

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า เพื่อปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้งสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สารบัญ

รายการ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	๒
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๒
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
ทุกส่วนราชการ	๔
สำนักปลัด	๕
กองคลัง	๗
กองช่าง	๘
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๙

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างนั้นเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ พิจารณาความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการและมาตรการต่างๆตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิผล ประสิทธิภาพการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ คือ

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ

/ควบคุมภายใน...

ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบของระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔) การสอบทาน

๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖) การสัมภาษณ์

๗) การคำนวณ

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุที่จำเป็น จากสำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

- ๒) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี
- จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอท่าแซะ ตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายวรารกรณ์ มีพันธ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรรณวิษา สงค์ถ้ำพรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบ
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนราชการ	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ไปเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑ ,แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ขององค์กรและทุกส่วนราชการ และแบบ ปค.๖ ๑.๔ การรายงานผู้กำกับดูแล	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายละเอียดประกอบ
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑.งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ผู้ได้รับมอบหมาย	
	๒. งานสวัสดิการสังคม ๒.๑ การดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรีในตำบลทรัพย์อนันต์	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ผู้ได้รับมอบหมาย	
	๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนา ๓.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(เพิ่มเติม/แก้ไข/ปรับปรุง) ๓.๑.๒ การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ผู้ได้รับมอบหมาย	
	๓.๑.๓ การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๓.๒.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายละเอียดประกอบ
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด(ต่อ)	๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.๑ การจัดทำแผนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	
	๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา/วัฒนธรรม ๕.๑ การจัดซื้อวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สำหรับ ศพด. ประกอบด้วย ค่าหนังสือเรียน ,ค่าอุปกรณ์การเรียน ,ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประจำปี ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	
	๖. งานบริหารงานสาธารณสุข ๖.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการ สปสช.	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายละเอียดประกอบ
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี ๑.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๑.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจการรับเงิน ๑.๓ การรับ-ส่งเงิน ๑.๔ การนำเงินฝากธนาคาร ๑.๕ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑.๖ รายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ ๑.๗ การยืมเงิน ๑.๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ๑.๙ การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ๑.๑๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล/คณะกรรมการ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	
	๒. งานพัฒนารายได้ ๒.๑ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.๒ การจัดเก็บภาษีป้าย ๒.๓ การจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ๒.๔ การเร่งรัดจัดเก็บ/ติดตามทวงหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายละเอียดประกอบ
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง(ต่อ)	๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ๓.๕ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	
กองช่าง	๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒. งานสาธารณูปโภค ๒.๑ การใช้น้ำประปา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินอันดี อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

.....

กฎบัตรนี้จัดทำเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินอันดี เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพย์สินอันดี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินอันดี เป็นไป ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลง วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายความว่า กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้มีผลในการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หมายความว่า กรอบความประพฤติที่พึงงามสำหรับผู้ ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมล้น ด้วยคุณภาพ

แผนตรวจสอบภายใน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตและวิธีการอย่างไร จึงจะ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทรัพย์สินอันดีหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลทรัพย์สินอันดี

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพย์สินอันดี

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์และพันธกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

พันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน เป็นไปตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
๓. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุลักษณะวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินการในองค์กร

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
๓. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้เสนอรายงานผลตรวจสอบภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
๔. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับขั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์และผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิในการขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆของหน่วยตรวจรับ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และไม่ให้เป็นการแทรกแซงในคณะกรรมการใดๆของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์...

๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจรับทราบ

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปี

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้แก่วิเคราะห์ แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้อง

๘. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

/๑) ความซื่อสัตย์...

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรม ในทุกสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพล เหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นกรณีมีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓) จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่นายองค์การบริหาร ส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาสั่งการตาม ควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

