



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลอู่เม้า
อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด



ประกาศเทศบาลตำบลอู่เม้า
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลอู่เม้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายในโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลอู่เม้า ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนดังกล่าว ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางกรรณิกา ไชยพฤกษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลอู่เม้า

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒+๓) = ๑.๖๗$ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓ - ๑.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗	(๑+๑.๖๗ = ๑.๖๗)

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๒	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐๐
๓	การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามผลตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี	๓	๒	๑	๑	๒	๑.๘๐
๔	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓	๒	๑	๒	๓	๒.๒๐
๕	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๓	๒	๑	๒	๓	๒.๒๐
๖	ระบบร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐๐
	กองคลัง						
๗	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐๐
๘	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๙	การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐๐
๑๐	การจัดเก็บรายได้น้ำประปา	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐๐
๑๑	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๒	๑	๓	๒	๒.๒๐
๑๒	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
	กองช่าง						
๑๓	การควบคุมงาน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖๐
๑๔	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอื่น กิจกรรมประปา	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๑๕	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๑๖	โครงการก่อสร้างถนน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
	สำนักปลัด งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑๗	การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๑๘	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐๐
	กองการศึกษา						
๑๙	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖๐
๒๐	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖๐

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๑
สำนักปลัด	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๒๐	๒	๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๒๐	๒	๓
สำนักปลัด	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	๒.๐๐	๒	๔
สำนักปลัด	ระบบร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน	๒.๐๐	๒	๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๐๐	๒	๖
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	๒.๐๐	๒	๗
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้น้ำประปา	๒.๐๐	๒	๘
สำนักปลัด	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๒.๐๐	๒	๙
สำนักปลัด	การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามผลตามแผนการใช้ งานเงินงบประมาณประจำปี	๑.๘๐	๒	๑๐
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๘๐	๒	๑๑
กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอื่น กิจกรรมประปา	๑.๘๐	๒	๑๒
กองช่าง	โครงการก่อสร้างถนน	๑.๘๐	๒	๑๓
สำนักปลัด	การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๑.๘๐	๒	๑๔
สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๖๐	๑	๑๕
กองคลัง	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	๑.๖๐	๑	๑๖
กองช่าง	การควบคุมงาน	๑.๖๐	๑	๑๗
กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน	๑.๖๐	๑	๑๘
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	๑.๖๐	๑	๑๙
กองการศึกษา	การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	๑.๖๐	๑	๒๐

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลอุ้มเม้า
อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอู่เม้า

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลต่อฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจ สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลอู่เม้า จำนวน ๔ (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง

- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

สรุปมาจากรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) : จำนวน ๑๐ กิจกรรม

สำนักปลัด

กองคลัง

กองอื่น

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : จำนวน ๒ กิจกรรม

สำนักปลัด

กองการศึกษา

กองอื่น

๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : จำนวน ๒ กิจกรรม

สำนักปลัด

กองคลัง

กองอื่น

๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : และกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
จำนวน ๑ กิจกรรม สำนักปลัด กองคลัง

๑.๕ เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว ๑๐๗

-รายงานสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

-รายงานสอบทานการควบคุมภายใน

-การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงาน

-การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

-การตรวจสอบระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

-การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

-สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การสอบทาน
๖. การวิเคราะห์ข้อมูล
๗. การสังเกตการณ์
๘. การสอบถาม การสัมภาษณ์
๙. การประเมิน

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

งบประมาณ

ด้านการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

จากรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจรับมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.) ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
- ๒.) มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.) ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- ๔.) ผู้บริหารได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นายฉัตรชัย กัญญพิลา
- นายฉัตรชัย กัญญพิลา

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จำเอก



ผู้เห็นชอบ

(สมพงษ์ ศักดิ์แสง)

ปลัดเทศบาลตำบลอู่เม้า

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นางกรรณิกา ไชยพุกษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลอู่เม้า

วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลอู่เม้า

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารแนบแผน ๒

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)					
	๑ การบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กพ ๖๕	๑/๒๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	๒ รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	มีค ๖๕	๑/๑๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	มีค ๖๕	๑/๑๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	๒ การจัดเก็บน้ำประปา	๑ ครั้ง/ปี	มีค ๖๕	๑/๐๕	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	๓ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	มีค ๖๕	๑/๐๕	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว ๑๐๗					
	๑ การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย ๖๕	๑/๐๕	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
		ตลอดปีงบประมาณ				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลอู่เม้า

เอกสารแนบแผน ๓

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การควบคุมงาน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๕	๑/๑๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	๒ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอื่น กิจการประปา ✓	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๕	๑/๑๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	๓ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ✓	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๕	๑/๑๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)					
	๑ โครงการก่อสร้างถนน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๕	๑/๒๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ตลอดปีงบประมาณ				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลอู่เม่น
เอกสารแนบแผน ๔

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด งานสารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๕	๑/๑๐	นายอัครชัย กัญญาพิลา นายอัครชัย กัญญาพิลา	
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๕	๑/๑๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ตลอดปีงบประมาณ				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายอัครชัย กัญญาพิลา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลอู่เม่น

เอกสารแนบแผน ๕

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การใช้รายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ๒ การใช้รายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๖๙ ส.ค.๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐	นายฉัตรชัย กัญญพิลา นายฉัตรชัย กัญญพิลา	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ตลอดปีงบประมาณ				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

-1-

แผนการให้คำปรึกษาแบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี 2569				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ค.ศ. 2568 - ก.ย. 2569	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) 2.1. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	1 ครั้ง/ปี	1 คน/ รวม 20 วัน	ค.ศ.-พ.ย. 2568		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว 105 หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	2.2. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562	1 ครั้ง/ปี	1 คน/ รวม 20 วัน	ค.ศ.-พ.ย. 2568		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว 23 หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	2.3. เรื่อง การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ครั้ง/ปี	1 คน/ รวม 110 วัน	ค.ศ. 2568 - ก.ย. 2569		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม พรบ. ซื้อจ้าง 60 และ ระเบียบ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

/คณะผู้บริหาร...

-2-

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี 2569			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ		
คณะผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา	คดีนิยให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) 2.4 เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566	- ครั้ง/ปี	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	2.5 เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. 2563 และ หนังสือสั่งการ ว 1095 ลว. 28 พ.ค. 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบม. ของ อบท.	- ครั้ง/ปี	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	2.6 เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของ อบท. พ.ศ. 2562 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว. 119 ลว. 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุฯ	- ครั้ง/ปี	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	2.7 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่าย เงินค่าจ้างเหมาบริการของ อบท. ตามหนังสือ ว. 7302 ลว. 30 คย. 65	- ครั้ง/ปี	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ

/คณะผู้บริหาร...

-3-

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี 2569			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ค.ศ. 2568 - ก.ย. 2569	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ		
คณะผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) 2.8 เรื่อง รม.มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. พ.ศ. 2560	- ครั้ง/ปี	ค.ศ. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	2.9 เรื่อง รม.มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. 2564	- ครั้ง/ปี	ค.ศ. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	2.10 เรื่อง รม.มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อบท. พ.ศ. 2559	- ครั้ง/ปี	ค.ศ. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	2.11 เรื่อง เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ สิ่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ๆ ถือปฏิบัติในการตรวจสอบตามแผนประจำปี งปม พ.ศ. 2569	- ครั้ง/ปี	ค.ศ. 2568 - ก.ย. 2569	1 คน/ รวม 110 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต ข้อ 2 (ข้อ 2.1-2.7)				150 วัน	*วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม*

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการให้คำปรึกษาประจำปี

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ประกาศเทศบาลตำบลอุ้มเม้า

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลอุ้มเม้าได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนดนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีผลการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลอุ้มเม้าเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลอุ้มเม้า เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางกรรณิกา ไชยพุกกะ)

นายกเทศมนตรีตำบลอุ้มเม้า



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการ ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นใน อุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิ ให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผล ประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติ หน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลลุ่มแม่น้ำและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพ ของผู้ตรวจสอบภายใน

๘. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในมีการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกรายการอย่าง ระมัดระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร

เอกสารและการจัดเก็บ

๑ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒ การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในวันแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓. การจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือเอกสารทั่วไปและเอกสารตรวจสอบภายใน

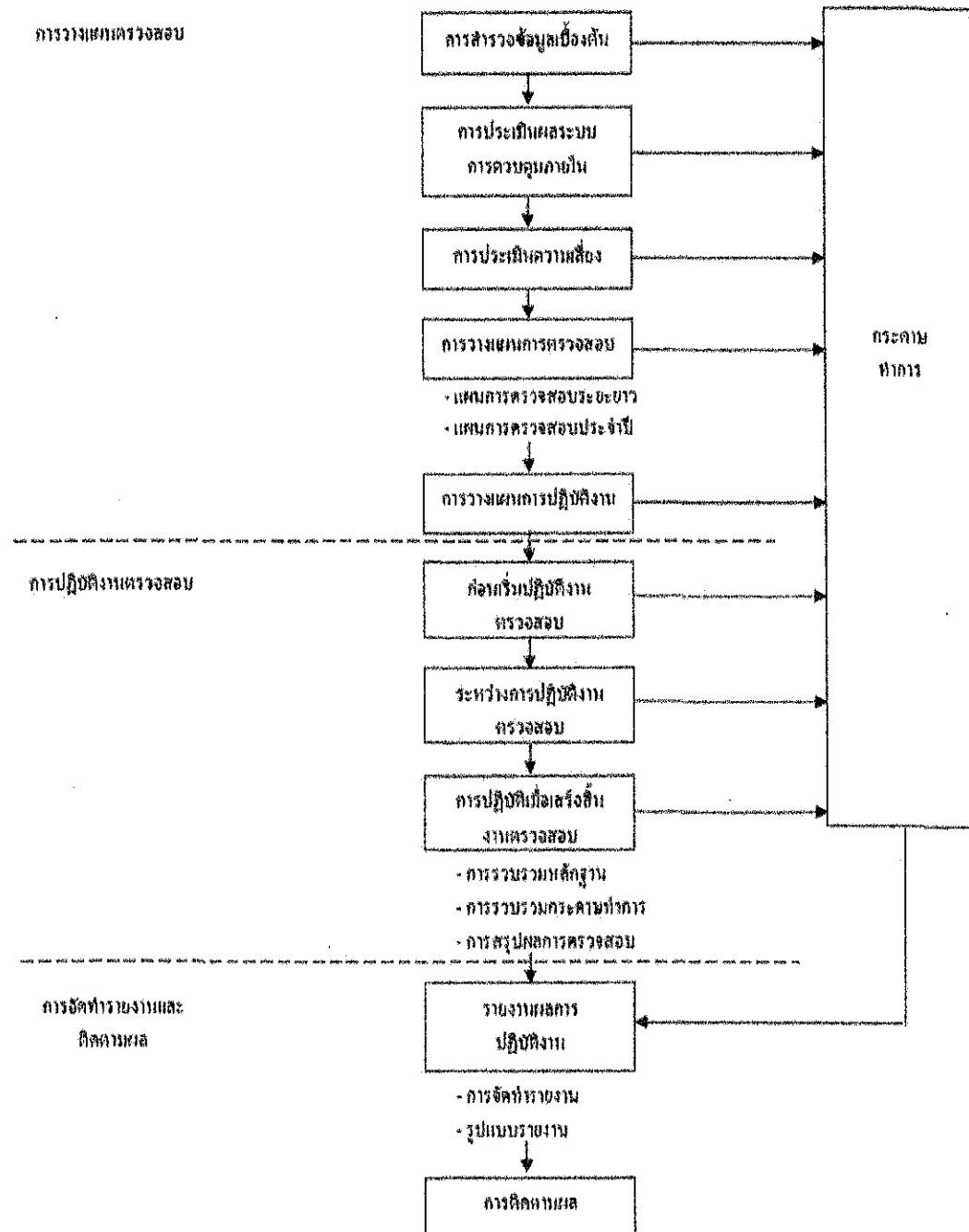
๓.๑ เอกสารทั่วไปได้แก่เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายในได้แก่เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอกสารที่จัดทำ ขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

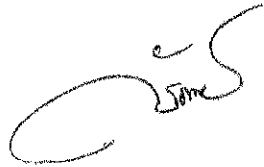
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ประกาศเทศบาลตำบลอู่เม้า

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลอู่เม้าได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนดนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลอู่เม้าเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลอู่เม้า เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางกรรณิกา ไซพฤกษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลอู่เม้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอู่เม้า

ที่ รอ ๕๓๘๐๕/ ๔๓

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอู่เม้า

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลอู่เม้า ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในในอดีต
๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอ

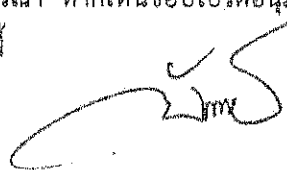
แผนการตรวจสอบ/...

แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี
ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของ
ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ
ด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและ
เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

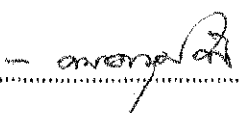
ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

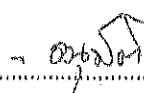
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

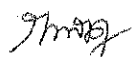
ความเห็นปลัด 



(สมพงษ์ ศักดิ์แสง)

ปลัดเทศบาลตำบลอุ้มเม้า

ความเห็นนายก 



(นางกรรณิกา ไชยพฤษ)

นายกเทศมนตรีตำบลอุ้มเม้า

