



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอานาจเจริญ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๙๘ ๙๖๖๔
ที่ อจ ๕๒๐๐๑๒/๖๔๑ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองอานาจเจริญ

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔

๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

/๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เรียนมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทช.

(นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ
-เพื่อโปรดทราบ

ส

(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

อนุมัติ

ทช.

(นายถวัลย์ นิยมพานิชพัฒนา)
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ารบบข้อมูลด้านสารสนเทศของ อบต. ตัวอย่างมีความมั่นคงปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
๕. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) และ การตรวจสอบอื่น ๆ

จากการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนตรวจสอบ เมื่อจัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงแล้ว หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วย (๗ กิจกรรม) ระบบงานสารสนเทศ ๑ ระบบ และงานให้คำปรึกษา ๑ งาน รวมทั้งหมด ๘ กิจกรรม ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม |
| - การดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) | |
| - การจัดเก็บค่าบริการขนขยะมูลฝอย | |
| ๒. กองคลัง | ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม |
| - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | |
| - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ | |
| - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | |
| ๓. กองช่าง | ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม |
| - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร การดัดแปลงอาคาร และการรื้อถอนอาคาร | |
| ๔. กองการศึกษา | ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม |
| - การตรวจสอบการจัดงานประเพณีชาติ ประเพณีท้องถิ่น และประเพณีศาสนา | |
| ๕. ระบบสารสนเทศ | |
| - เว็บไซต์เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ | ๑ ระบบ |
| ๖. งานให้คำปรึกษา | |
| - โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ | ๑ งาน |
| ๗. สอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | ๑ งาน |

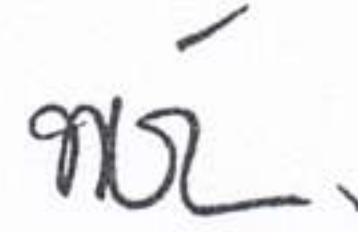
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

[illegible]

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจสอบ การดำเนินงานของกองทุน สปสช.

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่า ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลมหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบว่า หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไปหรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. โครงการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน สปสช. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน สปสช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การดำเนินงานของกองทุน สปสช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑. ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สปสช. ๒. แจ้งเปิดตรวจ ให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และแจ้งวันเวลาเข้าตรวจให้ชัดเจน ๓. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. การดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า ๕. การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ ๖. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม ๗. มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไป ๘. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด ๙. สอบถามและสัมภาษณ์ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการของ สปสช. ๑๐. สรุปผลการตรวจและประชุมปิดตรวจ ๑๑. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพฯ ๒. บันทึกข้อตกลง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๓. ฎีกาการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ ๔. หนังสือหรือรายงานผลการดำเนินการโครงการต่างๆ ๕. หลักฐานการเบิกจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน สปสช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	

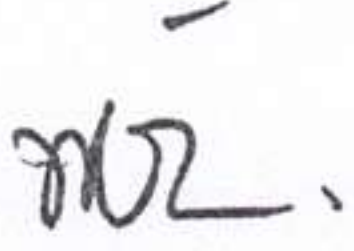
๑๒. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี) ๑๓. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้ ๑๔. ติดตามผลการตรวจสอบ		
--	--	--

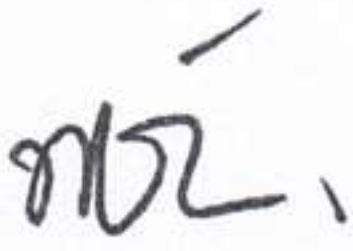
สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
 (นางสาวพัชรา บุญลา)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ
 (นางสาวพัชรา บุญลา)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
การบริหารจัดการค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดเก็บค่าบริการขนขยะมูลฝอย

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๑. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ:

๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (Audit Objectives)

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเป็นไปตามอัตราที่กฎหมายและข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนด
๒. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน (Completeness) ของฐานข้อมูลผู้เสียค่าธรรมเนียม ลดการตกหล่น
๓. เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในการป้องกันการทุจริตหรือเงินรั่วไหล
๔. เพื่อติดตามการบริหารจัดการลูกหนี้ค้างชำระ (Arrears) ให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ (Audit Scope)

๑. ด้านความถูกต้อง : ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้แจ้งรับบริการขยะเทียบกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือแผนที่ภาษี (LTAX)
๒. ด้านการจัดเก็บรายได้ : ตรวจสอบกระบวนการจัดเก็บเงิน การออกใบเสร็จ และการนำส่งเงิน
๓. ด้านกฎหมาย : ตรวจสอบข้อบัญญัติท้องถิ่นว่าสอดคล้องกับอัตราค่าธรรมเนียมใหม่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ๒๕๖๗ หรือไม่
๔. ช่วงเวลา: ตรวจสอบย้อนหลังปีงบประมาณปัจจุบันถึงปัจจุบัน

๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๗๐

๕. การจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

๖. ตารางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program Table)

ลำดับ	กิจกรรม / ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้รับบริการ	สุ่มตรวจรายชื่อบ้านในพื้นที่เทียบกับทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะ	ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน ไม่มีบ้านที่ใช้บริการแต่ไม่จ่ายเงิน

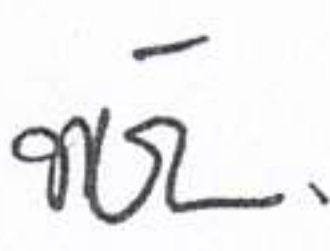
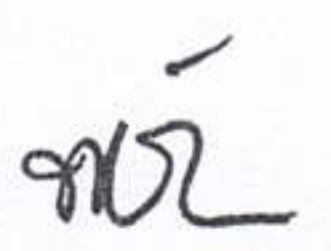
๒	ความสอดคล้องของ ข้อบัญญัติ	ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมใน ข้อบัญญัติเทียบกับประกาศ มท. ๒๕๖๗	อัตราค่าธรรมเนียมถูกต้อง ตามที่กฎหมายใหม่กำหนด
๓	กระบวนการจัดเก็บและ ออกใบเสร็จ	สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การ ลงทะเบียนคุม และการสรุปยอด ประจำวัน	เงินที่เก็บได้ตรงกับต้นข้าว ใบเสร็จและนำส่งครบถ้วน
๔	การบริหารจัดการลูกหนี้ ค้างชำระ	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระ และหลักฐานการติดตามทวงถาม	มีการติดตามหนี้ตามระเบียบ ไม่ปล่อยให้ขาดอายุความ
๕	ระบบการควบคุมภายใน	ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) ระหว่างผู้ เก็บเงินและผู้บันทึกบัญชี	ลดความเสี่ยงในการทุจริตหรือ ข้อผิดพลาดจากบุคคล
๖	การรายงานและนำส่ง เงิน	ตรวจสอบระยะเวลาการนำส่งเงินเข้า คลังเทศบาล	เงินถูกนำส่งเข้าบัญชีธนาคาร ภายในระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ (ลงชื่อ)  ผู้สอบทาน/ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวพัชรา บุญลา) (นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมจะตรวจสอบ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการที่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามแผนที่กำหนดที่สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค
๔. ตรวจสอบหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/สมุดเงินฝากธนาคาร/รายการเดินบัญชี
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการไขใบเสร็จรับเงิน
๖. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๗. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง รายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ตรวจ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเปิดตรวจ ให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และแจ้งวันเวลาเข้าตรวจให้ชัดเจน ๓. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่ ๔. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๕. ตรวจสอบว่าสำนักงานมีตู้নিরภัยไว้เก็บรักษาเงินตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่ ๖. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่ ๗. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๘. ตรวจสอบว่ายอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคารตรงกันหรือไม่		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ตรวจ	รหัสกระดาษ ทำการ
๙. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบกระทยอด กรณีที่ยอดเงินคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานยอดคงเหลือตามรายงาน ธนาคารหรือไม่ ๑๐. ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบการจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๑๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและ สามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือ ลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด ๑๒. สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๑๓. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑๔. สรุปผลการตรวจและประชุมปิดตรวจ ๑๕. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา สั่งการ ๑๖. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วย ของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี) ๑๗. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบประเมิน/แบบสำรวจความพึง พอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้ ๑๘. ติดตามผลการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในรายงานผลการ ตรวจสอบ		

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

ชป

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

ชป

ผู้สอบทาน/ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

(นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Program)

เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
(ว ๑๑๙)

ผู้รับผิดชอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๑. หน่วยรับตรวจ สำนัก/กองทุกกอง

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ (ตาราง ๑ และตาราง ๒)

๓. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานให้มีความเชื่อมั่นว่าหน่วยรับตรวจมีการจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ (ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ) และตาราง ๒ (ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ) ได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างรายการตามตาราง ๑ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ได้รับการรายงานขอความเห็นชอบและแนบหลักฐานภายใน ๕ วันทำการถัดไปอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส ในระบบ e-GP

๔. ประเด็นของการตรวจสอบ

๔.๑ ความถูกต้องของการจำแนกประเภท: รายการที่เบิกจ่ายจัดอยู่ในตาราง ๑ หรือ ตาราง ๒ ถูกต้องตามสภาพความเป็นจริงหรือไม่

๔.๒ การปฏิบัติตามเงื่อนไขกรณีเร่งด่วน/วงเงินเล็กน้อย: กรณีใช้สิทธิจัดหาไปก่อนสำหรับวงเงินไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท มีการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในกำหนด ๕ วันทำการหรือไม่

๔.๓ การประกาศผลรายไตรมาส: มีการรวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๑๑๙ ไปจัดทำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา ๓ เดือน (รายไตรมาส) และนำขึ้นประกาศในระบบ e-GP หรือไม่

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม (ฎีกาเบิกจ่าย) พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (สุ่มตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๖. ข้อมูลของการตรวจสอบ

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)
- ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) พิมพ์จากระบบ e-GP

๗. ระยะเวลาและจำนวนวันในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐

๘. วิธีการตรวจสอบอย่างชัดเจนโดยออกเป็นตาราง

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ (Audit Procedures)	รหัสกระดาศ ทำการ	หมายเหตุ
๑	๑. การตรวจสอบการจำแนกประเภทค่าใช้จ่าย (ตาราง ๑ และ ตาราง ๒) - สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และ ตรวจสอบว่า : ๑) หากเป็นรายการตาม ตาราง ๑ (เช่น ค่าพานพุ่ม ค่าจัด ประชุมสัมมนา ค่าของขวัญ ค่าของที่ระลึก ค่ารับรอง ค่าน้ำดื่ม ฯลฯ) ต้องดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) หากเป็นรายการตาม ตาราง ๒ (เช่น ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มสำหรับการประชุมภายใน ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าใช้ บริการอินเทอร์เน็ตเดินทาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าตรวจสอบสภาพสัตว์ ฯลฯ) จะไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.ฯ	WP-๑๑๙-๐๑	
๒	๒. การตรวจสอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (เฉพาะตาราง ๑) ๑) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างไปก่อนจริงหรือไม่ ๒) ตรวจสอบว่ามีการรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป หรือไม่ ๓) ตรวจสอบว่าเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมครบถ้วนหรือไม่	WP-๑๑๙-๐๒	
๓	๓. การตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ๑) ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้รวบรวมการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) จัดทำเป็นประกาศรายไตร มาส (ภายในระยะเวลา ๓ เดือน) หรือไม่ ๒) ตรวจสอบหลักฐานการนำไฟล์ประกาศ (PDF) และ รายละเอียดแนบท้าย (Excel) Upload เข้าระบบ e-GP เพื่อให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์	WP-๑๑๙-๐๓	
๔	๔. สรุปผลการตรวจสอบและแจ้งข้อบกพร่อง รวบรวมข้อตรวจพบ (ถ้ามี) เช่น การจำแนกประเภทผิด การ อนุมัติล่าช้ากว่า ๕ วันทำการ หรือไม่ได้ประกาศผลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร		

๙. กำหนดรหัสกระดาษาทำการตรวจสอบ

- ๑) WP-๑๑๙-๐๑: กระดาษาทำการตรวจสอบการจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายตาราง ๑ และตาราง ๒
- ๒) WP-๑๑๙-๐๒: กระดาษาทำการตรวจสอบการรายงานขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการ (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- ๓) WP-๑๑๙-๐๓: กระดาษาทำการตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสในระบบ e-GP

๑๐. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

ทป

ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ทป

ผู้สอบทาน/ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรื่อง: การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร การตัดแปลงอาคาร และการรื้อถอนอาคาร

๑. หน่วยรับผิดชอบ

๑.๑ กองช่าง (งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย)

๑.๒ กองคลัง (ฝ่ายจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบในส่วนของการรับเงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย)

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๑ กระบวนการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ปลูกสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)

๒.๒ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลระหว่างการก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอน จนถึงการ ออกใบรับรอง (แบบ อ.๖)

๒.๔ ระบบการจัดเก็บสารบบอาคาร แผนผัง และทะเบียนคุมใบอนุญาต

๓. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้มั่นใจและมั่นใจว่า การพิจารณาอนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายควบคุมอาคารกำหนด

๓.๒ เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการให้บริการ ประชาชนได้รับความสะดวกและเป็นไปตามคู่มือประชาชน (พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ)

๓.๓ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเรียกเก็บและการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าตรวจสอบ แบบแปลน เข้าเป็นรายได้ของ อพท.

๓.๔ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย

๔. ประเด็นของการตรวจสอบ

๔.๑ ความถูกต้องตามกฎหมาย (Legality): การออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑) มีการตรวจสอบผังเมือง ข้อกำหนดควบคุมอาคาร และระยะร่นถูกต้องหรือไม่

๔.๒ ความคุ้มค่าและเวลา (Efficiency & Compliance): กระบวนการล่าช้ากว่าที่กฎหมายหรือคู่มือประชาชนกำหนดไว้หรือไม่ (เช่น ต้องเสร็จภายใน ๔๕ วัน)

๔.๓ ความโปร่งใสทางการเงิน (Financial Accuracy): คำนวณพื้นที่อาคารเพื่อคิดค่าธรรมเนียมและค่าตรวจสอบแบบแปลนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ มีการออกใบเสร็จรับเงินทันทีและนำส่งคลังครบถ้วนหรือไม่

๔.๔ การควบคุมและติดตาม (Monitoring): มีเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจหน้างานจริงตามที่ได้รับอนุญาตหรือไม่ มีการลักลอบต่อเติมผิดจากแบบแปลนหรือไม่

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง และรื้อถอนอาคาร ที่มีการยื่นคำขอและอนุมัติในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงปัจจุบัน

๕.๒ สุ่มตรวจสอบเอกสารคำขอและใบอนุญาต (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนคำขอทั้งหมด หรือใช้วิธีสุ่มสถิติตามระดับความเสี่ยง)

๖. ข้อมูลของการตรวจสอบ

๖.๑ สถิติจำนวนผู้มายื่นคำขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร

๖.๒ ทะเบียนคุมการขออนุญาต (แบบ อ.๑) และทะเบียนคุมการออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑, อ.๖)

๖.๓ เอกสารประกอบคำขอ เช่น โฉนดที่ดิน, หนังสือยินยอม, แบบแปลนพิมพ์เขียว, รายการคำนวณของวิศวกรและสถาปนิก (ถ้ามี)

๖.๔ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าตรวจสอบแบบแปลน และรายงานเงินรายได้ประจำวัน

๗. ระยะเวลาและจำนวนวันในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รวมทั้งสิ้น: ๑๕ วันทำการ

ขั้นเตรียมการและวางแผน: ๓ วันทำการ

ขั้นเข้าปฏิบัติงานในสนาม (Field Work): ๘ วันทำการ

ขั้นสรุปผลและจัดทำรายงาน: ๔ วันทำการ

๘. วิธีการตรวจสอบและรหัสกระดาษทำการ (Audit Procedures & Working Papers)

๙. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

๙.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความใน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (ว่าด้วยค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย)

๙.๓ กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

๙.๔ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙.๕ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติท้องถิ่นเรื่องผังเมืองรวม

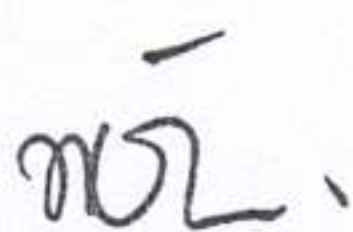
๙.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

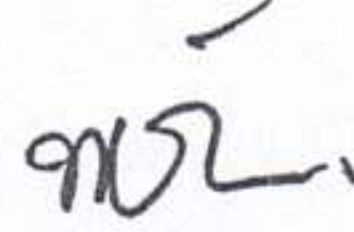


ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน/ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company Administrator, Company User Maker, Company User Authorizer) รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน
๒. ความครบถ้วนของการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินและแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน
๓. กระบวนการตรวจสอบข้อมูลระหว่างฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และรายงานจากระบบ KTB Corporate Online
๔. ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อจัดเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยอย่างถูกต้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและการโอนเงิน
๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและโอนเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ของประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบจำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
กองคลัง	๑. การควบคุมสิทธิการใช้งานระบบ (User Authorization & Security) ๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบ ว่ามีการกำหนดโครงสร้างถูกต้องตามเกณฑ์หรือไม่: - ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จำนวน ๑ คน ผู้ใช้งาน (Company User Maker) อย่างน้อย ๒ คน - ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) อย่างน้อย ๒ คน ๑.๒ ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย ว่าผู้ใช้งานในระบบมีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน หรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบกรณีมีการโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง ว่ามีการแจ้งธนาคารเพื่อเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company ID) หรือทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบใหม่ตามเกณฑ์หรือไม่ ๒. ขั้นตอนและเอกสารประกอบการจ่ายเงินผ่านระบบ ๒.๑ ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิรับเงินได้กรอก “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online” (เอกสาร ๒) พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชี ครบถ้วนหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้นำข้อมูลมาจัดทำ “ทะเบียนคุมการโอนเงิน” (เอกสาร ๓) อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒.๓ สุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบบัญชี e-LAAS เปรียบเทียบกับฎีกาเบิกจ่าย ว่ารายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (Excel - เอกสาร ๔) ตรงกันหรือไม่	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
กองคลัง	๓. การอนุมัติและหลักฐานการจ่ายเงิน ๓.๑ ตรวจสอบว่ามีการนำเสนอฎีกาเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบฯ ก่อนที่ Company User Authorizer จะอนุมัติการจ่ายเงินในระบบหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินเมื่อสิ้นวันทำการ โดยดูจาก “รายงานสรุปผลการโอนเงิน” (Detail Report และ Summary Report) จากระบบ KTB Corporate Online ว่าตรงกับฎีกา และได้เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบหรือไม่ ๓.๓ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนโอนเงินผิดราย/ผิดจำนวน ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอย่างถูกต้องหรือไม่	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
สรุปผลการตรวจสอบ			
.....			
.....			
.....			

(ลงชื่อ)

พัชรา

ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่.....

(ลงชื่อ)

พัชรา

ผู้สอบทาน

(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการจัดงานประเพณีชาติ ประเพณีท้องถิ่น และประเพณีศาสนา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักการเขียนโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่
๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมายและเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)
- สุ่มตรวจ ตามฎีกาเบิกจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
กองการศึกษา	๑. โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) ได้แก่ - ชื่อโครงการต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสมชัดเจน และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร - หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาวาระбуไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้สามารถวัดได้ - เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม - วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการเป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ - งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมด และแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ - การประเมินโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามโครงการหรือไม่ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

(ลงชื่อ)

ทปจ.

ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่.....

(ลงชื่อ)

ทปจ.

ผู้สอบทาน

(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

นโยบายการตรวจสอบภายใน

(Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ตามวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานเป็นปกติตามกฎระเบียบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข กรณีตรวจพบข้อบกพร่อง และแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รวมทั้งพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

/๖. ประเมิน...

๖. ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน และจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้เกิด ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์กับเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๘. หน่วยตรวจสอบภายในภายใน มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจาก เข้าตรวจสอบเสร็จทุกครั้งจากหน่วยรับตรวจ กรณีที่รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องมีการขอรับผล การประเมินจากผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการที่ได้มาวางแผน พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. นโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โดยรายงาน ผลการดำเนินงานตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสองเดือน ในกรณีที่พบเรื่องที่น่าจะเกิดเสียหาย ร้ายแรงกับหน่วยงานให้รายงานผลด้วยวาจาทันที และผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปมีส่วนในเรื่องของความ ชัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบ ภายใน

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่าง อิสระและเที่ยงธรรม เช่น การถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ หรือ ตรวจสอบงานที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยโดยการทำบันทึกแจ้งถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสมต่อไป

๕. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ และต้องคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญด้วย

(๒) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของเดือนกันยายน

(๔) ให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

(๕) ประสานการทำงานกับสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เพื่อให้หัวหน้าส่วน ราชการของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยตรวจสอบ

(๖) การสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูล หลักฐาน และกระดาษทำการ

(๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

/(๘) พัฒนา...

- (๘) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ
- (๙) เสนอระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ
- (๑๐) กำหนดวิธีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่เสมอ
- (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานด้านตรวจสอบเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
- (๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้าง ความสะดวก ทันท่วงที และเป็นประโยชน์กับผู้ตรวจสอบภายใน
- (๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- (๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี
- (๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบจากแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
- (๘) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือตามที่เห็นสมควร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

❖ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- ๑. สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น
- ๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- ๔. พิจารณาและรับนโยบายเพิ่มเติมในการวางแผน
- ๕. การประมาณทรัพยากร
- ๖. การร่างแผนการตรวจสอบ
- ๗. การเสนอและอนุมัติต่อนายกเทศบาลเมืองอำนาจเจริญภายในสิ้นเดือนกันยายน

เมื่อได้รับมอบหมายแผนการตรวจสอบประจำปีจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรและออกแบบกระดาษทำการเพื่อเตรียมเข้าสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

/๖.๒ การปฏิบัติ...

๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๓ ช่วง คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบควรต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

การจัดเก็บรักษาข้อมูล หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ กระดาษทำการมี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓.๒ การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้งรหัสการเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูลสำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๓ ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓.๔ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่า แก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม ซึ่งองค์ประกอบของแบบสรุปข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย หลักเกณฑ์ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๖.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อมีการตรวจสอบแล้วเสร็จทุกครั้ง ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ พิจารณาสั่งการ และต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ ผลการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงและระบบการควบคุมของหน่วยรับตรวจ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งการติดตามของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

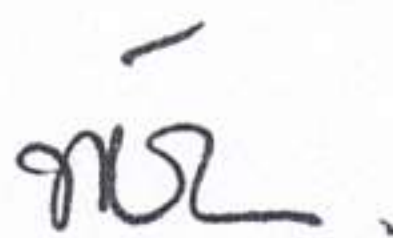
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อปีต่อนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ เพื่อให้ทราบถึงแผน-ผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องมีรายละเอียดครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ

๖.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรับทราบว่า ผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว เพื่อให้ทราบว่าข้อตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ในแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นโยบายการความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรม การตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการ กำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบ ภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

๓. นโยบายการความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ และมีความเที่ยงธรรม

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน : ต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และต้องยืนยัน ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ใดๆ

๓. ในกรณีที่มีข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม จะต้อง เปิดเผยถึงข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึง การถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของ ทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน

๓.๒ การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

/๓.๓ หน่วยงาน...

๓.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษา มาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๓.๕ ในกรณีที่มีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยข้อจำกัดให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๔. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

หัวหน้าทีมตรวจสอบตรวจสอบหาการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐาน และสรุปข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการ วิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ กระดาษทำการมี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือ ร้องเรียน

๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะ นำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓.๒ การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้งรหัส การเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์ สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูล สำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิด เหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๓ ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายใน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓.๔ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ

/สรุปหา...

สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ
ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม ซึ่งองค์ประกอบของแบบ
สรุปข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย หลักเกณฑ์ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ
(Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จป.

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน