สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ที่ ๙๙๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖, และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่หน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. <u>นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</u> แต่งตั้งเป็น <u>**หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน**</u> ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. <u>นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</u> แต่งตั้งเป็น <u>**ผู้ตรวจสอบภายใน**</u> ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

<u>ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗</u> กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึง การกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสนก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้าน คุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบโดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี(มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำและความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบสอบและนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ **หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน** เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ **โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน** ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

ปลัดเทศบาล...../.....
รองปลัดเทศบาล...../.....
หัวหน้า สป...../.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ...../.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ..... **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๒. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ต้นเรื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขฯ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบร่างแผนปี พร้อมเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง มาตรา ๗๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. พิจารณาลงนามอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน,สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความฉบับนี้, สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน,สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายศุภรัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล..... - พิจารณาตามเสนอ .....

(ลงชื่อ) .....
(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

สำเนาถูกต้อง

ความเห็นนายกเทศมนตรี. ..... - อนุมัติ .....

(นายศุภรัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) .....
(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

ทราบและได้รับสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน และสำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จากหน่วยตรวจสอบภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัดเทศบาล ..... วันที่ 4 ม.ค. 66

๒. กองคลัง ..... วันที่ 4 ม.ค. 66

๓. กองช่าง ..... วันที่ 4 ม.ค. 66

๔. กองการศึกษาฯ ..... วันที่ 4 ม.ค. 66

๕. กองสาธารณสุขฯ ..... วันที่ 6/10/66

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

---

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

สำเนาถูกต้อง

๔. เพื่อติดตาม...

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขฯ

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย

๒. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี

๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

๔. การตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณ

๕. การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

๖. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

๗. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบ)

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๖.งบประมาณ...

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

สำเนาถูกต้อง
(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เอกสารแนบ ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	**๑. งานนโยบายและแผน**				นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗	๑/๕		
	๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
	๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,เอดส์และผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๓. งานบริหารงานทั่วไป					
	๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒) การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	**๑. การเงินและการบัญชี**				นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
	๑.๑) การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำงบการเงิน การรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๑.๒) การเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบฎีกา เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค การบันทึกบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗ มิ.ย. ๖๗ ก.ย. ๖๗	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕		
	๑.๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
	๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๒.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		สำเนาถูกต้อง
	๒.๓ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		
	๒.๔ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** ๑) การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ ๒) การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๓) การจัดเก็บภาษีฯและการนำส่งเงินภาษี ๔) ทะเบียนคุมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ	๒ ครั้ง/ปี	พ.ค., ก.ย. ๖๗	๑/๕	นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๓. กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					
	๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		สำเนาถูกต้อง (นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	๔. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา	**๑. งานกองการศึกษา** ๑) การบันทึกบัญชี ศพด. ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาในสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๕๑	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๕	นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	**ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน, ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วันทำการ**
	๒) การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๔) การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กองสาธารณสุขฯ	**๑. งานกองสาธารณสุขฯ** ๑) การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	 ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	 ส.ค. ๖๗ ก.ย. ๖๗ ก.ย. ๖๗	 ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕	นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	**ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน, ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วันทำการ**

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จัดทำโดย

นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติอันดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

<u>นโยบายการตรวจสอบ</u>

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อ มิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงาน

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร และหน่วยรับตรวจและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

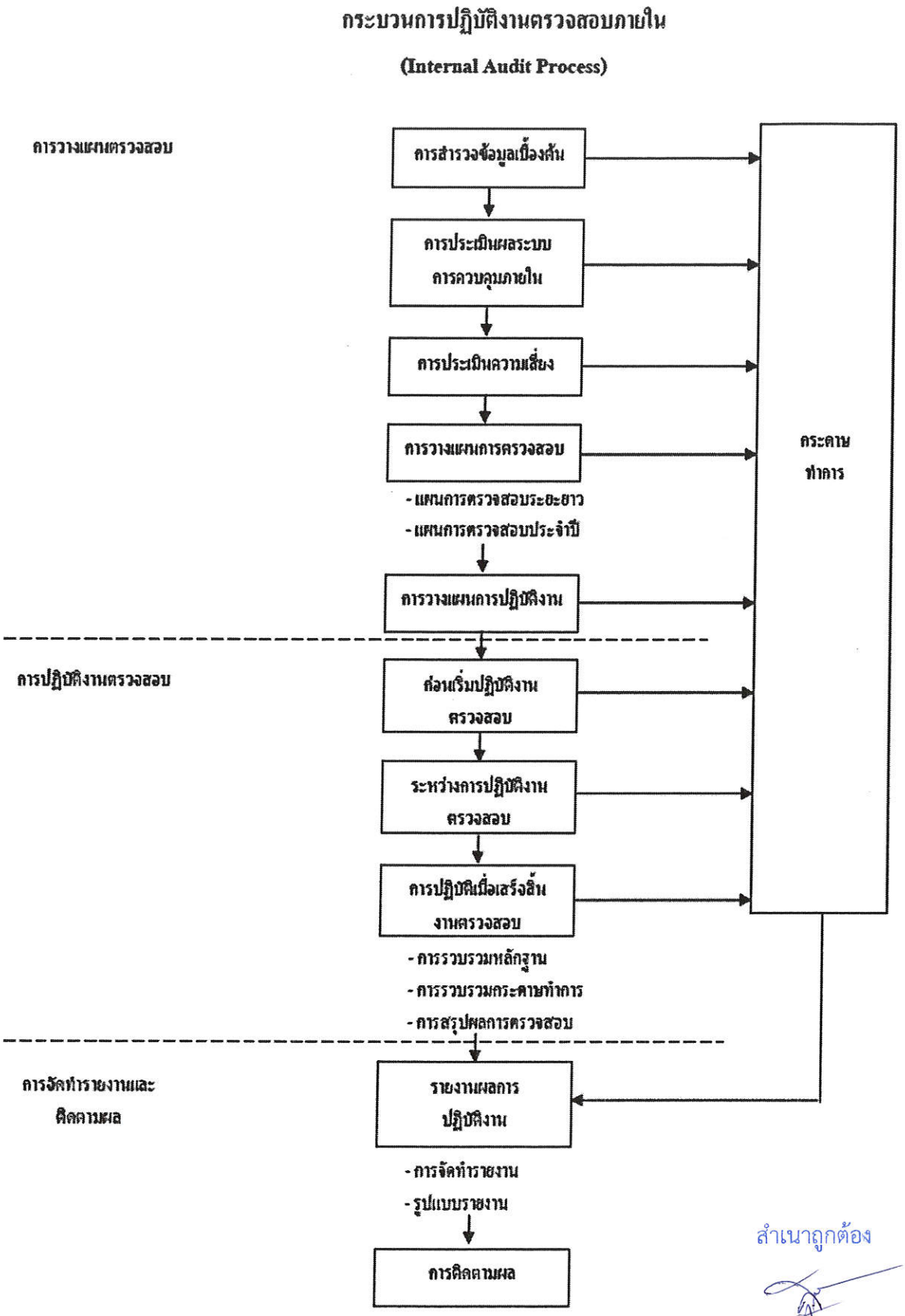
๔. ผู้ตรวจสอบภายดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคลใด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบายการตรวจสอบ

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบนโยบายการตรวจสอบ

(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัตินโยบายการตรวจสอบ

(นางเกศสุดา สังขกร)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
****

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบการอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๑. ภารกิจหลัก

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นเอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. สายการบังคับบัญชา/สายการรายงาน

๓.๑ อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๓.๒ การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขอบเขต

ขอบเขตงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมถึง

สำเนาถูกต้อง

๔.๑ ประเมิน...

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. อำนาจหน้าที่ (อำนาจในการตรวจสอบ และสิทธิการเข้าถึงข้อมูล)

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าสำนัก /กอง) ที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๕.๓ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. ความเป็นอิสระ

๖.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจาคอคติ หน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๖.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๖.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

สำเนาถูกต้อง

๗.หน้าที่...

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๗.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๗.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๕ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรอย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลกระทบเสียหาต่อทางการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๗ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๓ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๙.มาตรฐาน...

๙. มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรม หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ..... **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๒. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ต้นเรื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขฯ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบร่างแผนปี พร้อมเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง มาตรา ๗๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. พิจารณาลงนามอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน,สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความฉบับนี้, สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน,สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล..... - ทราบ ขอบคุณ ดำเนินการ .....

(ลงชื่อ) .....
(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ความเห็นนายกเทศมนตรี. ..... - ดำเนินการ .....

(ลงชื่อ) .....
(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

ทราบและได้รับสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน และสำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จากหน่วยตรวจสอบภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัดเทศบาล ..... วันที่ 4 ม.ค. 66

๒. กองคลัง ..... วันที่ 4 ม.ค. 66

๓. กองช่าง ..... วันที่ 4 ม.ค 66

๔. กองการศึกษาฯ ..... วันที่ 4 ม.ค 66

๕. กองสาธารณสุขฯ ..... วันที่ 4/10/66

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

---

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตาม...

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขฯ

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย

๒. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี

๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

๔. การตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณ

๕. การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

๖. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

๗. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบ)

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๖.งบประมาณ...

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

เอกสารแนบ ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	**๑. งานนโยบายและแผน**				นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗	๑/๕		
	๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
	๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,เอดส์และผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๓. งานบริหารงานทั่วไป					
	๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒) การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	**๑. การเงินและการบัญชี**				นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
	๑.๑) การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำงบการเงิน การรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๑.๒) การเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบฎีกา เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค การบันทึกบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗ มิ.ย. ๖๗ ก.ย. ๖๗	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕		
	๑.๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
	๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๒.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๕		
	๒.๓ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		
	๒.๔ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** ๑) การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ ๒) การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๓) การจัดเก็บภาษีฯและการนำส่งเงินภาษี ๔) ทะเบียนคุมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ	๒ ครั้ง/ปี	พ.ค., ก.ย. ๖๗	๑/๕	นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๓. กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๗	๑/๕		
	๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					
	๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๔. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา	**๑. งานกองการศึกษา** ๑) การบันทึกบัญชี ศพด. ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาในสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๕๑	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๕	นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	**ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน, ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วันทำการ**
	๒) การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๗	๑/๕		
	๔) การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กองสาธารณสุขฯ	**๑. งานกองสาธารณสุขฯ** ๑) การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗ ก.ย. ๖๗ ก.ย. ๖๗	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕	นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	**ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน, ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วันทำการ**

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จัดทำโดย

นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติอันดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

<u>นโยบายการตรวจสอบ</u>

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อ มิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงาน

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร และหน่วยรับตรวจและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

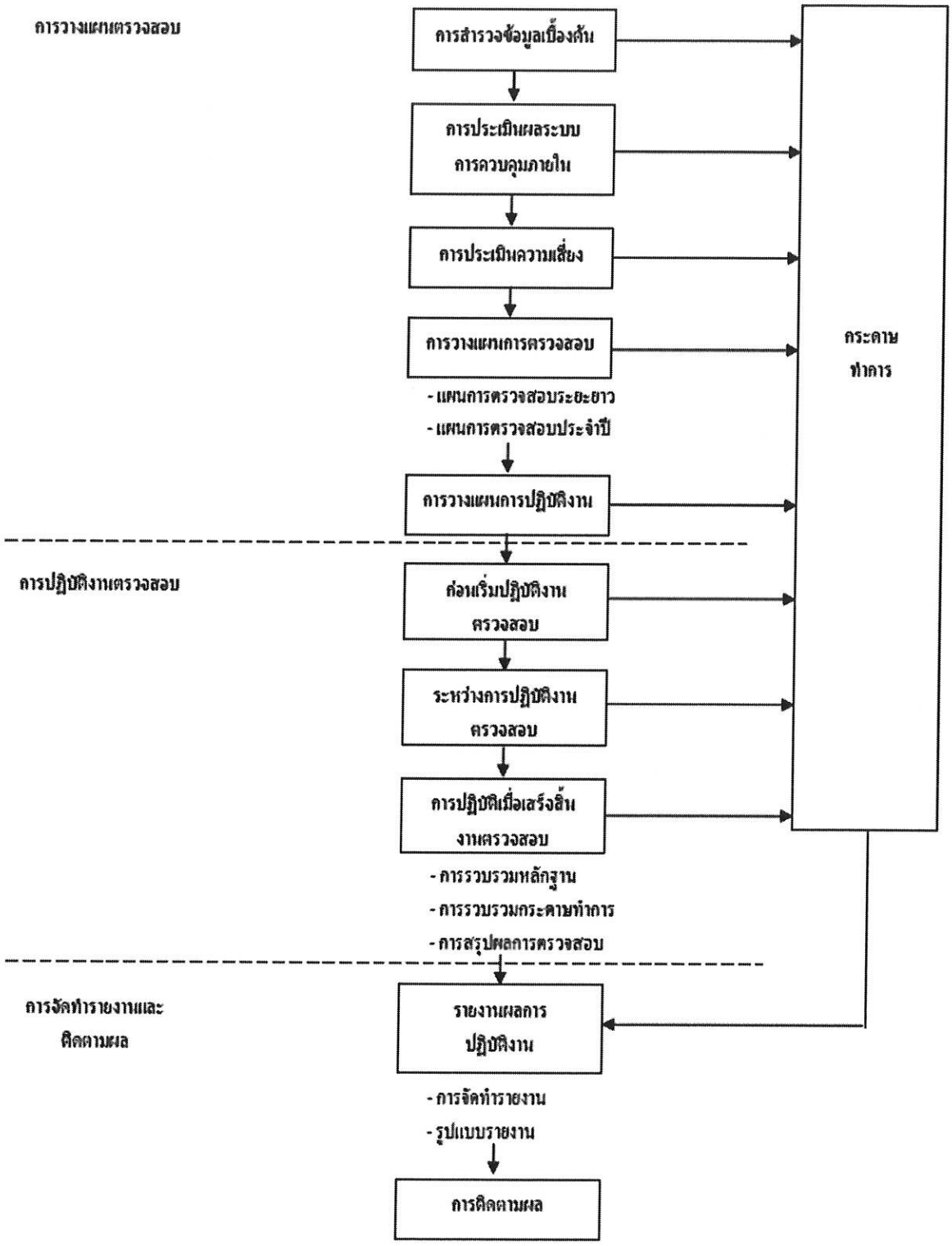
๔. ผู้ตรวจสอบภายดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบายการตรวจสอบ

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบนโยบายการตรวจสอบ

(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัตินโยบายการตรวจสอบ

(นางเกศสุดา สังขกร)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
****

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบการอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๑. ภารกิจหลัก

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นเอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. สายการบังคับบัญชา/สายการรายงาน

๓.๑ อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๓.๒ การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขอบเขต

ขอบเขตงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมถึง

๔.๑ ประเมิน...

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. อำนาจหน้าที่ (อำนาจในการตรวจสอบ และสิทธิการเข้าถึงข้อมูล)

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าสำนัก /กอง) ที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๕.๓ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. ความเป็นอิสระ

๖.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจาคอคติ หน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๖.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๖.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๗.หน้าที่...

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๗.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๗.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๕ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรอย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลกระทบเสียหาต่อทางการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๗ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๓ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙.มาตรฐาน...

๙. มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรม หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ..... **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

ต้นเรื่อง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ และได้ดำเนินการตรวจตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วเสร็จ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗) โดยวิธีสุ่มตรวจ สำหรับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ รายละเอียดตามสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล..... - เพื่อโปรดทราบ .....

(ลงชื่อ) .....

(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ความเห็นนายกเทศมนตรี. ..... - ทราบ .....

(ลงชื่อ) .....

(นางเกศสุดา สังขกร)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗)
เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
****

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ขอสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗) โดยสรุปดังนี้

- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวเสนอพร้อมแผนการตรวจสอบประจำปีตามห้วงระยะเวลา
- จัดทำกฎบัตรและทบทวนกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารอนุมัติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบปีละหนึ่งครั้ง
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยรับตรวจ (KM) เพื่อพัฒนาความรู้ในหน่วยงานเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
- รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

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

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานนโยบายและแผน

๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อตรวจพบ

➢ มีการโอนเพิ่มโอนลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีบ่อยครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **จำนวน ๑๐ ครั้ง** แสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณที่ยังขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลและสถิติต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ โดยนำสถิติต่าง ๆ ย้อนหลัง ๓ ปี มาใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณงบประมาณของแผนงานต่าง ๆ เกิดความสมดุล คล่องตัว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. งานพัฒนาชุมชน

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ,เอดส์และผู้พิการ

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๓. งานบริหารงานทั่วไป

๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางทุกคันทุกครั้งที่นำรถส่วนกลางไปใช้ในราชการและจัดทำแบบฟอร์มการใช้รถตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๓ ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๔ ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๕ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๖ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๗ ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๑.๘ ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒. **งานพัสดุ**

๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒.๓ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ

- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๓. งานจัดเก็บรายได้

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๓.๒ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีภาษีป้ายค้างชำระ ๑๘ ราย จำนวน ๔๓,๕๙๖ บาท และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค้างชำระ ๔๘๐ ราย จำนวน ๑,๗๗๕,๓๖๓.๗๒ บาท

๓.๓ ใบรับเงินและใบนำส่งเงิน

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางทุกคันทุกครั้งที่นำรถส่วนกลางไปใช้ในราชการและจัดทำแบบฟอร์มการใช้รถตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

กองช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคารข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางทุกคันทุกครั้งที่นำรถส่วนกลางไปใช้ในราชการและจัดทำแบบฟอร์มการใช้รถตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

กองการศึกษา

๑. การบันทึกบัญชี ศพด.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒. การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

ข้อเสนอแนะ

- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางทุกคันทุกครั้งที่นำรถส่วนกลางไปใช้ในราชการและจัดทำแบบฟอร์มการใช้รถตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ

➢ ไม่ปรากฏข้อตรวจพบ

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางทุกคันทุกครั้งที่นำรถส่วนกลางไปใช้ในราชการและจัดทำแบบฟอร์มการใช้รถตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

(นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗