายเลข ๗	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖/ การประเมินความเสี่ยงตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	
หมายเลข ๘	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	
หมายเลข ๙	แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ/และรายละเอียดการตรวจสอบ	

*** บันทึกแจ้งเข้าตรวจ แผนปฏิบัติงาน กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบเป็นการยกตัวอย่างมา
เป็นบางเรื่องเพื่อใช้แนบประกอบในการตรวจสอบ

(นางสาวศุภากร หงษ์จำปา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้อำนวยการ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเปือยน้อย

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สาย การบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คำนียาม การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อ ประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และ ทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ วัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการ ดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารของเทศบาลตำบลเปือยน้อย และ นายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย เป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อ นายกเทศมนตรี ตำบลเปือยน้อย โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย และนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมี อำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา และแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

น้อย โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อยเพื่อพิจารณา อนุมัติ โดยผ่านปลัดเทศบาล ภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการ ควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงานและ ติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน ของส่วนราชการต่อนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย โดยผ่านปลัดเทศบาล ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจาก วันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการ ตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการ ติดตาม ผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้าน การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดย คำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุม ภายในที่รัดกุมและเหมาะสม ความเป็นอิสระ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็น การตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรถูก เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็น อิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอ ความเห็น สิทธิ

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และ การใช้ เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน การตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คา ปรัชญาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็น หลักการพื้นฐานในการปฏิบัติ หน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอัน เหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตนตาม กรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และ กฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และ ทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้า มามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิ ของผู้ เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ที่มี อำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแ่งของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายนิกร เทศด้อม)

นายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเปือยน้อย

ที่ ขก ๘๕๐๐๑/๖๕๖

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

เรื่องเดิม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ข้อเท็จจริง หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ส.อ.

(วุฒิชชาติ พรวัไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย

(ลงชื่อ) ส.ต.ท.

(บัญชา คงนวนอินทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

(ลงชื่อ)

(นายนิกร เทศด้อม)

นายกเทศบาลตำบลเปือยน้อย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเปือยน้อย

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริการงานตรวจสอบ ภายในด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการและจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง คือ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรและมีความ รับผิดชอบมีความเที่ยงธรรมมีการปกปิดความลับ คือ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูล ไม่นำข้อมูลไป แสวงหาประโยชน์และมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ นอกจากนี้ควรมีความเป็นอิสระทั้งในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่า มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างสูงสุดและเพื่อถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อ พิจารณออนุมัติภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การ บัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุม หรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการ บริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการ ปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่าง ประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วย ป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการ ของ เทศบาลตำบลเปือยน้อย ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่อง ได้ทันเวลาก่อนที่ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน,ตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย จำนวน ๔ สำนัก/กอง

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ

๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๖ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้

หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔. การตรวจเอกสารหลักฐาน

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

ตามเอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบในการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อหักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อ
การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควร
แล้วแต่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- สิบเอกวุฒิชิตี พรวิโรธสง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ)ส.อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(วุฒิชิตี พรวิโรธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ส.ต.ท.

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ปัญญา คงนวนอินทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิกร เทศต้อม)

นายกเทศบาลตำบลเปือยน้อย

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเปือยน้อย

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	เมษายน ๖๖	ส.อ.วุฒิชาติ พริ้วไธสง
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	มกราคม-มิถุนายน ๖๖	
	การโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	กรกฎาคม ๖๖	
	การจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นด้านการสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	มกราคม ๖๖	
	งานธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	มีนาคม ๖๖	
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	สิงหาคม ๖๖	
	สอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	ตุลาคม-ธันวาคม ๖๕	
กองคลัง	งานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	มกราคม ๖๖	
	งานฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	กุมภาพันธ์ ๖๖	
	งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	กุมภาพันธ์ ๖๖	
	งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	กุมภาพันธ์ ๖๖	
	งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	กุมภาพันธ์ ๖๖	
	สอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	ตุลาคม-ธันวาคม ๖๕	
กองช่าง	งานประมาณราคาและจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	มิถุนายน ๖๖	
	งานตรวจรับงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	มิถุนายน ๖๖	
	การออกใบอนุญาต	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	มิถุนายน ๖๖	
	สอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	ตุลาคม-ธันวาคม ๖๕	
กองการศึกษา	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	กรกฎาคม ๖๖	
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	สิงหาคม ๖๖	
	งานโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	พฤษภาคม ๖๖	
	สอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๙	ตุลาคม-ธันวาคม ๖๕	

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยหน่วยตรวจสอบ

ภายในจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกันต่อไป



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

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

๒.ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓.ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕.ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖.ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษา หาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗.การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๘.ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙.ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐.พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายการตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

๒.นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงสร้างขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๓.นโยบายการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๔.นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕.การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๖.นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๗.นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษเสร็จสิ้น

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑.จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒.กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๓.จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔.กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย ภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย โดยผ่านปลัดเทศบาล ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔.ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนานุคลากรในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สืบทอด.....

(วุฒิชชาติ พรวิโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิปัตถฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สิบเอกวุฒิชาติ พริ้วไธสง

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เพื่อจัดทำคู่มือ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมตัวอย่าง
ฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ขอให้มีความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ประยุक्त ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเปือยน้อย

ที่ ขก ๘๕๐๐๑/๖๕๘

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบภารกิจหน้าที่และนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ทุกกอง/สำนัก ทราบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สืบทอด

(วุฒิชชาติ พริ้วไรสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยรับตรวจ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเปือยน้อย อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

- คำชี้แจง**
- แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยรับตรวจ
 - โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความและเติมข้อความในช่องที่ต้องการ
 - ความหมายของระดับความพึงพอใจ
 - หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
 - หมายถึง พึงพอใจมาก
 - หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
 - หมายถึง พึงพอใจน้อย
 - หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน

1.1 หน่วยรับตรวจ

- ☐ สำนัก
- ☐ หน่วยงาน.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

1.2 ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหารท้องถิ่นฝ่ายการเมือง ☐ นักบริหารท้องถิ่นฝ่ายประจำ ☐ อำนวยการท้องถิ่น
- ☐ วิชาการ ☐ ทั่วไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน					
1.1 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม					
1.1.1 หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน					
1.1.2 ความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรม					
1.2 ความสามารถในวิชาชีพ					
1.2.1 ให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ถูกต้อง ชัดเจนและตรงประเด็น					

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.2.2 คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางแก้ไขปัญหา ผู้รับบริการสามารถนำไปปฏิบัติได้และเกิดผลดี					
1.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
1.3.1 นัดหมายล่วงหน้า และส่งหนังสือแจ้งเข้าการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร					
1.3.2 ประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อแจ้งแนวทางการตรวจสอบ และระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ชัดเจน					
1.3.3 เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ					
1.3.4 แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจา เมื่อมีการปฏิบัติงานเสร็จ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบ ชี้แจงผลการตรวจสอบ					
1.3.5 รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา พร้อมแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม					
1.3.6 ประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และหารือในประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ					
1.3.7 การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง					
1.3.8 ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อน					
1.3.9 ประโยชน์ที่ได้รับจากข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบ					
2. ความพึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน					
2.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ					
2.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยดี สุชุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพอ่อนโยน (บุคลิกที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)					
2.3 ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ					
2.4 ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์					
2.5 ผู้ตรวจสอบมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง					
3. ภาพรวมการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ					
3.1 การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ					
3.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าไปปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
3.3 รายงานผลการตรวจสอบ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
3.4 ความคุ้มค่าของรายการที่ท่านได้รับการดำเนินงานของงานตรวจสอบ					
3.5 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ประเด็นการสำรวจ	ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1. ท่านคาดหวังหรือต้องการรับบริการจากหน่วยตรวจสอบภายในในเรื่องใด	
2. ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยตรวจสอบภายในในเรื่องใด	

ขอขอบคุณความร่วมมือจากท่านในการกรอกแบบประเมินค่ะ

หน่วยตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัด เทศบาลตำบลเปือยน้อย จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลเปือยน้อย โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจาก ปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย และนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อยเป็นผู้อนุมัติ ให้ดำเนินการตามแผนการ ตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายนี้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑.การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

๒.การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาแบบสอบถามตามแนวของ กรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดของเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการ สอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการ ดำเนินงานต่างๆ ของเทศบาลตำบลเปือยน้อย ที่นำไปสู่การบริหารงานในเทศบาลตำบลเปือยน้อย ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลเปือยน้อย จำนวน ๔ สำนัก/กอง เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและ จัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่ง หลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน การตรวจหารายการผิดปกติ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การประเมินผล การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

สิบเอกวุฒิชิตี พรวิโรตง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ ส.อ.  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(วุฒิชิตี พรวิโรตง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.ท.  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(บุญชา คงนวนอินทร์)
ปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อย

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนิกร เทศต้อม)
นายกเทศมนตรีตำบลเปือยน้อย

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
๑	บริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สธ.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อประเมินความมี เกิดการปรับปรุงกระบวน เทศบาลตำบลเปือยน้อย ๒.เพื่อให้หน่วยรับตรวจ มาตรฐานฯ ว.๒๓ ๓.เพื่อให้เกิดความเชื่อ ความเสี่ยง และส่งแผน เกี่ยวข้องภายในระยะเ
๒	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สธ.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อประเมินความมี เกิดการปรับปรุงกระบวน เทศบาลตำบลเปือยน้อย ๒.เพื่อให้หน่วยรับตรวจ มาตรฐานฯ ว.๑๐๕ ๓.เพื่อให้ความเชื่อมั่นใ ภายใน และจัดส่งแบบ เกี่ยวข้องภายในระยะเ
๓	การโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการโ รายจ่ายประจำปีถูกต้อง ระเบียบวิธีงบประมาณ ๒.เพื่อให้สรุปจำนวนค
๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจ และเป็นไปตามระเบียบ กำหนดหรือไม่ ๒.เพื่อให้สรุปจำนวนค

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ (ต่อ)

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๕	การใช้และดูแลรักษาระบบสารสนเทศส่วนกลาง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สธ.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการใช้ระบบสารสนเทศส่วนกลางเป็นไปตามวิธีการ รบ.มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อปท. ฯ หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (การคุมทะเบียน/เบิกจ่าย/ตรวจสอบ/จำหน่าย/เก็บรักษา)	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สธ.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (การคุมทะเบียน/เบิกจ่าย/ตรวจสอบ/จำหน่าย/เก็บรักษา) ถูกต้องหรือไม่ ๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่าย ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและเงินช่วยเหลือการศึกษานูต	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สธ.	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่กำหนดหรือไม่	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๙	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐	การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจ	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ (ต่อ)

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๑๑	การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีงบสำรวจ ออกแบบและประมาณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือไม่	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๒	การควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีงบสำรวจ ออกแบบและประมาณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือไม่	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๓	การตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนและการเบิกจ่าย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบมีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการตามระเบียบเงินอุดหนุน ฯ หนังสือสั่งการหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจ	F ○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๔	การยืมเงิน - สิ้นใช้เงินคืน โครงการต่างๆ	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบมีการดำเนินการตาม รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฯ และ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฯ หนังสือสั่งการหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจ	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เทศบาลตำบลเปือยน้อย อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

ลำดับที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด							
๑	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๑	๒	๑	๒	๑.๕
๒	การจัดทำแผนพัฒนา		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๓	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง							
๔	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
	กองช่าง							
๗	การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้าง		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๘	การควบคุมงานก่อสร้าง		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๙	การยืมเงิน - ส่งใช้เงินคืนโครงการต่างๆ		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
	ทุกสำนัก/กอง							
๑๐	การบริหารความเสี่ยง		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๑๑	ควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๒	การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (การคุมทะเบียน/เบิกจ่าย/ตรวจสอบ/จำหน่าย/เก็บรักษา)		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๔	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	การตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนและการเบิกจ่าย-ส่งใช้คืน		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖

การจัดลำดับความเสี่ยง
เทศบาลตำบลเปือยน้อย อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนา	๑.๘	สูง	๑
ทุกสำนัก/กอง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๘	สูง	๒
ทุกสำนัก/กอง	การตั้งงบประมาณรายจ่ายงบประมาณและงบเงินอุดหนุนและการเบิกจ่าย-ส่งใช้คืน	๑.๖	ปานกลาง	๓
กองคลัง	การจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP	๑.๖	ปานกลาง	๔
สำนักปลัด	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔	ปานกลาง	๕
ทุกสำนัก/กอง	ควบคุมภายใน	๑.๔	ปานกลาง	๖
กองช่าง	การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้าง	๑.๒	ปานกลาง	๗
ทุกสำนัก/กอง	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (การคุมทะเบียน/เบิกจ่าย/ตรวจสอบ/จำหน่าย/เก็บรักษา)	๑.๒	ปานกลาง	๘
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๒	ปานกลาง	๙
กอง สธ.	การยืมเงิน - ส่งใช้เงินคืนโครงการต่างๆ	๑.๒	ปานกลาง	๑๐
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑๑
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑	ต่ำ	๑๒
กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑	ต่ำ	๑๓
ทุกสำนัก/กอง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	ต่ำ	๑๔
ทุกสำนัก/กอง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	ต่ำ	๑๕