



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘

ที่ ปจ ๗๓๔๐๑/๑๐๓๐

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรี

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน, จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน และขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจจำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการและสังคม, และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” และตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ “กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน

สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี จึงขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ทบทวนการจัดทำกฎบัตร , จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และ จัดทำแผนปฏิบัติการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. พิจารณานุมัติให้นำสำเนากฎบัตร ฯ , สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
๕. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความ (ฉบับนี้) , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวเอมอร สันบุญ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

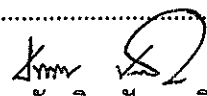
ความเห็น.....
.....

- ☐ อนุมัติให้ความเห็นชอบ
☐ ไม่อนุมัติ

พันจ่าเอก



(เรืองชัย รุ่งศิริ)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม



(นายบันเทิง ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
อำเภอบางบาล จังหวัดปทุมธานี

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวเดียวกัน และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหล หรือสิ้นเปลือง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑ - ๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	๕ - ๑๔
รายละเอียดประกอบกรตรวจสอบแนบแผนการตรวจสอบ	๑๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (เอกสารแนบขอบเขตข้อ ๑)	๑๖ - ๑๗

สำนักปลัดเทศบาล

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษา

กองสวัสดิการสังคม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ที่ ๘๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้

/๕.) เพื่อให้หัวหน้า...

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๕ กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการและสังคม
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการ ติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่ เกิดขึ้นว่า มีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจาก ตัวชี้วัดที่ เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงาน ทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุม ภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สิน ต่าง ๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการ บริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

/๔.) กิจกรรมการตรวจ...

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน ที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและ ภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและ ประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

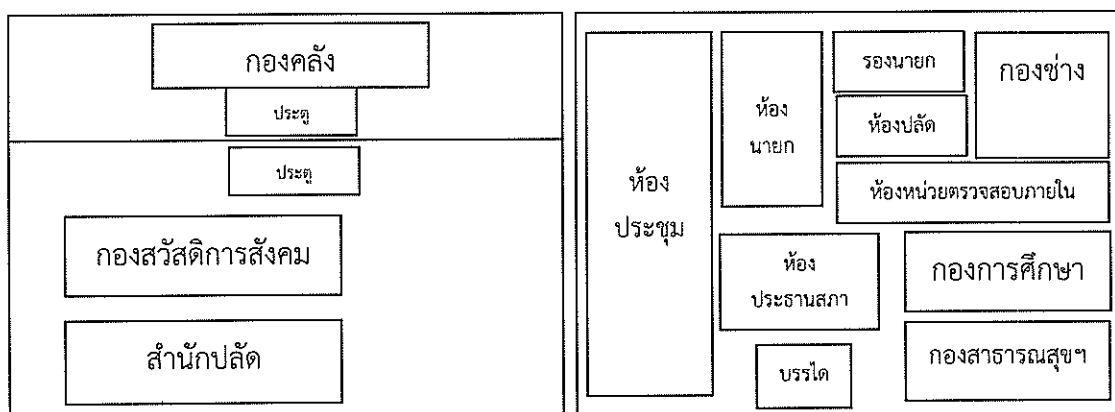
เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

แผนผังการแบ่งเขตความรับผิดชอบ ๕ ส. (งานตรวจสอบภายใน)

บริเวณภายในอาคารสำนักงาน (ชั้นล่าง) บริเวณภายในอาคารสำนักงาน (ชั้นบน)



๔. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังแนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเอมอร สันธิบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวปนัดดา พุทองรอด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

/ผู้เสนอแผน...



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเอมอร สันบุญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

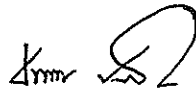


พันจ่าเอก

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(เรืองชัย รุ่งศิริ)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



กฎบัตร (Internal Audit Charter)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

/“แผนการตรวจสอบ”...

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

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

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ดังนี้

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน (มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๓ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งามเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งามพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

/อ้างอิง...

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ

คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ฯ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ

(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส.ภายใน ๓ ปี

นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ

๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ

๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ

๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์

๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ

๒.๓. เปิดเผยรายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ

๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

/ดังนั้น...

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑การให้คำปรึกษา
- ๒.๒การให้ข้อเสนอแนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งามและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งามด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งามและคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวาง

/แผนการตรวจ...

แผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม โดยเสนอผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งามก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย ทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจาก ผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม พิจารณาอนุมัติ ให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งามรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาลเทศบาล ตำบลโพธิ์งามด้วย

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม ถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

/สอบทาน...

สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และ มาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและ นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย

๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเทศบาลเมืองคอหงส์ ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้
หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

/มาตรฐาน...

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม รวมถึงปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม รวมถึงปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งามหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

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

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อหักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

/๒. ด้านการ...

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

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

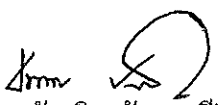
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย


(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

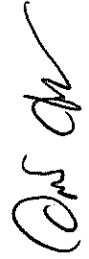
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๑

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุข	ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง / ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๘๓	นางสาวเอมอร สันบุญ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวปนัดดา พูลองรอด ผู้ตรวจสอบภายใน	
สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายงานให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนา ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔		
จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ระยะเวลาจัดทำแผนการตรวจสอบ	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔		

(ลงชื่อ) 
(นางสาวเอมอร สันบุญ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พ.จ.อ. 
(เรืองชัย รุ่งศิริ)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค.๒๕๖๓ -ก.ย.๒๕๖๔		ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ				
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขฯ	ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังนี้ ➤ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง / ปี	ตลอด ปีงบประมาณ	๑/๑๖๙	นางสาวเอมอร สันบุญ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวปณิดา พุทองรอด ผู้ตรวจสอบภายใน		

/ระดับองค์กร...

เทศบาลตำบลโพธิ์เรียง
รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค.๒๕๖๓ -ก.ย.๒๕๖๔				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
	➤ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.) ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายในแบบ ปค.๔ ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ (๔) ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มี คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)					

ภาคผนวก