



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านบัว

ที่ ๓๓๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน (กรณีไม่มีผู้ตรวจสอบภายในภายใน)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดรายงานผู้กำกับดูแล ประกอบกับข้อ ๒๗๓ แห่ง ประกาศ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควร โดยให้พิจารณา ถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ เนื่องจากเทศบาลเมืองบ้านบัว ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน จึงขอแต่งตั้ง นางสาวศรียา เตยตระกูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน (กรณีไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน) ของ เทศบาลเมืองบ้านบัว

โดยให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวิเคราะห์ ควบคุมการบริหารงาน การตรวจสอบภายใน ตลอดจนการวางระบบงาน รวมถึงบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน การประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดย อีสระของหน่วยงานรับตรวจและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับ

ดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองบ้านบัวด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลเมืองบ้านบัวเพื่อนำเสนอ นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองบ้านบัว เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อยกเทศมนตรีบ้านบัวโดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลเมืองบ้านบัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อยกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลเมืองบ้านบัว ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านบัว

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและมอบหมายความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖, ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายพงศ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านบัว ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๗. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านบัว เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๘. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๙. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑๐. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๙. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๑๑. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๑๒.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๑๒.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๑๒.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๑๒.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๑๒.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๑๒.๑.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว พิจารณานอมนิติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ด้วย

### **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**มาตรฐาน รหัส ๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน**

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

**มาตรฐาน รหัส ๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นและรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

**มาตรฐาน รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๒๐ A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือจากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

**มาตรฐาน รหัส ๑๓๐๐ : การการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

**มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

**มาตรฐาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

**มาตรฐาน รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

**มาตรฐาน รหัส ๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

**มาตรฐาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**มาตรฐาน รหัส ๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ใช้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

**มาตรฐาน รหัส ๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

**มาตรฐาน รหัส ๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

### มาตรฐาน รหัส ๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

### มาตรฐาน รหัส ๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

### มาตรฐาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

### มาตรฐาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหารือข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

### สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ **หน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว** เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัวเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอ **นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว พิจารณาสั่งการ**

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

**อ้างอิง :** ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิวิมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัวรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลเมืองบ้านบัว ด้วย

### สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลเมืองบ้านบัว เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลเมืองบ้านบัว ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอ นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลาง ก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบัว

พิมพ์	.....
ร่าง	.....
ทาน	.....
ปลัดเทศบาล	.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๘ / ๒๐๒

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติกรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

กรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ฉบับนี้ กำหนดตาม จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบ ภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขออนุมัติกรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว.....

.....

(นายพงษ์ศิกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายกเทศบาลตำบลบ้านบัว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(นายกิตติพงษ์ รัตนศศิวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



**กรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์**

.....

กรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ฉบับนี้ กำหนดตามจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**หลักปฏิบัติ**

**๑.ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (มาตรฐาน : ๑๑๐๐)**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

## ๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### แนวปฏิบัติ

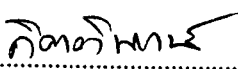
๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - ๓.๑ ความ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
  - ๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
  - ๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
  - ๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

นโยบายนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

อนุมัติ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย.....

(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เห็นชอบโดย.....

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว  
วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗





กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านบัว  
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

**คำนำ**

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

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านบัว ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปลงผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองคองหงส์ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลเมืองคองหงส์ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

**คำนิยาม**

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

## ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านบัว ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลบ้านบัว ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

## ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการ

พื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือ และดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

**๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)**

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

**๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**

- ๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ
- ๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

**๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)**

- ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

**๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)**

- ๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับเทศบาลตำบลบ้านบัว ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

**๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

- ๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการ
- ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)
- ๑.๓ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
- ๑.๔ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

**๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

- ๒.๑ การให้คำปรึกษา
- ๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

**๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)**

**๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

#### การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านบัว ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรของเทศบาลตำบลบ้านบัว

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

**๗. ความเที่ยงธรรม** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

## **๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๔** กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านบัว ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลบ้านบัว

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## **๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗** กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการ กำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านบัว ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว เพื่อนำเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ เผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผล การประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้าน คุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว โดยเสนอผ่านปลัด เทศบาลตำบลบ้านบัว ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการ บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้าน การเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และ เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

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

๘. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว พิจารณอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### ๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านบัว  
(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านบัว เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือเทศบาลตำบลบ้านบัว ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคองหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

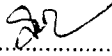
#### ๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

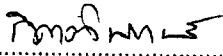
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัว จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชาภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย..... 

(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เห็นชอบโดย..... 

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว  
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๑/๑๓๖

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านบัว ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านบัว บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงได้แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

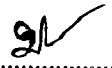
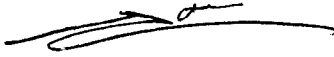
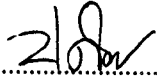
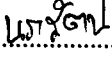
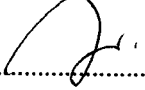

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

พิมพ์.....	๒	๒๗/๙
ร่าง/ทาน.....		
รองปลัดเทศบาล.....		
ปลัดเทศบาล.....		

เอกสารรับหนังสือลงเว็บไซต์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน  
ที่ บร ๕๗๓๐๘/๑๙๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัดฯ..... ..... วันที่.....
๒. กองคลัง..... ..... วันที่.....
๓. กองช่าง..... ..... วันที่.....
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม..... ..... วันที่.....
๕. กองการศึกษา..... ..... วันที่.....
๖. กองสวัสดิการสังคม..... ..... วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ปร ๕๗๓๐๑/๑๖๗ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาลฯ

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

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

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลบ้านบัว ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านบัว บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

พร้อมนี้ ขอให้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในแลแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านบัว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบ และสำเนาหน้าจอกการเผยแพร่ให้ หน่วยตรวจสอบภายในเก็บไว้รอการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ นร.๕๗๓๐๘/๑๗๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ... การสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร และขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี

.....งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

### ๑. เรื่องเดิม

ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้จัดทำและได้รับอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ไว้แล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านบัว เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. มีการปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว จึงได้สอบทาน ทบทวน ความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ฉบับใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลส่วนตำบลบ้านบัว ทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ พันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ บทบาทอำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

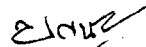
๓.๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง



๔. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้ดำเนินการสอบทานการ ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรและการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากท่านเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจักได้แจ้งส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัวทราบ รวมถึงประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลบ้านบัว ต่อไป

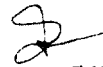
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว.....  
.....



(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

เห็นชอบและอนุมัติ

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้มิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

## นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

## บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

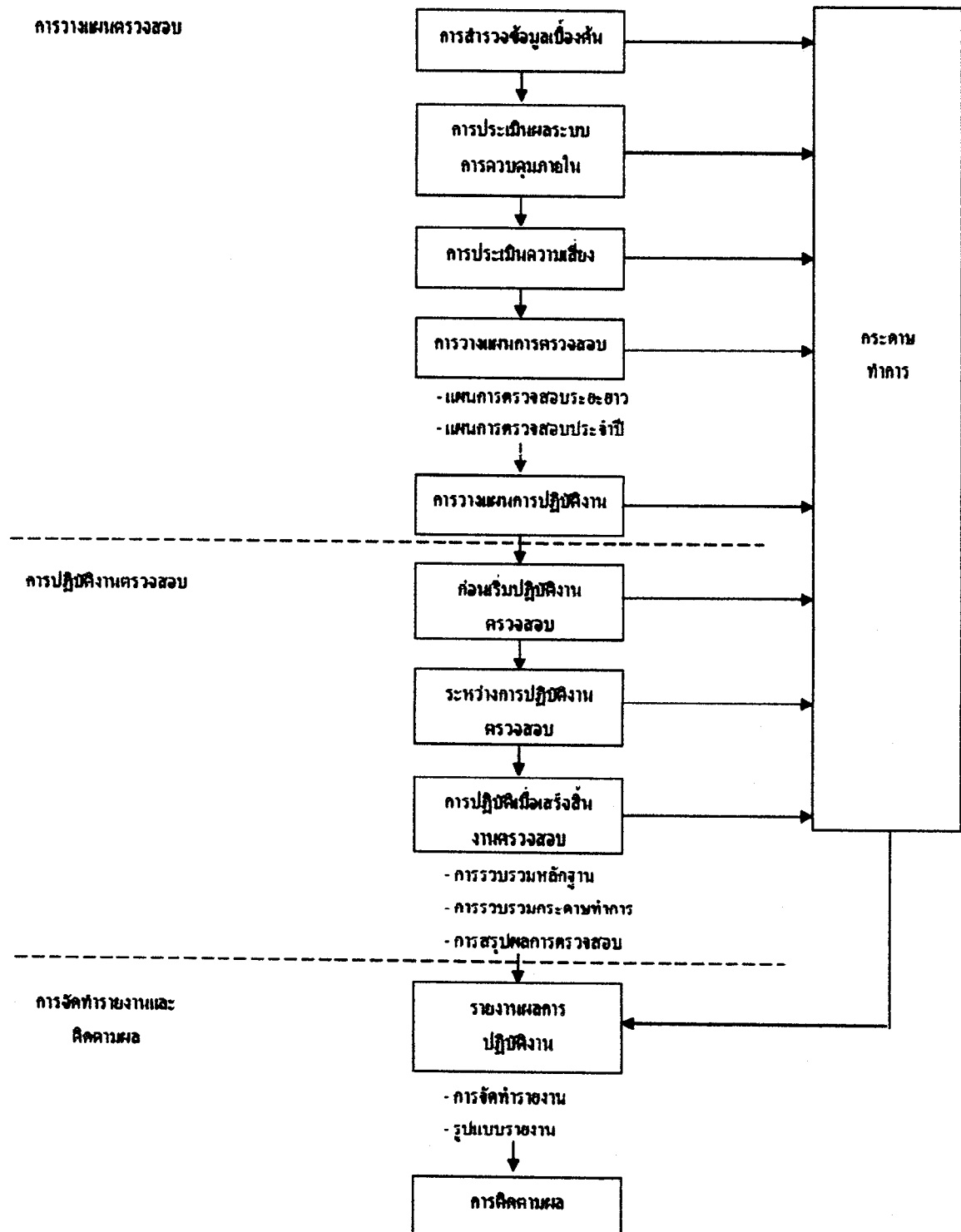
## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ว่าเป็นตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

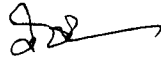
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆเสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๘/๒๐๗

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัว ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาล ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาล บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอแจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

รับทราบ

- ๑. สำนักปลัด.....
- ๒. กองคลัง.....
- ๓. กองช่าง.....
- ๔. กองการศึกษา.....
- ๕. กองสวัสดิการสังคม.....
- ๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร.....

พิมพ์.....
ร่าง/ทาน.....
รองปลัดเทศบาล.....
ปลัดเทศบาล.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ นร.๕๗๓๐๘/๖๖๖ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง...ขอประชาสัมพันธ์ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ และส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ “หน่วยตรวจสอบภายใน” โดยให้มีการจัดทำและเผยแพร่ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัวทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้สอบถาม “นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน” ฉบับใหม่เพื่อให้มีความชัดเจนมากขึ้น และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ ขอให้ท่านได้เผยแพร่ บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านบัว [www.banbua.go.th](http://www.banbua.go.th) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว.....

(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักติกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

เห็นชอบและอนุมัติ

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๘/ ๒๐๗

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่สอบทานใหม่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

## ๑. เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ และส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของ “หน่วยตรวจสอบภายใน” โดยให้มีการจัดทำแผนแนวนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ “หน่วยตรวจสอบภายใน” โดยให้มีการจัดทำจัดทำและเผยแพร่แนวนโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบล บ้านบัว ทราบโดยทั่วไป

## ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ตรวจสอบภายใน ได้รับทราบถึงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้สอบทาน “นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน” เพื่อให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยมีส่วน ร่วมที่แก้ไข ดังต่อไปนี้

ที่	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายใน ฉบับเดิม	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายใน ที่สอบทานใหม่
๑.	<p>๒.กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการ ตรวจสอบภายใน</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจ กับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการ ตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายในและการประเมินให้เห็นด้านการบริหาร การจัดการ ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ได้แก่</p> <p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๑</p>	<p>๒.กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้าน การตรวจสอบภายใน.</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการประเมิน ให้เห็นด้านการบริหารการจัดการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ได้แก่</p> <p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ ๒๕๖๖</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p>

ที่	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ฉบับเดิม	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ที่สอบทานใหม่
		<p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>๒. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p> <p>๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๒. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน</p> <p>รวมถึงศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานและเกี่ยวข้องกับแผนการตรวจภายในที่กำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ</p>
๒.	<p>๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑,๔,๖</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องตรวจสอบ</p> <p>๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น “มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด”</p> <p>๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑,๔,๖</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ทรัพยากร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพิ่มศักยภาพแล้วเพิ่มคุณค่าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น “มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด”</p> <p>๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน</p>
๓.	<p>๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ในข้อ ๔.๒(๑)</p> <p>๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p>	<p>๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ในข้อ ๔.๒(๑)</p> <p>๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p>

ที่	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ฉบับเดิม	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ที่สอบทานใหม่
	<p>นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวสั่งการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางในการติดตามผลต่อหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ภายในระยะเวลา ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่แจ้งกำหนดการและติดตามทางถามครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันทำการหลังครบกำหนดการติดตามทางถามครั้งที่ ๒ โดยทำหนังสือติดตามทางถามเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>ปิดตรวจและส่งรายงานและส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ โดยติดตามรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสารหลักการแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับรายงานผลการตรวจสอบฯ</p> <p>กรณี ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในลักษณะข้อเสนอแนะนำเพียงเพื่อให้หน่วยรับตรวจทบทวนซักซ้อมสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และนายก</p>
	<p><b>๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในข้อ ๕.๑ และ ๕.๔</b></p> <p>(๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าการดำเนินงานแก้ไขแล้วเสร็จหรืออยู่ในขั้นตอนใด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวทราบ หรือเพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p> <p>(๔) กรณีติดตามผลการตรวจสอบ ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดหัวข้อการติดตามผลให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบและสรุปรายงานผลการปฏิบัติข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน ก่อนรายงานนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวทราบ</p> <p>(๕) สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามการตรวจสอบและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อวางแผนจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีแผนระยะยาวมากกว่า ๑ปี (ถ้ามี)ให้นำมาประกอบด้วย</p> <p>(๖) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในข้อ ๕.๑ และ ๕.๔</b></p> <p>เทศบาลตำบลบ้านบัวเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติตาม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อใช้ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวตามความเหมาะสม</p> <p>(๒) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปรายงานผลการติดตามแก้ไข หลังการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวทราบ โดยเร็ว หากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>(๓) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวสั่งการ ตามกรณี ดังนี้</p> <p>ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ / (ปีงบประมาณตามแผนการตรวจสอบฯ) พร้อมบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวลงนามสั่งการ โดยกำหนดแนวทางติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร</p>

ที่	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ฉบับเดิม	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ที่สอบทานใหม่
		<p>หลักฐานการแก้ไข ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่หน่วยรับตรวจได้รับบันทึกข้อความการติดตามมากรณี หากได้แจ้งการติดตามครั้งที่ ๑ แล้ว แต่ยังไม่ได้รับข้อมูลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไข ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามครั้งถัดไปตามลำดับ และหรือไม่สามารถติดตามได้ถึงที่สุดแล้ว ให้หารือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวเพื่อหาข้อยุติตามาตรฐานรหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร</p> <p>(๔) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน นำผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีแผนระยะยาวมากกว่า ๑ ปี ให้ใช้พิจารณาทบทวนได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น</p> <p>(๕) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>
๕	<p>๖.การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๑ การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท คือ</p> <p>(๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้น โดยเฉพาะและจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด แผนการสอบบัญชีโดยรวม หลักฐานการประเมินความเสี่ยง การพิจารณาผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์เปรียบเทียบต่างๆ หลักฐานการตรวจสอบและผลของการตรวจสอบ หลักฐานการควบคุมงาน เป็นต้น ที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่อาจยังมีข้อเสนอแนะที่ต้องติดตาม</p> <p>(๒) แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่นรายงานผลการปฏิบัติงาน ผังการจัดองค์กร ข้อมูลโครงสร้างองค์กร สรุปย่อเอกสารกฎหมายที่สำคัญ สัญญาและรายงานการประชุม ระบบบัญชีและการ</p>	<p>๖.การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานในการตรวจสอบภายในตามขอบเขตการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ใช้ข้อมูลเอกสารหลักฐานของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเอกสารหลักฐาน ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด โดยกำหนดเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ซึ่งมีระยะเวลาในการจัดเก็บ ๑๐ ปี ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย</p>

ที่	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ฉบับเดิม	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ที่สอบทานใหม่
	<p>ประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กร สำเนาจดหมายบันทึกการตรวจสอบ สำเนางบการเงินรายงานของผู้สอบบัญชี เป็นต้น ที่ดำเนินการแล้วเสร็จและไม่มีข้อเสนอแนะที่ต้องติดตามแล้ว</p> <p>๖.๒ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น วัสดุเก็บข้อมูลในรูปแบบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ external harddisk , ภาพถ่าย ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจเปิด - ปิดอย่างมั่นคง รวมถึงการจัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์หรือ iCloud, google drive เมื่อสรุปรายงานผลครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลสำรองไว้ทุกครั้ง หรือเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและให้กำหนดรหัสการเข้าถึงแฟ้มงานที่ต้องใช้อยู่เพื่อป้องกันข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้น</p>	<p><u>วิธีการจัดเก็บหนังสือและเอกสาร</u></p> <p>๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อการค้นหา</p> <p>๒. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร ควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจากซ้ายไปขวา เช่น ๑ ชั้นวางได้ ๘ แฟ้ม เรียงจากซ้ายคือแฟ้มที่ ๑ ถึง แฟ้มที่ ๘ เป็นต้น</p> <p>๓. ไม่ควรเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการตรวจสอบมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน</p> <p>๔. ไม่ควรเก็บหนังสือราชการ หรือหนังสืออื่นๆ บนกับแฟ้มเอกสารการตรวจสอบ</p> <p>๕. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม</p> <p>๖. ไม่อนุญาตให้ยืมเอกสารหรือแฟ้มการตรวจสอบไปใช้งานหรือคัดลอก เนื่องจากจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในในการปกปิดความลับ (Confidentiality) เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งการเป็นการเฉพาะ และกรณีหน่วยตรวจสอบภายนอกมาตรวจเยี่ยมโดยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว</p> <p>๗. เอกสารหรือแฟ้มที่ตรวจสอบแล้วแต่อยู่ระหว่างการติดตามผลตามข้อเสนอแนะฯ หรือแฟ้มที่ตรวจสอบครบกระบวนการแล้วแต่ยังไม่ครบหนึ่งปีงบประมาณ ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารที่สะดวก</p>
	<p>๖. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p>	<p>๖. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p><u>การเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u></p> <p>๑. เก็บในพื้นที่ของหน่วยความจำภายนอก (external memory) หรือแฟลชไดรฟ์ USB</p> <p>๒. เก็บลงแผ่นบันทึกข้อมูล (CD , DVD)</p>

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๖ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

### ๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้ดำเนินการสอบทานและปรับปรุงนโยบายอิสระวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงนามให้ความเห็นชอบในบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความเห็นชอบ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ที่สอบทานใหม่

๒. เผยแพร่ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดทราบและยึดถือปฏิบัติ สำหรับสำนักปลัดขอความร่วมมือให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านบัวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว.....

(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

เห็นชอบและให้เผยแพร่

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านบัว หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตำบลเมืองบัววินัย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๖๓๐๘/๒๖๕

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบขอมติคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

### ๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ กำหนดให้  
หน่วยงานของรัฐจัดทำให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงโดยมีกฎบัตร  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒ มาตราฐานกำหนดการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๖ : แผนการตรวจสอบ  
ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้จัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี  
ได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีการประเมิน  
ความเสี่ยงของแผนการตรวจสอบดังกล่าว ดังนี้

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนด จึงขอแจ้งให้ทุกส่วน  
ราชการดำเนินการตรวจสอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เมื่อต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ให้ส่งแบบสอบถามฯ ของแต่ละส่วนราชการมายัง  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อจะได้รวบรวมและ  
จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

### ๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ (๒๐๑๖)

### ๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

๔.๑ ให้ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว ตรวจสอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เมื่อต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ให้ส่ง  
แบบสอบถามการประเมินฯ มาถึงหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านบัว ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

นี้แจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕/๒๕๖๕

นายสมาน บุญจันต์ ศรีประทุม

นักวิชา การตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- คำอธิบาย 1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสียเพื่อวางระบบควบคุมภายในและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จึงขอความร่วมมือจากท่านในการประเมินข้อมูลตามการปฏิบัติงานจริงและขอขอบคุณในความร่วมมือนอกจากนี้ท่านสามารถ 2. โปรด ✓ ในช่องแสดงความคิดเห็น กรณีไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์ดังกล่าว โปรดระบุเหตุผลและปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
1	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:SI) โครงสร้างหน่วยงานภายใน สำนัก/กอง/ฝ่าย	<p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดโครงสร้างภายในสำนัก/กอง/ฝ่ายและภารกิจไว้อย่างชัดเจนรวมทั้งมีคำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนัก/กอง/ฝ่ายอย่างชัดเจนด้วย</p>	<p><input type="checkbox"/> มีคำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย แต่ไม่มีการกำหนดโครงสร้างภายในสำนัก/กอง/ฝ่ายและภารกิจไว้อย่างชัดเจน</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่มีการกำหนดโครงสร้างภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย และไม่มีคำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติ งานในสำนัก/กอง/ฝ่าย	<p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า 80%</p>	<p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า 70 % แต่ไม่ถึง 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า 70% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
2	<p><b>ด้านการปฏิบัติงาน(Operation:O)</b></p> <p>-การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดทำขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/ฝ่ายฯ</p> <p>-การตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน/จังหวัด/สตง.</p>	<p><input type="checkbox"/> แบ่งหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานไว้ครบทุกภารกิจ/กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายใน 1 ปี ที่ผ่านมา</p>	<p><input type="checkbox"/> การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานเพียงภารกิจ/กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายในกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี</p>	<p><input type="checkbox"/> การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน และไม่ได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานไว้งานใดๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายในกว่า 3 ปี</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p>
	<p>-การวางระบบการควบคุมภายในและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง/ฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและแนวทางการบริหารความเสี่ยงแต่ไม่ได้ประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p>	
	<p>-ผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตามที่คาดการณ์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดมากกว่าร้อยละ 90</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดเพียงร้อยละ 70-90</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดน้อยกว่าร้อยละ 70</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p>	



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
5	<p>ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management:K) -คุณวุฒิและประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน</p> <p>-ความถี่ในการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>-การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ</p> <p>-การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากกรอบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทุกคนที่มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง มีประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา มากกว่า 3 ครั้งต่อปี</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรทั้งหมดได้รับการพัฒนาที่ตรงตามงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการนำความรู้ที่ได้รับจากกรอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีคุณวุฒิไม่ตรงกับตำแหน่ง แต่ส่วนมากมีประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา เพียงปีละครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาที่ตรงตามงานที่รับผิดชอบ มีเพียงร้อยละ 60-90 ของบุคลากรที่มีอยู่ทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> มีการนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานแต่ นำเอกสาร/คู่มือเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p>	<p><input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่มีคุณวุฒิไม่ตรงกับตำแหน่ง และส่วนมากมีประสบการณ์ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบน้อยกว่า 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดฝึกอบรมสัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา เพียงปีละครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตรงตามงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่าร้อยละ 60 ของบุคลากรที่มีอยู่ทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และไม่ได้เผยแพร่เอกสาร/คู่มือให้เพื่อนร่วมงานได้ทราบ</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....</p> <p>แก้ไขเป็น.....</p>

ลงชื่อ..... *S. Oey*

(นางสาวบุญจน ศรีประทุม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๘ / ๑๙๙

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และเสนอแผนการตรวจสอบและแสดงให้เห็นทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -๒๕๗๐ พร้อมรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -๒๕๗๐ และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสารต่อไป เพื่อสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลบ้านบัวทราบต่อไป

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....

(นายพงษ์ศักร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายก.....

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐**  
**เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจเทศบาลตำบลบ้านบัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้อง มีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายใน มาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบ้านบัว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐) เป็นขั้นตอนในการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณา ส่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ขอบเขตของการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านบัวและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และความแสดงผลการกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป็นเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

### หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ สำนัก/กอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร

## วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การสอบถาม
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การทดสอบการบอกเลข

## กิจกรรมตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Audit) ประกอบด้วย
  - ๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
  - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Auditing)
  - ๑.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
  - ๑.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
  - ๑.๕ การตรวจระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
  - ๑.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)
๒. งานให้คำปรึกษา (Consulting Audit)

ทั้งนี้ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน สำหรับงวด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ (ตามเอกสารแนบ ๑)

### **๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

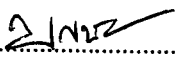
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

### **๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวเบญจну ศรีประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


### **๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเบญจनु ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	งาน/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...		
		๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) ๒. งานประชาสัมพันธ์ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานการเจ้าหน้าที่ ๕. งานแผนงานและงบประมาณ ๖. งานนิติการ ๗. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. งานอื่นๆ	✓      ✓ ✓	✓   ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓       ✓ ✓ ✓
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓. งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) ๔. งานพัฒนารายได้ ๕. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖. งานอื่นๆ	✓     ✓ ✓	✓     ✓ ✓ ✓	✓       ✓ ✓ ✓
กองช่าง	๑. งานโครงการก่อสร้าง,ปรับปรุงซ่อมแซม ๒. งานบริการสาธารณะ ๓. งานธุรการ/รับเรื่อง ๔. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. งานอื่นๆ	✓     ✓ ✓	✓     ✓ ✓ ✓	✓       ✓ ✓ ✓
กองการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานกิจกรรมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕. งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) ๖. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. งานอื่นๆ	✓     ✓ ✓	✓     ✓ ✓ ✓	✓       ✓ ✓ ✓
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) ๔. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. งานอื่นๆ	✓     ✓ ✓	✓     ✓ ✓ ✓	✓       ✓ ✓ ✓

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-พ.ศ.๒๕๗๐**

หน่วยรับตรวจ	งาน/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...		
		๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. งานป้องกันและควบคุมโรค ๓. งานส่งเสริมสุขภาพ ๔. งานบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕. งานรักษาความสะอาด ๖. งานกองทุน สปสช. ๗. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. งานอื่นๆ		✓  ✓  ✓  ✓	✓  ✓  ✓  ✓
กองส่งเสริมการเกษตร	๑. งานส่งเสริมการเกษตร ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๓. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ ๔. งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) ๕. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖. งานอื่นๆ		✓  ✓  ✓  ✓	✓  ✓  ✓  ✓
กิจกรรมตรวจสอบ พิเศษ/เร่งด่วน	๑. เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบ	✓	✓	✓

หมายเหตุ : กิจกรรมในงานที่ตรวจสอบจะระบุเรื่องที่ตรวจสอบตามงานที่ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี  
 และตรวจสอบตามระดับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านบัว หน่วยตรวจสอบภายใน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์  
ที่ บร ๕๗๓๐๘/๐๔ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในการขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ที่ บร๕๗๓๐๘/๒๓๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องขอเข้าตรวจสอบการเบิกจ่ายด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบประจำงวดเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือกองสวัสดิการและสังคม และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ บร.๕๗๓๐๘/๒๓๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องขอเปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานและกำหนดการเรื่องดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับทราบข้อสรุป/ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบแล้ว หากหน่วยรับตรวจไม่มีข้อทักท้วง ข้อชี้แจง สงสัย หรือรายงานผลการแก้ไขมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน หน่วยตรวจสอบภายในถือว่าหน่วยรับตรวจไม่มีข้อทักท้วง ข้อชี้แจงสงสัยข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวเพื่อรายงานผู้บริหารท้องถิ่นตามลำดับขั้นตอนงานตรวจสอบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๔. สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ : ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ การทดสอบรายการ การสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์ ปรากฏดังนี้

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านบัว จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ พบว่าจะมีการเบิกจ่ายเงินแบบโอนเงินเข้าบัญชี ให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกคนโดยไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์กำหนดและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพและปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เป็นเวลา ๑๕ วัน ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒,ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖, ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๕๒, การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ของหน่วยรับตรวจ ไม่พบสิ่งบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งพบว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

ผลกระทบ : จากการสอบทาน จากเพิ่มทะเบียนประวัติของผู้ขอขึ้นทะเบียน

รับเบี้ยยังชีพฯ ตรวจพบ ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
- สำเนาเอกสารบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัญชีธนาคาร ลงลายมือชื่อสำเนา

ถูกต้องไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

เอกสารการลงทะเบียนและยื่นขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ มีเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรณีขอรับเบี้ยผ่านธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจ


ข้อเสนอแนะ :

- การลงทะเบียนที่มุมบนด้านขวาของแบบคำขอยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

- หลักฐานการยืนยันสิทธิของผู้ยื่นคำขอ (ท้ายแบบคำขอยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ) ควรฉีกให้กับผู้มายื่นคำขอลงทะเบียน เพื่อให้ผู้นั้นเก็บไว้เป็นหลักฐานการได้มาลงทะเบียนสำเร็จด้วย

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

-จป||จวิ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านบัว หน่วยตรวจสอบภายใน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์  
ที่ บร ๕๗๓๐๘/๔๓๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้รับความเห็นชอบจากท่านนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว และได้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของกองสวัสดิการสังคม ช่วงเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ ซึ่งได้มีกิจกรรมที่ตรวจสอบจำนวน ๒ กิจกรรม เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ จึงกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เรื่อง การขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ โดยตรวจสอบให้เป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ข้อพิจารณา

จึงเห็นควรแจ้งให้กองสวัสดิการสังคม รับทราบขอบเขตการตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....

.....

(นายพงษ์ศิริกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายก.....

.....

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านบัว หน่วยตรวจสอบภายใน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๘/๒๓๓

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเข้าตรวจสอบ การขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม

ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บร ๕๗๓๐๘/๑๙๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ได้แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เรื่อง การขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ช่วงข้อมูลเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจหลักฐาน เอกสาร และการสัมภาษณ์ การสอบถาม และสามารถสอบถามข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมระหว่างการสอบทานได้ กำหนดวันตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน - ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รวม ๒๗ วันทำการ ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายในขอนัด “ประชุมเปิดตรวจ” ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กองสวัสดิการและสังคม เทศบาลตำบลบ้านบัว และขอความร่วมมือท่านแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว  
ตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน**

**หน่วยรับตรวจ :** กองสวัสดิการและสังคม

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ** ๑. การขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ :** ระหว่างเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบ ควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. การสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. การสุ่มตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. การสุ่มตรวจสอบข้อมูลของเดือน ๑ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
๖. การสุ่มตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - การสุ่มตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ
  - การสุ่มตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ
๗. บันทึกข้อความ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประกาศการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ ว่าได้จัดทำตามระเบียบหรือไม่
๙. สอบทานเอกสารหลักฐานคุณสมบัติและแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ ว่าได้จัดทำตาม ระเบียบหรือไม่
๑๐. สอบทานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ, เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือชักข้อหรือไม่

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย

๒.๑ นาย/นาง/นางสาว.....นางสาวเบญจนา ศรีประทุม.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่...๑...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่...๓๑...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่...๑๕...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. ๒๕๖๗

ถึง วันที่...๒๕...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ๒๕๖๗

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๘๑.๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ การกำหนดอัตราเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายเดือนแบบขั้นบันได

๓. ตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้เพิ่มเบี้ยความพิการ จากเดิมรับรายละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน เป็นรับรายละ ๘๐๐ บาทต่อเดือน

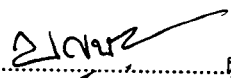
๔. ตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๘๑.๓/ว๓๖๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งแนวทางการจ่ายเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ย ความพิการให้คนพิการทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

**เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

๑. ทะเบียนและบัญชีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
๒. ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิไม่มีสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพฯ  
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ หลักฐานเอกสารต่างๆของลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพ


๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ

(นางสาวเบญจนา ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวข้องการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์แล้วปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานเทศบาล	น.ส.เบญจну ศรีประทุม นวก.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๕ พ.ย - ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๗	กส-๐๑-๐๐๑/๖๘
๒	ตรวจสอบมีการจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพทุกประเภท ครบทุกคน			
๓	มีการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพครบถ้วน ถูกต้อง			
๔	มีการตรวจสอบงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ถูกต้อง ครบถ้วน			
๕	มีการบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดพร้อมทั้งรายงานจังหวัด			
๖	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีได้มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ			
๗	มีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๗ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ถูกต้องตามระเบียบฯ			
๘	มีเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ			
๙	มีการนำเงินเหลือจ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ให้อปท. นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดโดยทันที (แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไป เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ นางสาวเบญจну ศรีประทุม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ  
 ผู้สอบทาน นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว  
 วันที่.....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวข้องการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์แล้วปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานเทศบาล	น.ส.เบญจну ศรีประทุม นวก.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๕ พ.ย - ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๗	กส-๐๑-๐๐๑/๖๘
๒	ตรวจสอบมีการจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพทุกประเภท ครบทุกคน			
๓	มีการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพครบถ้วน ถูกต้อง			
๔	มีการตรวจสอบงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ถูกต้อง ครบถ้วน			
๕	มีการบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดพร้อมทั้งรายงานจังหวัด			
๖	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีได้มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ			
๗	มีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ถูกต้องตามระเบียบฯ			
๘	มีเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ			
๙	มีการนำเงินเหลือจ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ให้อปท. นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดโดยทันที (แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไป เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ นางสาวเบญจनु ศรีประทุม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ผู้สอบทาน นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

วันที่.....

กระดาษทำการ เรื่อง การขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์  
แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม

ผู้ตรวจสอบ นางสาวเบญจนา ศรีประทุม

ข้อมูล : ตั้งแต่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้สอบทาน นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล

โดยวิธี : สุ่มตรวจ/การตรวจนับ/การสอบถาม/การตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ ๑๕ พ.ย.- ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๗

๑. ผู้สูงอายุ และผู้พิการมีความประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีต่อไปนี้

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ์/ผู้ดูแล
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ์
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ์/ผู้ดูแล

๒. มีการจัดทำประกาศ และเผยแพร่โดยการปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านบัว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานเทศบาล

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความ พิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๔. มีเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๕. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ถูกต้องตามระเบียบฯ

- เบิกจ่ายถูกต้องตามห้วงเวลา
- เบิกจ่ายแต่ไม่เป็นไปตามห้วงเวลา
- ไม่ได้เบิกจ่าย

๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้จ่ายถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในอัตราแบบขั้นบันได

- เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
- เบิกจ่ายแต่ไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้เบิกจ่าย

๗. กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพฯ ด้วยตนเองได้ต้องมี หนังสือมอบอำนาจให้ ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการแทน มีเอกสารผู้รับมอบอำนาจแนบประกอบ และมีพยาน เช่นรับรอง จำนวน ๒ คน

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๘. มีการนำเงินเหลือจ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ให้อปท. นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดโดยทันที (แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไป เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมฯ
- ไม่ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมฯ

ระบบฐานข้อมูลจากกองคลังและกองสวัสดิการและสังคม

ข้อมูล ณ วันที่ .....

( ๑. จำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน.....ราย แยกเป็น

๑.๑. ผู้สูงอายุ จำนวน.....ราย

- จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ..... ราย เป็นเงิน ..... บาท
- จ่ายจาก อปท.ตั้งงบประมาณสมทบ จำนวน .....ราย เป็นเงิน ..... บาท

๑.๒. ผู้พิการ จำนวน .....ราย

- จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ..... ราย เป็นเงิน ..... บาท
- จ่ายจาก อปท.ตั้งงบประมาณสมทบ จำนวน .....ราย เป็นเงิน ..... บาท

๑.๓. ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน .....ราย

- จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ..... ราย เป็นเงิน ..... บาท
- จ่ายจาก อปท.ตั้งงบประมาณสมทบ จำนวน .....ราย เป็นเงิน ..... บาท

๒. วิธีการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ โอนเข้าบัญชี - ผู้มีสิทธิ จำนวน.....ราย

- ผู้รับมอบอำนาจ จำนวน.....ราย

หลักฐานการมอบอำนาจ

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน

๒.๒ จ่ายเป็นเงินสด - ผู้มีสิทธิ จำนวน.....ราย

- ผู้รับมอบอำนาจ จำนวน.....ราย

หลักฐานการมอบอำนาจ

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน

๒.๓ จ่ายวิธีอื่น ได้แก่

.....  
.....

๓. จำนวนเงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน.....บาท

๓.๑ ส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแล้ว จำนวน.....บาท

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

๓.๒ ยังไม่ได้ส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด คงเหลือ จำนวน.....บาท

๔. มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุและความพิการที่ผ่านการคัดเลือก แล้วปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๔.๑ ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่องบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ลงวันที่ .....(ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงิน แยกเป็น  
- ช่วงอายุ ๖๐-๖๙ ปี = - รายเก่า จำนวน.....คน - รายใหม่ จำนวน.....คน  
- ช่วงอายุ ๗๐-๗๙ ปี = - รายเก่า จำนวน.....คน - รายใหม่ จำนวน.....คน  
- ช่วงอายุ ๘๐-๘๙ ปี = - รายเก่า จำนวน.....คน - รายใหม่ จำนวน.....คน  
- ช่วงอายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป = - รายเก่า จำนวน.....คน - รายใหม่ จำนวน.....คน

๔.๒ ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่องบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ลงวันที่ .....(ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ รวมจำนวน.....คน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ  
(นางสาวบังอร มุ่งมี)  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวเบญจну ศรีประทม)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๘ / ๑๓

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

## เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้เข้าทำการตรวจสอบกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านบัว ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ระหว่างเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗) ซึ่งทำการตรวจสอบการขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ นั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ระหว่างเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

## ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....  
.....

(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็น

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....  
.....  
.....

D- บันทึก - ทนายสอบภายใน

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว**  
**รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ**  
**ประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**หน่วยรับตรวจ** กองสวัสดิการและสังคม

**เรื่องที่ตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังจ่ายเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพรวมถึงการตรวจสอบสถานะการมีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ เอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
๕. ตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ และรายละเอียดแจ้งผลการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพจากธนาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๗. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๗
๘. ตรวจสอบเอกสารในลำดับต่างๆ และตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบ ควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินขอบเขตการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วน และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบถึงข้อบกพร่อง ผลกระทบ สาเหตุหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ ผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. การสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. การสุ่มตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. การสุ่มตรวจสอบข้อมูลของเดือน ๑ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
๖. การสุ่มตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - การสุ่มตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ
  - การสุ่มตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ
๗. บันทึกข้อความ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจ :** เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

### วิธีการตรวจสอบ

๑. เทคนิคการตรวจสอบ
  ๑. การสุ่มตัวอย่าง
  ๒. การสอบถาม
  ๓. การสังเกตการณ์
  ๔. การตรวจทาน
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๔. หลักฐานการมอบอำนาจ
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๖. ตรวจสอบการขอขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ว่ามีสิทธิขอรับเงินตามระเบียบฯ หรือไม่
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมตามรายละเอียดการดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๘. ตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ และรายละเอียดแจ้งผลการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพจากธนาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### เอกสารประกอบการตรวจ

๑. ทะเบียนและบัญชีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิไม่มีสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพฯ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ หลักฐานเอกสารต่างๆ ของลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพ
๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

**สรุปผลการตรวจสอบ :**

๑. จากการสอบถาม การสอบถาม การสังเกตการณ์ การสุ่ม การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ พบว่า การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ แบบโอนเข้าบัญชีผู้รับเบี้ยยังชีพฯ โดยไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพและปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เป็นเวลา ๑๕ วัน

๒. ได้มีการออกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านบัวที่ ๑๘๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งศูนย์อำนวยการ เจ้าหน้าที่รับคำขอและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สูงอายุ และคนพิการ เพื่อขอรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ พบว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน มีการสำรวจยืนยันตัวตนโดยผู้มีสิทธิรับเบี้ยมายืนยันตัวตนทุกปี และตรวจสอบภูมิกิจการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยมีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และจำนวนเงินที่ได้โอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามรายชื่อที่ขอเบิกตรงกันทุกราย

๔. จากการสอบถาม จากแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ ตรวจสอบ ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
- สำเนาเอกสารบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัญชีธนาคาร ลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ มีเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรณีขอรับเบี้ยผ่านธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจพบว่ามีเอกสารหลักฐานการขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ (ข้อ๖)

๖. ตรวจแฟ้มแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รายละเอียด ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ดังนี้

- ช่วงอายุ ๖๐-๖๙ ปี
  - รายเก่า จำนวน ๙๓๘ คน - รายใหม่ จำนวน - คน
- ช่วงอายุ ๗๐-๗๙ ปี
  - รายเก่า จำนวน ๕๖๖ คน - รายใหม่ จำนวน - คน
- ช่วงอายุ ๘๐-๘๙ ปี
  - รายเก่า จำนวน ๓๑๑ คน - รายใหม่ จำนวน - คน
- ช่วงอายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป
  - รายเก่า จำนวน ๙๒ คน - รายใหม่ จำนวน - คน

จำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑,๙๐๗ ราย

จำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยผู้พิการ ๔๙๙ ราย

จำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ๑๑ ราย

รวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทั้งสิ้น ๒,๔๑๗ ราย

๗. การจ่ายเงินสวัสดิการรายบุคคลในระบบฯ ของกรมบัญชีกลาง รอบปี ๒๕๖๖ ถึงเดือน มกราคม ๒๕๖๗ มีสถานะเป็นปกติทั้งหมด หรือจ่ายเบี่ยงอยู่ภายในช่วงเวลาตามที่ระเบียบฯกำหนด

๘. จากการตรวจสอบเอกสารฎีกาเงินรายจ่าย ค่าเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งตรวจสอบข้อมูล ระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๗ พบว่าเอกสารครบถ้วนถูกต้อง รายละเอียดดังนี้

- เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ ราย ยอดเงินโอน ๕,๐๐๐ บาท  
รวมโอนทั้งสิ้น ๔๕,๐๐๐ บาท

- เดือน กรกฎาคม - เดือน กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ ราย เป็นเงิน ๕,๕๐๐ บาท  
รวมโอนทั้งสิ้น ๑๖,๕๐๐ บาท

**โอนจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมเป็นเงิน ๖๑,๕๐๐ บาท**

๙. การตรวจสอบจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการของเทศบาลฯ ในส่วนการจ่ายเป็นเงินสดปัจจุบัน เทศบาลฯไม่มีการจ่ายแล้ว เนื่องจากไม่มีผู้มีสิทธิรายใดแจ้งความประสงค์ขอรับเป็นเงินสดด้วยตนเอง ส่วนการจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธินั้น ปัจจุบันกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ทำหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแทน ซึ่ง ณ ช่วงการตรวจสอบเดือน กันยายน ถึง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ พบว่ามีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุและผู้พิการถูกต้องครบถ้วนตามอัตราที่กำหนด

๑๐. จำนวนยอดผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มียอดตรงกันในระบบฯ ดังนี้

- ผู้สูงอายุ มีจำนวน ๑,๙๐๗ ราย ยอดเงินโอน ๑๕,๒๓๕,๔๐๐ บาท

- ผู้พิการ มีจำนวน ๔๙๙ ราย ยอดเงินโอน ๔,๗๔๔,๔๐๐ บาท

- ผู้ป่วยเอดส์ มีจำนวน ๑๑ ราย ยอดเงินโอน ๖๑,๕๐๐ บาท

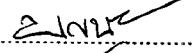
**รวมเป็นจำนวน ๒,๔๑๗ ราย รวมเป็นเงินโอนทั้งสิ้น ๒๐,๐๔๑,๓๐๐ บาท**

#### ข้อเสนอแนะ :

๑. การลงเลชลงทะเบียนที่มุมบนด้านขวาของแบบคำขอยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

๒. หลักฐานการยืนยันสิทธิของผู้ยื่นคำขอ (ทำแบบคำขอยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ) ควรฉีกให้กับผู้มายื่นคำขอลงทะเบียน เพื่อให้ผู้นั้นเก็บไว้เป็นหลักฐานการได้มาลงทะเบียนสำเร็จด้วย

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระดาษทำการ เรื่อง การขอรับบริการและการเบิกจ่ายเงินด้านสังคมสงเคราะห์

แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม

ผู้ตรวจสอบ นางสาวเบญจну ศรีประทุม

ข้อมูล : ตั้งแต่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้สอบทาน นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล

โดยวิธี : สุ่มตรวจ/การตรวจนับ/การสอบถาม/การตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ ๑๕ พ.ย.- ๒๕ ๖.ค. ๒๕๖๗

๑. ผู้สูงอายุ และผู้พิการมีความประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีต่อไปนี้

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

๒. มีการจัดทำประกาศ และเผยแพร่โดยการปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านบัว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานเทศบาล

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความ พิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๔. มีเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๕. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ถูกต้องตามระเบียบฯ

- เบิกจ่ายถูกต้องตามห้วงเวลา
- เบิกจ่ายแต่ไม่เป็นไปตามห้วงเวลา
- ไม่ได้เบิกจ่าย

๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้จ่ายถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในอัตราแบบขั้นบันได

- เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
- เบิกจ่ายแต่ไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้เบิกจ่าย

๗. กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพฯ ด้วยตนเองได้ต้องมี หนังสือมอบอำนาจให้ ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการแทน มีเอกสารผู้รับมอบอำนาจแนบประกอบ และมีพยาน เช่นรับรอง จำนวน ๒ คน

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๘. มีการนำเงินเหลือจ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ออปท. นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดโดยทันที (แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไป เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมฯ
- ไม่ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้สำนักงานส่งเสริมฯ

ระบบฐานข้อมูลจากกองคลังและกองสวัสดิการและสังคม

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

{	๑. จำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน 2,117 ราย แยกเป็น			
	๑.๑. ผู้สูงอายุ จำนวน 1,907 ราย			
	- จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 1,907 ราย เป็นเงิน 15,235,400 บาท			
	- จ่ายจาก อปท.ตั้งงบประมาณสมทบ จำนวน - ราย เป็นเงิน - บาท			
๑.๒. ผู้พิการ จำนวน 199 ราย				
	- จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 199 ราย เป็นเงิน 1,744,400 บาท			
	- จ่ายจาก อปท.ตั้งงบประมาณสมทบ จำนวน - ราย เป็นเงิน - บาท			
๑.๓. ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 11 ราย				
	- จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 11 ราย เป็นเงิน 61,500 บาท			
	- จ่ายจาก อปท.ตั้งงบประมาณสมทบ จำนวน - ราย เป็นเงิน - บาท			

๒. วิธีการเบิกจ่ายเงิน

{	๒.๑ โอนเข้าบัญชี	- ผู้มีสิทธิ จำนวน 2,117 ราย		
		- ผู้รับมอบอำนาจ จำนวน - ราย		หลักฐานการมอบอำนาจ
				<input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน
				<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
๒.๒	จ่ายเป็นเงินสด	- ผู้มีสิทธิ จำนวน - ราย		
		- ผู้รับมอบอำนาจ จำนวน - ราย		หลักฐานการมอบอำนาจ
				<input type="checkbox"/> ครบถ้วน
				<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
๒.๓	จ่ายวิธีอื่น ได้แก่			
	- โฉนด			

๓. จำนวนเงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จำนวน	-	บาท
๓.๑ ส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแล้ว	จำนวน	-	บาท
ตามหนังสือที่	ลงวันที่	-	
๓.๒ ยังไม่ได้ส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด คงเหลือ	จำนวน	-	บาท

๔. มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุและความพิการที่ผ่านการคัดเลือก แล้วปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๔.๑ ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่องบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงิน แยกเป็น

- ช่วงอายุ ๖๐-๖๙ ปี = - รายเก่า จำนวน ๑๒๘ คน - รายใหม่ จำนวน - คน
- ช่วงอายุ ๗๐-๗๙ ปี = - รายเก่า จำนวน ๕๖๖ คน - รายใหม่ จำนวน - คน
- ช่วงอายุ ๘๐-๘๙ ปี = - รายเก่า จำนวน ๑๑ คน - รายใหม่ จำนวน - คน
- ช่วงอายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป = - รายเก่า จำนวน ๑๒ คน - รายใหม่ จำนวน - คน

๔.๒ ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่องบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ รวมจำนวน ๑๙๙ คน

สรุปผลการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลบ้านบัวได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการ และบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการเรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการตามรายการที่แนบมาทั้งหมดแล้ว และพบว่าข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการที่แนบมาถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกันกับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลบ้านบัว จำนวน ๑๙๙ ราย ซึ่งเป็นการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการตามรายการที่แนบมาทั้งหมดแล้ว และพบว่าข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการที่แนบมาถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกันกับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลบ้านบัว จำนวน ๑๙๙ ราย

(ลงชื่อ) นางสาวบังอร มั่งมี ผู้รับตรวจ  
 (นางสาวบังอร มั่งมี)  
 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ นางสาวเบญจนา ศรีประทุม ผู้ตรวจสอบ  
 (นางสาวเบญจนา ศรีประทุม)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล ผู้สอบทาน  
 (นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล)  
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

เทศบาลตำบลบ้านบัว  
รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน

งบ	รายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	ประมาณการ	รวมจ่ายจริง	งบกลาง
งบกลาง		ค่าชำระหนี้เงินกู้	1,381,925.00	1,381,921.40	1,381,921.40
		ค่าชำระดอกเบี้ย	113,920.00	113,914.77	113,914.77
		เงินสมทบกองทุน	260,000.00	251,817.00	251,817.00
		เงินสมทบกองทุนเงิน	10,000.00	5,000.00	5,000.00
งบกลาง		เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	15,235,400.00	15,235,400.00	15,235,400.00
		เบี้ยยังชีพความพิการ	4,984,969.00	4,744,400.00	4,744,400.00
		เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	61,500.00	61,500.00	61,500.00
		เงินสำรองจ่าย	33,413.00	31,400.00	31,400.00
		รายจ่ายตามข้อผูกพัน	1,276,212.00	1,274,788.49	1,274,788.49
		<b>รวม งบกลาง</b>	<b>23,357,339.00</b>	<b>23,100,141.66</b>	<b>23,100,141.66</b>
		<b>รวมสุทธิ</b>	<b>23,357,339.00</b>	<b>23,100,141.66</b>	<b>23,100,141.66</b>

$$\begin{aligned} \text{ต.ด. - มิ.ย.} &= 5,000 \times 3 = 15,000 \\ \text{ก.ค. - ก.ย.} &= 5,500 \times 3 = 16,500 \\ &= \underline{\underline{61,500}} \end{aligned}$$