

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
ที่ ๔๐๖ /๒๕๖๕
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งประเภทวิชาการ
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ที่ ๔๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิ/สาขา	สอบแข่งขันได้		ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่
			ตำแหน่ง	ประกาศผลสอบของ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ขั้น	อัตรา	
๑	น.ส.สุกัญญา ประสพ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (ธุรกิจการเงินการธนาคาร)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กสถ. ลงวันที่ ๘ มี.ค.๒๕๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๖๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑ ก.ค.๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
ที่ ๕๖๘ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เรื่องการกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อีกทั้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดที่จะช่วยให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จึงขอแต่งตั้งให้ **นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๔. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ทราบ

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๔๔ ๐๕๙๑
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๑๔ **วันที่** ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากได้มีการทบทวนกฎบัตรและนำผลการทบทวนมาปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ และนโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งสำนักปลัดเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ต่อไป

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์.....ดำเนินการตามระเบียบฯ.....

.....

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

☑ เห็นชอบและอนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับได้ทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับคำนิยาม วัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในสายการบังคับบัญชาการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมา ซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

➢ **วัตถุประสงค์** (Objective)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ให้ดีขึ้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและการเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➢ **พันธกิจ** (Mission)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน, การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่นๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริหารงานและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อลดความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ ความสามารถให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. สายการบังคับบัญชา

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ พิจารณาสั่งการ

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำ

๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ทั้งนี้ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

๒. การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ให้ดีขึ้น

โดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานโครงการต่างๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย รวมถึงการเสนอปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปีต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ พิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

๖. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

๑๐. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ดำเนินการการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินการตรวจสอบภายในผ่านทาง Google Form ของกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้นายกเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ทราบ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) .....

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk Based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมโปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

๘. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติ...

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ๑ : การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากาลัง แจ้งงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน ด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลา ๓ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปีมีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจาปีให้หน่วยรับตรวจ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอน ๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. <u>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</u>

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ รวมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. <u>ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</u>

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan)

๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้น...

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) แจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอน ๓ : การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

๒. การติดตามเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๓. ให้จัดทำตารางควบคุมการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอรายการแจ้งผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้ตรวจสอบภายในไว้ด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ลงชื่อ

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๔๔ ๐๕๙๑
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๑๖ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดนั้น เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในหน่วยงานเรียนร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่องหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานการตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ โปรดเห็นชอบและอนุมัติแผนตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาท้ายนี้

๔.๒ อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เอกสารหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์.....
.....

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

☑ เห็นชอบและอนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒ – ๓
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
- กองการศึกษา	
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตารางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๔ - ๕

ภาคผนวก

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
๒. นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑) หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดและมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาล

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบ

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๓. วิธีการตรวจสอบ

(๑) การสุ่มตรวจ

(๒) การสอบทาน

(๓) การสอบถาม

(๔) การสัมภาษณ์

(๕) การตรวจนับ

(๖) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

(๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(**หมายเหตุ** แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่)

๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานตรวจภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช่จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

๘) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสังเกตการณ์

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน : เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการเข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา ประสพ	
๒	ตรวจสอบรายงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา ประสพ	
๓	งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	นางสาวสุกัญญา ประสพ	
๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๗	นางสาวสุกัญญา ประสพ	
๕	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวสุกัญญา ประสพ	
๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางสาวสุกัญญา ประสพ	
๗	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	นางสาวสุกัญญา ประสพ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาในแผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเข้าตรวจสอบ

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน : เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ	ความถี่ที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												หมายเหตุ
			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. การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี													
๒. ตรวจสอบรายงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี													
๓. งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี													
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี													
๕. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี													
๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี													
๗. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี													

ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับได้ทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับคำนิยาม วัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในสายการบังคับบัญชาการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมา ซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

➢ **วัตถุประสงค์** (Objective)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ให้ดีขึ้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและการเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➢ **พันธกิจ** (Mission)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน, การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่นๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริหารงานและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อลดความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ ความสามารถให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. สายการบังคับบัญชา

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ พิจารณาสั่งการ

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำ

๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ทั้งนี้ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

๒. การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ให้ดีขึ้น

โดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานโครงการต่างๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย รวมถึงการเสนอปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปีต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ พิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

๖. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

๑๐. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ดำเนินการการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินการตรวจสอบภายในผ่านทาง Google Form ของกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้นายกเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ทราบ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) .....

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk Based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมโปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

๘. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติ...

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ๑ : การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากาลัง แจ้งงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน ด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลา ๓ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปีมีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจาปีให้หน่วยรับตรวจ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอน ๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. <u>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</u>

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ รวมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. <u>ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</u>

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan)

๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้น...

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) แจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอน ๓ : การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

๒. การติดตามเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๓. ให้จัดทำตารางควบคุมการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอรายการแจ้งผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้ตรวจสอบภายในไว้ด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ลงชื่อ

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๔๔ ๐๕๙๑
ที่ สพ ๕๖๑๐๖ / ๑๗ **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งเวียนกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

บัดนี้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ ได้อนุมัติกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการภายในทราบกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายในฯ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทราบ
สำนักปลัด 1 พ.ย. 66
กองคลัง
กองช่าง 1/11/66
กองการศึกษา 1/11/66
กองสาธารณสุข 1 พ.ย 66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/ ๑๕ **วันที่** ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .
(ตรวจสอบการบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล)

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบการบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในจนกว่าจะแล้วเสร็จ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ณัฐธา 1/11/66

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานข้อมูลเบื้องต้นว่าหน่วยงานมรการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย อัตรากำลัง และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. เอกสารหลักฐาน ผังกระบวนการ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอย
๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบว่า นายก อปท. มีนโยบายด้านการบริหารจัดการขยะ ที่ชัดเจน หรือไม่	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๒๕๖๗
๒	ตรวจสอบว่า อปท. มีแผนงาน งบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการ ลดปริมาณขยะ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการขยะ หรือไม่			
๔	ตรวจสอบว่า มีการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะสำหรับประชาชนในพื้นที่ หรือไม่			
๕	ตรวจสอบว่า มีรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ เกี่ยวกับการการบริหารจัดการขยะต่อผู้บริหาร หรือไม่			
๖	ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอยครอบคลุมจำนวนครัวเรือนในพื้นที่ หรือไม่			
๗	ตรวจสอบว่า มีการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนคุมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่			
๘	ตรวจสอบว่า มีการจัดเทศบัญญัติเรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่			
๙	ตรวจสอบว่า มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมครอบคลุมทุกประเภทของผู้มีหน้าที่ชำระค่าขยะ หรือไม่			
๑๐	มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมท้ายประกาศเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ ตามที่กฎกระทรวงค่าธรรมเนียม การอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย 2559 กำหนด หรือไม่			

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๑	มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยที่เป็นพิษ/อันตรายจากชุมชน ที่ต้องใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บแยกจากขยะมูลฝอยทั่วไป หรือไม่	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๒๕๖๗
๑๒	มีการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนขยะมูลฝอย สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย หรือไม่			
๑๓	มีการกำหนดมาตรการเร่งรัด ติดตามการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนขยะมูลฝอย หรือไม่			
๑๔	มีการจัดทำประกาศ หรือประชาสัมพันธ์หนังสือแจ้งให้ผู้ใช้บริการมาชำระค่าธรรมเนียมค่าขยะ หรือไม่			
๑๕	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมมูลฝอย เป็นรายเดือน เสนอ ผู้บริหารทราบปัญหา อุปสรรค และกำหนดแนวทางแก้ไข หรือไม่			
๑๖	มีการกำหนดสถานทิ้งขยะสำหรับการบริหารจัดการขยะอย่างเป็นรูปธรรม หรือไม่			

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการเลขที่ ๑/๒๕๖๗

กระดาษทำการ
การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
วันที่ตรวจสอบ ๑๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานข้อมูลเบื้องต้นว่าหน่วยงานมรการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	ตรวจสอบว่า นายก อปท. มีนโยบายด้านการบริหารจัดการขยะ ที่ชัดเจน หรือไม่	✓		
๒	ตรวจสอบว่า อปท. มีแผนงาน งบประมาณ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ลดปริมาณขยะ หรือไม่	✓		
๓	ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการขยะ หรือไม่	✓		
๔	ตรวจสอบว่า มีการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะสำหรับประชาชนในพื้นที่ หรือไม่	✓		
๕	ตรวจสอบว่า มีรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับการการบริหารจัดการขยะต่อผู้บริหาร หรือไม่	✓		
๖	ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอยครอบคลุมจำนวนครัวเรือนในพื้นที่ หรือไม่	✓		
๗	ตรวจสอบว่า มีการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนคุมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หรือไม่	✓		
๘	ตรวจสอบว่า มีการจัดเทศบัญญัติเรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย หรือไม่	✓		
๙	ตรวจสอบว่า มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมครอบคลุมทุกประเภทของผู้มีหน้าที่ชำระค่าขยะ หรือไม่	✓		

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑๐	มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมท้ายประกาศเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ ตามที่กฎกระทรวง ค่าธรรมเนียม การอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย 2559 กำหนด หรือไม่	✓		
๑๑	มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยที่เป็นพิษ/อันตราย จากชุมชน ที่ต้องใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บแยกจากมูลฝอยทั่วไป หรือไม่	✓		
๑๒	มีการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายด้านการบริหารจัดการมูลฝอย หรือไม่	✓		
๑๓	มีการกำหนดมาตรการเร่งรัด ติดตามการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย หรือไม่	✓		
๑๔	มีการจัดทำประกาศ หรือประชาสัมพันธ์หนังสือแจ้งให้ผู้ใช้บริการมาชำระค่าธรรมเนียม ค่าขยะ หรือไม่	✓		
๑๕	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมมูลฝอย เป็นรายเดือน เสนอ ผู้บริหารทราบปัญหา อุปสรรค และกำหนดแนวทางแก้ไข หรือไม่	✓		
๑๖	มีการกำหนดสถานทิ้งขยะสำหรับการบริหารจัดการขยะอย่างเป็นรูปธรรม หรือไม่	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ เครื่องมือ และวัสดุป้องกันสิ่งปนเปื้อนและขยะอันตราย รวมถึงการซักซ้อมการจัดเก็บขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธีให้กับพนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๒. จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดอัตรากำลังคนและตารางการจัดเก็บขยะเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรมีการปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการขยะให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกฎหมายต่อไป

๒. จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข พบว่ากองสาธารณสุขได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/ ๑๕ **วันที่** ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .
(ตรวจสอบรายงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบรายงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้สำนักปลัดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ได้รับหนังสือแล้ว
นางนาฏนภางค์ จอมพงษ์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ รายงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๔. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๕. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

๖. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลประจำปี ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สอบทานว่าได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร / ระดับหน่วยงานย่อย)	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	๒/๒๕๖๗
๒	สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่			
๓	สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ (๓) หนังรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค.๑			
๔	สอบทานว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน 5 องค์ประกอบหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล			
๕	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณหรือไม่			

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ **รหัสกระดาษทำการ ๒/๒๕๖๗**
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด **ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ**
ผู้รับตรวจ งานควบคุมภายใน **ผู้สอบทาน นายอำนาจ นกโต**
งวดที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ **วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน ๑๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖**

<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ข้อมูลในการจัดทำเอกสารต่างๆ ของการติดตามการรายงานผลการควบคุมภายใน

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ☑ มีการจัดทำคำสั่งเลขที่ ๗๑๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
- ☐ ไม่มีการจัดทำคำสั่ง

๒. ผู้บริหาร อปท. (นายก) มีบันทึกแจ้งหัวหน้าส่วนทุกส่วนให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ☑ มี บันทึกเลขที่ สพ ๕๖๑๐๑/๙๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖
- ☐ มีการจัดทำคำสั่งไม่ครบทุกสำนัก/กอง

๒. ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปัจจุบัน
- ☑ มีการจัดทำคำสั่ง ☐ มีการจัดทำคำสั่งไม่ครบทุกสำนัก/กอง
- ☐ ไม่มีการจัดทำคำสั่ง

๓. ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ☑ มีการจัดทำคำสั่ง ☐ มีการจัดทำคำสั่งไม่ครบทุกสำนัก/กอง
- ☐ ไม่มีการจัดทำคำสั่ง

๒. การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ☑ มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม
- ☐ ไม่มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

๓. การจัดทำแบบรายงาน (แบบ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖ (ถ้ามี)
- ☑ จัดทำแบบรายงานครบถ้วน ☐ จัดทำแบบรายงานไม่ครบถ้วน

๔. มีการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ให้กับหน่วยงานกำกับดูแลภายในระยะเวลา ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
- ☑ จัดส่งให้อำเภอ/สถจ. ตามหนังสือที่ สพ ๕๖๑๐๑/๘๘๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖ / ๒๑ **วันที่** ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ .

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
.....
.....

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นผู้บริหาร ทราบ

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

28/12/66

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การรายงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๔. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๕. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

๖. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากตรวจรายงานการติดตามการประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตามที่กำหนดไว้และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ
(นางนาฏนภางค์ จอมพงษ์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานข้อมูลเบื้องต้นว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย อัตรากำลัง และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๒. เอกสารหลักฐาน ผังกระบวนการ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ เครื่องมือ และวัสดุป้องกันสิ่งปนเปื้อนและขยะอันตราย รวมถึงการซักซ้อมการจัดเก็บขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธีให้กับพนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๒. จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดอัตรากำลังคนและตารางการจัดเก็บขยะเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรมีการปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการขยะให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกฎหมายต่อไป

๒. จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข พบว่ากองสาธารณสุขได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับตรวจ
(นางสาวอุทัย แก้ววัง)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สอบทาน
(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/ ๒๐ **วันที่** ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .
(ตรวจสอบงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบรายงานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้สำนักปลัดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ได้รับหนังสือแล้ว
นางนาฏนภางค์ จอมพงษ์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร
๔. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ – ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗	๓/๒๕๖๗
๒	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ของงานสารบรรณกลาง เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๓	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๔	การเก็บรักษาเอกสารอยู่ในสถานที่ปลอดภัย และสะดวกในการค้นหา			
๕	การทำลายเอกสารของงานสารบรรณกลางเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ รหัสกระดาษทำการเลขที่ ๔/๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ
ผู้รับตรวจ งานสำนักปลัด ผู้สอบทาน นายอำนาจ นกโต
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วันที่ตรวจสอบ ๘ – ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๑.๑ มีการดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือรับเข้าสำนัก/กองต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ หรือไม่
☑ มี ☐ ไม่มี

๑.๒ งานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ และลงทะเบียนรับหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับภายนอกพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่แนบมาด้วย (ถ้ามี) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

ที่	รายละเอียด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ระบุวันที่ เดือน ปีปฏิทิน ที่ลงทะเบียน	✓		
๒	บันทึกเลขลำดับของทะเบียนรับหนังสือรับเรื่องเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ระบุในตรารับเข้ามา	✓		
๓	ระบุเลขที่ ของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
๔	ระบุ วัน/เดือน/ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
๕	ระบุตำแหน่งเข้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งในทะเบียนคุมหนังสือรับ	✓		
๖	ให้ส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับทุกครั้ง	✓		

๑.๓ การจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งไปยังสำนัก/กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณมีการดำเนินการให้หน่วยงานผู้รับมีการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมหนังสือรับ หรือไม่
☑ มี ☐ ไม่มี

๑.๔ งานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง และลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่แนบมาด้วย (ถ้ามี) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

ที่	รายละเอียด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ระบุวันที่ เดือน ปีปฏิทิน ที่ลงทะเบียน	✓		
๒	ระบุลำดับของทะเบียนส่งหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขที่ระบุในหนังสือส่ง	✓		
๓	บันทึกรหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่ส่งออก	✓		
๔	ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งหนังสือนั้นออก	✓		
๕	บันทึกตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
๖	บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อหรือใจความย่อของหนังสือเรื่องนั้น	✓		

๑.๕ กรณีการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อมีการส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้รับมีการลงลายมือชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

☑ มี ☐ ไม่มี

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง

๒.๑ งานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ออกประกาศ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

ที่	รายละเอียด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	บันทึกชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ	✓		
๒	บันทึกชื่อเรื่องที่ประกาศ	✓		
๓	บันทึกอ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ	✓		
๔	บันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ประกาศ	✓		
๕	บันทึกลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ	✓		
๖	บันทึกตำแหน่งของผู้ออกประกาศ	✓		

๒.๒ งานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบเลขที่ที่ออกคำสั่ง และวันที่ออกคำสั่ง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

ที่	รายละเอียด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	บันทึกชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง	✓		
๒	บันทึกเลขลำดับที่ออกคำสั่งของทะเบียนคุมคำสั่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของคำสั่งจะต้องตรงกับเลขที่ในหนังสือคำสั่ง	✓		
๓	บันทึกชื่อเรื่องที่คำสั่ง	✓		
๔	บันทึกอ้างเหตุผลที่ต้องออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ	✓		
๕	บันทึกลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ	✓		
๖	บันทึกตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง	✓		

๓. การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

๓.๑ มีการเก็บรักษาเอกสารในสถานที่ปลอดภัย และสะดวกต่อการค้นหา

☑ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ

๓.๒ การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

☐ ดำเนินการ ☑ ไม่ดำเนินการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทะเบียนคุมหนังสือรับ และการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับไปยังสำนัก/กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒. ทะเบียนคุมหนังสือส่ง จากการสุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เจ้าของเรื่อง เพื่อการออกเลขอย่างต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ทะเบียนคุมประกาศและคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ออกประกาศ เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. การเก็บรักษาเอกสารเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีการจัดเรียง หรือจำแนกหนังสือไว้เป็นเรื่องประเภท หมวดหมู่ ทำให้สะดวกต่อการค้นหาหนังสือ รวมทั้งมีการเก็บรักษาเอกสารไว้ในสถานที่ปลอดภัย

๕. การทำลายเอกสารเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ยังไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนทำลายเอกสาร เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดทำลายหนังสือ และยังมีที่เก็บหนังสือเพียงพอ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๑ **วันที่** ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .
(ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้สำนักปลัดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมและการจ่ายตามแผนความต้องการงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการฯ

๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง ๑) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๓) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๗	๔/๒๕๖๗
๒	ตรวจสอบการอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่นจากผู้บริหารท้องถิ่นและการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น			
๓	ตรวจสอบการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศใช้พร้อมทั้งการปิดประกาศให้ประชาชนทราบหรือไม่			
๔	ตรวจสอบกรณีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ เช่น คณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผนฯ จัดทำร่างแผนฯ ที่เพิ่มเติมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น			
๕	ตรวจสอบแผนการดำเนินงานจัดทำเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินสะสมได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ในปีงบประมาณนั้น			
๖	ตรวจสอบว่ามีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ และต้องปิดประกาศอย่างน้อย ๓๐ วัน			

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ รหัสกระดาษทำการเลขที่ ๕/๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ
ผู้รับตรวจ งานสำนักปลัด ผู้สอบทาน นายอำนาจ นกโต
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วันที่ตรวจสอบ ๑๙ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมและการจ่ายตามแผนความต้องการงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	✓		๗๕๕/๒๕๖๖ ลว. ๑/๑๐/๖๖
๒	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓		๗๕๖/๒๕๖๖ ลว.๔/๑๐/๖๖
๓	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	✓		๗๕๗/๒๕๖๖ ลว.๔/๑๐/๖๖
๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ ๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง ๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น	 ✓ ✓ ✓	✓	- เป็นการทบทวนจากแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๕)
๕	แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติแล้ว ได้แจ้งให้สภาเทศบาลจังหวัด อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
๖	แผนพัฒนาท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ได้ประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	✓		

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๗	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อจัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ก่อนปีงบประมาณถัดไป	✓		
๘	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓		
๙	การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	✓		
๑๐	เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข ได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ	✓		
๑๑	เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข ได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ ได้แจ้งให้สภาท้องถิ่นอำเภอและจังหวัดทราบ	✓		
๑๒	การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	✓		เพิ่มเติมแผนฯ จำนวน ๔ ครั้ง
๑๓	การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม เมื่อแผนพัฒนาได้รับความเห็นชอบแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	✓		
๑๔	แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม ได้รับความเห็นชอบแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	✓		
๑๕	การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ส่งแผนแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	✓		
๑๖	เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ได้รับความเห็นชอบให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่รับความเห็นชอบ	✓		
๑๗	เทศบาลได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนความต้องการของบลงทุน เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	✓		

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๘	คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศเป็นแผนดำเนินการ	✓		
๑๙	แผนดำเนินงานต้องปิดประกาศแผนดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ปิดประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน	✓		
๒๐	แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาครัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น	✓		
๒๑	การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	✓		
๒๒	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และดำเนินการติดตาม รายงานและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหารท้องถิ่น	✓		
๒๓	ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	✓		
๒๕	ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารเสนอผลการติดตามและประเมินผล ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	✓		
๒๖	รายงานการประชุมของคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามและประเมินผล	✓		
๒๗	การประชุมของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๗๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๗๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๗๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

๔. มีประกาศเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อนุมัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗) วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และได้ปิดประกาศให้ประชาชนโดยเปิดเผย และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๔ ได้ประกาศอนุมัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และปิดประกาศให้ประชาชนโดยเปิดเผย

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖ / ๒ **วันที่** ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ .

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบเรื่องงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ และเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ภายในช่วงเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เห็นควร.....
.....
.....

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นผู้บริหาร ทราบ

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมและการจ่ายตามแผนความต้องการงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการฯ

๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๗๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๗๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๗๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

๔. มีประกาศเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อนุมัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗) วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และได้ปิดประกาศให้ประชาชนโดยเปิดเผย และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๔ ได้ประกาศอนุมัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และปิดประกาศให้ประชาชนโดยเปิดเผย

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตามที่กำหนดไว้และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ
(นางสาวสุดาพร พรมหนองโดก)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร
๔. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทะเบียนคุมหนังสือรับ และการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับไปยังสำนัก/กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒. ทะเบียนคุมหนังสือส่ง จากการสุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เจ้าของเรื่อง เพื่อการออกเลขอย่างต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ทะเบียนคุมประกาศและคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ออกประกาศ เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. การเก็บรักษาเอกสารเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีการจัดเรียง หรือจำแนกหนังสือไว้เป็นเรื่อง ประเภท หมวดหมู่ ทำให้สะดวกต่อการค้นหาหนังสือ รวมทั้งมีการเก็บรักษาเอกสารไว้ในสถานที่ปลอดภัย

๕. การทำลายเอกสารเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ยังไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนทำลายเอกสาร เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดทำลายหนังสือ และยังมีที่เก็บหนังสือเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายตามที่กำหนดไว้และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ
(นางสาวพัชรา อุ่นจันดา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๓ **วันที่** ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .
(ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เรียน ผอ.กองคลัง ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้สำนักปลัดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

26 เม.ย 67

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ : กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online,แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online,หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ ใช้ข้อมูลเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อ ผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๕/๒๕๖๗
๒	สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้ระบบ (Company User) ๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในระบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด ๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อย ๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online ๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)			

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อ ผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๓	ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด ๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการที่กำหนด ๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด ๓.๖ การดำเนินการจัดเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน			
๔	ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ดังนี้ ๔.๑.การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online			

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อ ผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
	๔.๒ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง ๔.๓ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามที่กำหนด ๔.๔ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองขั้น Two-Factor Authentication (๒FA)			
๕	สอบทานระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบ			

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ รหัสกระดาษทำการเลขที่ ๖/๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ กองคลัง ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ
ผู้รับตรวจ นางสาวปภากร จันทร์สุวรรณ ผู้สอบทาน นายอำนาจ นกโต
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วันที่ตรวจสอบ ๑ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๑.๒ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๑.๓ ผู้ใช้ระบบงาน (Company User) ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๑.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยใส่ซองปิดผนึกอย่างดี

☑ ดำเนินการตามแบบที่กำหนด

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๑.๕ การดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือนเพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๑.๖ กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแต่งตั้งบุคคลขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๒. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ การดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๒.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๒.๓ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเงินจากรายการชำระเงินระหว่างกัน (Receiveabla Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกวันสิ้นทำการ

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๒.๔ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveabla Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๒.๕ การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receive able Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๓. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ การดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๓.๒ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๓.๓ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๓.๔ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๓.๕ การดำเนินการรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report – Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๓.๖ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication

☑ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ เรื่อง การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๑.๑ มีการดำเนินการสมัครขอใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบ

๑.๒ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีหนังสือคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ที่ ๘๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ ผู้ใช้งานในระบบมีการกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ ในการดำเนินการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในระบบ รวมไปถึงมีการแจ้งรหัสเข้าใช้งานซึ่งเป็นไปตามแบบที่กำหนด

๑.๔ มีการดำเนินการเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทุกๆ ๓ เดือน ตามหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๕ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบ ได้มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้แก่ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบและเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ มีการดำเนินการเปิดใช้บริการด้านการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ มีการดำเนินการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินอย่างถูกต้อง

๒.๓ มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวันกับรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชีสิ้นวันทำการ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินในวันทำการถัดไป จากระบบ KTB Corporate Online

๒.๔ มีการรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ มีการดำเนินการขอใช้บริการด้านการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๒ มีการดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินระบบ KTB Corporate Online รายละเอียดตามหนังสือสั่งการกำหนด และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๓.๓ มีการจัดทำรายงานการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

๓.๔ การอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online มีการตรวจสอบความถูกต้องจาก Company User Authorizer ก่อนอนุมัติทุกครั้ง

๓.๕ มีการนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๓.๖ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีและข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่ามีความถูกต้องและสอดคล้องกัน

๔. ระบบการควบคุมภายใน เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

(ลงชื่อ) สุกัญญา ประสพ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖ / ๔ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ .

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบเรื่องการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในช่วงเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สุกัญญา ประสพ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เรียน ปลัด
.....
.....

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นผู้บริหาร ทราบ

(นายวิรัตน์ ค้าหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๕ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .
(ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้สำนักปลัดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

สุกัญญา ประสพ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

5/7/67

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) สุกัญญา ประสพ ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๘ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๗/๒๕๖๗
๒	ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่			
๓	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบฎีกาหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน และจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ถูกต้องหรือไม่			
๔	สอบทานระบบควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๖	สรุปผลตรวจสอบ			

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ รหัสกระดาษทำการเลขที่ ๖/๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

หน่วยรับตรวจ กองคลัง ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ

ผู้รับตรวจ กองคลัง ผู้สอบทาน นายอำนาจ นกโต

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วันที่ตรวจสอบ วันที่ ๘ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ที่	เลขที่ฎีกา	ชื่อ - สกุล	สังกัด (กอง)	ชื่อบุตร	ชื่อสถานศึกษาของรัฐบาล/เอกชน ระดับชั้นการศึกษา	ปีการศึกษา ภาคเรียนที่	จำนวนเงินสวัสดิการการศึกษา		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	หมายเหตุ
							จำนวนที่จ่าย	เบิกได้จำนวน		
๑	๑๐๙/๖๗	นางขนิษฐา จันทร	กองคลัง	ด.ญ.ชนินาถ จันทร	ร.ร.สุพรรณภูมิ (ป.๕/๔)	๒/๒๕๖๖	๘๐๐	๘๐๐	๒๕ ก ๗๕๔๙๖	
๒	๒๗๒/๖๗	นายไชยยา แก้วมณี	สำนักปลัด	ด.ญ.วรรษา แก้วมณี	ร.ร.สงวนหญิง (ม.๑/๔)	๒/๒๕๖๖	๓,๒๐๐	๑,๒๒๐	สพฐ. ๑๒๖๖๘	
๓	๒๐๑/๖๗	น.ส.สุกัญญา ประสพ	สำนักปลัด	ด.ญ.สุภัสสรา สันทัศน์	ร.ร.ใจเพียรวิทยานุสรณ์	๒/๒๕๖๖	๔,๙๘๕	๑,๙๓๕	๑๐๓/๐๐๒๑๗	
๔	๒๑๗/๖๗	น.ส.กชมน ศรีหาราช	กองคลัง	น.ส.กรกนภัส สรรพกิจเจริญ	ม.รังสิต (ป.ตรี ๒)	๒/๒๕๖๖	๔๙,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๖๖๒B๐๑๔๕๘	
๕	๒๔๙/๖๗	น.ส.นุชชญา แว่นแก้ว	กองคลัง	ด.ญ.ธัญลักษณ์ แพนพันธุ์อ้วน	ร.ร.สุพรรณภูมิ (ป.๖/๑)	๒/๒๕๖๖	๘๐๐	๘๐๐	๒๕ ก ๗๕๗๗๙	
๖	๒๔๘/๖๗	นางรุจจา สงวนศักดิ์	กองคลัง	นายรัชวิชญ์ สงวนศักดิ์	ม.รังสิต (ป.ตรี ๑)	๒/๒๕๖๖	๕๘,๘๐๐	๑๐,๐๐๐	๖๖๒B๐๐๗๕๒	
		นางรุจจา สงวนศักดิ์	กองคลัง	ด.ช.วีรภัทร สงวนศักดิ์	ร.ร.กรรณสูตศึกษาลัย (ป.๓/๗)	๒/๒๕๖๖	๒,๑๘๐	๒,๑๘๐	สพฐ ๑๕๘๕๐	
๗	๓๐๒/๖๗	นางลักษิกา เพ็งพูล	สำนักปลัด	นายฐีรวัฒน์ ฉิมกุล	ร.ร.กรรณสูตศึกษาลัย (ม.๖/๓)	๒/๒๕๖๖	๒,๑๘๐	๒,๑๘๐	สพฐ ๑๕๘๕๑	

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	ตรวจสอบฎีกาขอเบิกเงิน รายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิก ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	✓		
๒	ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่	✓		
๓	มีใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือไม่	✓		
๔	มีประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา หรือไม่	✓		
๕	มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือไม่	✓		
๖	มีสำเนาบัตรข้าราชการผู้เบิก หรือไม่	✓		
๗	มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบุตร หรือไม่	✓		
๘	มีสำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือไม่	✓		
๙	มีสำเนาสูติบัตร (กรณียื่นเบิกครั้งแรก) หรือไม่	✓		
๑๐	จำนวนเงินที่ขอเบิก เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่		✓	

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร พบว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

(ลงชื่อ) สุกัญญา ประสพ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ประสพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/ ๖ **วันที่** ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .
(ตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบซึ่งทางหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้สำนักปลัดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

สุกัญญา ประสพ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากหนังสือหรือเอกสารที่ขอให้ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปี ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบจากใบคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ
๓. ตรวจสอบจากฐานขอมูลที่บันทึกไว้ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากรับบอื่นที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกัน
๔. สอบทานระบบควบคุมภายใน งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) สุกัญญา ปร.สพ ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สอบทานแบบลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการมอบอำนาจ ตามรายละเอียดและแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	นางสาวสุกัญญา ประสพ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๕ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	๗/๒๕๖๗
๒	ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนในแต่ละเดือนและปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป			
๓	ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการประสานการจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์จากสำนักทะเบียนท้องถิ่นหรือสำนักทะเบียนอำเภอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติ หรือเสียชีวิตแล้วแต่ยังไม่ได้จำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนราษฎร อนึ่งก่อนการจ่ายเงินในแต่ละเดือน ต้องทำการตรวจสอบรายชื่อทุกเดือน เรื่องผู้สูงอายุย้าย ตาย			
๔	สอบทานการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในเขต อปท. ได้ครอบคลุม เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับลงทะเบียน ทั้งในวันเวลาราชการและวันหยุดราชการ ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ			
๕	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามหลักเกณฑ์ เช่น อายุ ๖๐-๖๙ = ๖๐๐ บาท อายุ ๗๐-๗๙ = ๗๐๐ บาท อายุ ๘๐-๘๙ = ๘๐๐ บาท อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป = ๑,๐๐๐ บาท จ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน			
๖	สรุปผลตรวจสอบ			

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ รหัสกระดาษทำการเลขที่ ๕/๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา ประสพ
ผู้รับตรวจ งานสำนักปลัด ผู้สอบทาน นายอำนาจ นกโต
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วันที่ตรวจสอบ ๕ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ปฏิบัติไม่สมบูรณ์	ไม่ถูกต้อง	
๑	มีการจัดทำประกาศ และเผยแพร่โดยการปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์	✓			
๒	มีการจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเบี้ยยังชีพครบทุกคน	✓			
๓	มีการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพครบถ้วนถูกต้อง	✓			
๔	มีการตรวจสอบงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพถูกต้อง ครบถ้วน	✓			
๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ถูกต้องตามระเบียบฯ	✓			
๖	กรณีผู้สูงอายุ ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพฯ ด้วยตนเองได้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการแทน มีเอกสารผู้รับมอบอำนาจแนบประกอบ และมีพยานเซ็นรับรอง จำนวน ๒ คน	✓			
๗	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีได้มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ	✓			
๘	การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓			

สรุปผลการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้มีการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ แบบโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน ทุกราย โดยไม่เกินวันที่สิบของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพและปิดประกาศ ณ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ พบว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน มีการสำรวจยืนยันตัวตนโดยผู้มีสิทธิรับเบี้ยมายืนยันตัวตนทุกปี และตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ โดยจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และจำนวนเงินที่ได้เบิกจ่ายตรงกันทุกรายการ

(ลงชื่อ) สุกัญญา ประสพ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ สพ ๕๖๑๐๖ / ๗ **วันที่** ๒ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และเรื่องการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุภายในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สุกัญญา ประสพ
(นางสาวสุก็ญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
.....
.....

(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นผู้บริหาร ทราบ

(นายวิรัตน์ คำหอมกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากหนังสือหรือเอกสารที่ขอให้ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปี ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบจากใบคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ
๓. ตรวจสอบจากฐานขอมูลที่บันทึกไว้ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากรับบอื่นที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกัน
๔. สอบทานระบบควบคุมภายใน งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้มีการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ แบบโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือนทุกราย โดยไม่เกินวันที่สิบของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพและปิดประกาศ ณ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ พบว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน มีการสำรวจยืนยันตัวตนโดยผู้มีสิทธิรับเบี้ยมายืนยันตัวตนทุกปี และตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ โดยจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และจำนวนเงินที่ได้เบิกจ่ายตรงกันทุกรายการ

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตามที่กำหนดไว้และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับตรวจ
(นางลักษิกา เพ็งพูล)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สอบทาน
(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร พบว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตามที่กำหนดไว้และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ
(นางชนิษฐา จันทร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุกัญญา ประสพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นายอำนาจ นกโต)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์