



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลปากตะโก หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่ ขพ.๕๒๘๐๑/๖๓ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

เรื่องเดิม

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน , จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน และขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากหน่วย รับตรวจจำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยได้รับความ เห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก ตามบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน เทศบาลตำบลปากตะโก ที่ ขพ.๕๒๘๐๑/๑๐๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๒) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการ สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ขอเรียนเพื่อทราบ

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก ได้จัดทำกฎบัตร, จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณานำเสนอให้นำเสนากฎบัตรฯ , สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปากตะโกเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความ (ฉบับนี้) , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แจกให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวศิริวรรณ สังข์ไชย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลปากตะโก.....

เห็นชอบตามที่ดำเนินการตาม ๒๐๑๗๗

(นางเกวลิ รักษา)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก..... **ศิริวรรณ**

(นายภิรมย์ สารูป)
นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

257.7. 63.



เทศบาลตำบลปากตะโก
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่านิยมการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด มีหน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลปากตะโก และนายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก เป็นผู้บริหารสูงสุด
๕. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลปากตะโก
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลปากตะโก และนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

อำนาจหน้าที่/....

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยรับตรวจ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรี ตำบลปากตะโก โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดเทศบาล ภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของ การควบคุมของหน่วยงานภายในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงาน และติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑.) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจต่อนายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก โดยผ่านปลัดเทศบาล ภายในระยะเวลา ๗ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผนของสำนัก/กอง กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหาย ต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒.) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงาน การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจและขอบเขต/....

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

สิทธิ

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
 ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ/....

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลัก การพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์อย่างเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตน ตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้องพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒.ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่ อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิ ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔.ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายภิรมย์ สารูป)

นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากตะโกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากตะโก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. กองการศึกษา
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจาก บุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลัก ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มี ผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการ ตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากตะโก

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ - ๖ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิริวรรณ สังข์ไชย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางเกวลี รักษา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายภิรมย์ สารูป)

นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	<u>งานธุรการ</u> ๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ๔.ควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๑.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน <u>งานนโยบายและแผน</u> ๑.การดำเนินการเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณ ๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน ๓.การโอนเงินงบประมาณ <u>งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</u> ๑.ตรวจสอบการรับ-ลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ	๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี	๒-๒๐ มี.ค.๖๓	นวก.ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจ
		<u>งานนิติกร</u> ๑.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๒.งานตราเทศบัญญัติ	๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี		
๒	กองคลัง	๑.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๒.ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ๓.ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ๔.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๕.ตรวจรายได้การจัดเก็บเอง (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี	๒๓-๓ เม.ย. ๖๓	นวก.ตรวจสอบภายใน
๓	กองช่าง	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๔.ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๕.การประมาณราคาก่อสร้าง	๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี	๖-๑๗ เม.ย ๖๓	
๔	กองการศึกษา	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.ควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน ๔.แผนการเรียนการสอนของ ศพด.	๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี	๒๐-๑ พ.ค ๖๓	

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจ
					นวก.ตรวจสอบภายใน
		๕.ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเล็กเด็ก	๑ครั้ง/ปี		
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๓.ตรวจสอบโครงการรับเงินสนับสนุนกองทุน สปสช.	๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี ๑ครั้ง/ปี	๔-๑๕ พ.ค.๖๓	

*หมายเหตุ เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศิริวรรณ สังข์ไชย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางเกวลิ รักษา)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายภิรมย์ สารูป)
นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๒๒๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า กรมบัญชีกลางได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตร
เพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยการระบุเนื้อหาในกฎบัตร การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจ
และการลงนามในกฎบัตร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอแจ้งมายังจังหวัดเพื่อแจ้งให้นายอำเภอ
ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กร
ในรูปแบบของคณะกรรมการทราบและนำกรอบการจัดทำกฎบัตรดังกล่าวไปใช้ในการจัดทำกฎบัตร
ของหน่วยงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๔๖

ผู้ประสานงาน : นางอาริยานันท์ วัฒนภักดีธรรม โทร. ๐๖-๔๑๔๖-๕๕๖๑

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๖๔๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๓ (๑) กำหนดให้มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้มีกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นการระบุบทบาท อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ เพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จึงได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การระบุเนื้อหาในกฎบัตร ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๑.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) อำนาจหน้าที่
- ๓) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๔) วาระการดำรงตำแหน่ง
- ๕) องค์ประชุมและการลงมติ

๖) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน วาระการประชุม การเปิดเผยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการให้ความรู้กับกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

๗) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆ

๘) การรายงานต่อคณะกรรมการ

๑.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบ

- ๑) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๒) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
- ๓) อำนาจหน้าที่



กรมบัญชีกลาง

๔) ความเป็น ...

๔) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖) หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจ

๒.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากการประชุมของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

๒.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

๓. การลงนามในกฎบัตรอาจให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนามทำกฎบัตร

๓.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

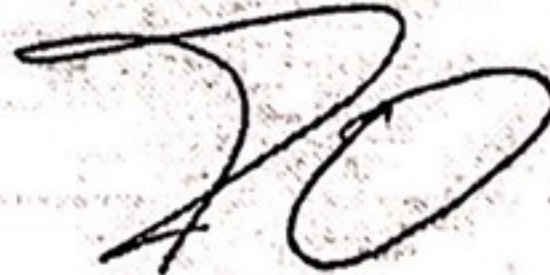
๓.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกระเบียบมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้



๑.๓ การตรวจสอบ...

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ค่าความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

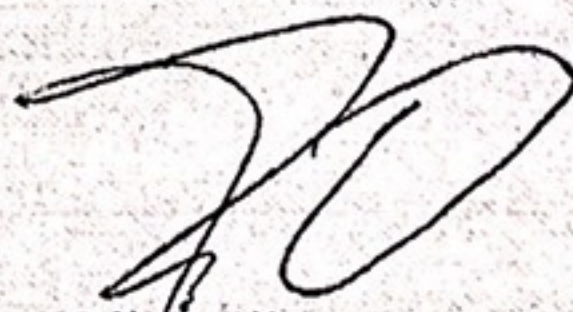
๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกร ะเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน หรือ QR Code ด้านล่าง
ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ
โทร.๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒ และ ๔๖๐๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

