



แผนการตรวจสอบประจำปี

(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลเกาะเต่า

อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆงาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพยากรของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเต่า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๒
แผนการปฏิบัติงาน	๓-๘
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙-๑๓
<u>ภาคผนวก</u>	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- ประกาศจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	
- กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเกาะเต่า
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเกาะเต่า
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ. คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม มีดังนี้
๑. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
การใช้และการรักษารถยนต์ของส่วนราชการ
 ๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
การโอนลด โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่าย
การใช้และการรักษารถยนต์ของส่วนราชการ
 ๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธวัชชัย สมเจริญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ มกราคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายธวัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายอวยชัย ศรีทอง) (นายวัชรินทร์ พาสีรพร)
ปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเต่า
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๑. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ แบบ ๖
๒. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ ๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. การต่อทะเบียนรถและการจัดทำประกันรถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเต่า
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

- กิจกรรมที่ตรวจสอบ** ๑. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ แบบ ๖
๒. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์
- ประเด็นการตรวจสอบ** ๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. การต่อทะเบียนรถและการจัดทำประกันรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถส่วนบุคคล(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๖. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเต่า
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานการเงินและบัญชี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. หนังสือกรมสรรพากรที่ กค ๐๘๐๒ / ๑๓๒๖๒ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๓๘ เรื่องอากรแสตมป์ กรณีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน(โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ)
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ(โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๔๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....


(นายรัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....


(นายรัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเต่า
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๔๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเกาะเต่า
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การโอนลด เพิ่มงบประมาณ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๒. การปฏิบัติการโอนลด/โอนเพิ่มในระบบ e - laas
๓. การประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบและแจ้งการประกาศไปยังผู้กำกับดูแล

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนลด/โอนเพิ่มมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการโอนลด/โอนเพิ่มงบประมาณปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการโอนลด/โอนเพิ่มงบประมาณ ผู้มีอำนาจหน้าที่ อนุมัติถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการโอนลด/โอนเพิ่มงบประมาณว่ามีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง (โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ)
๒. สอบทานการโอนลด/โอนเพิ่มเป็นไปตามระเบียบฯ (โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ)
๓. สอบทานการประกาศและเอกสารไปยังผู้กำกับดูแล

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๓๐ วัน ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....
(นายรัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
(นายรัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาน ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒	ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ตามใบ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) บันทึกการ ใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)			
๓	ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการประกันภัย รถยนต์			
๔	ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง			
๕	การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง			
๖	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการ หรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาน ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องวิธีการงบประมาณ			
๒	ตรวจสอบเอกสารการโอนลด/โอนเพิ่ม งบประมาณ			
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติการในระบบ e-laas			
๔	ตรวจสอบการประกาศและส่งเอกสารไป ยังผู้กำกับดูแล			
๕	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒	ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ตามใบ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) บันทึกการ ใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)			
๓	ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการประกันภัย รถยนต์			
๔	ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง			
๕	การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง			
๖	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการ หรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ				
วันที่				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน			
๒	สอบทานว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการ จ่ายถูกต้องครบถ้วน			
๓	สอบทานว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)			
๒	สอบถามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง			
๓	ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน โดยการสุ่มตรวจ			
๔	สอบถามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๕	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่



เทศบาลตำบลเกาะเต่า
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน

สายการบังคับบัญชา

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐคือนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หน่วยตรวจสอบภายในมีปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่าเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด

โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่าพิจารณาสั่งการ

อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่าและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเกาะเต่า

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่าโดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่าในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจาก ผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่าพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่ารวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลเกาะเต่า

๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

สิทธิ

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจาก บุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้อง พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติ ตนตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและ ทำให้คุณพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้า มามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มี อำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบ ภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน การประกันและการ ปรับปรุงคุณภาพงาน ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับ คำนิยามของการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบ ภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่าเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุง คุณภาพงาน และจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยของรัฐเป็นไปตามคํานิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

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

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

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

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายวัชรินทร์ ฟาสีริพร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

คู่มือ



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า

เรื่อง จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเต่า

ด้วยเทศบาลตำบลเกาะเต่า ได้จัดทำประกาศจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่ง ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ขอบบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อ กฎหมาย หรือไม่เข้าไป มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบ ภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตาม กฎหมาย หลักเกณฑ์ ขอบบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณ์งานเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

จรรยาบรรณนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเต่าถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัชรินทร์ พาสีพร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

..... ปลัดเทศบาล.....
..... หัวหน้างาน.....
..... ตรวจสอบ/ทวน.....
..... ร่าง/พิมพ์.....



กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเต่า

กรอบคุณธรรม จัดทำขึ้นตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติเพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ ภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุกๆสถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสูงสุด ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และเปิดเผยข้อมูลตามที่วิชาชีพกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ปราศจากความอคติชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายเป็นเหตุ เป็นผลตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือ เป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่างๆของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุดและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะหน่วยตรวจสอบภายในเท่านั้น และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใดๆ เพื่อพิจารณาดัดสินการกระทำความผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเต่าถือปฏิบัติ

ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายวัชรินทร์ ฟาสิริพร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า



ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเต่า

การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะ ผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. ในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่ลักษณะการจับผิด
๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

/๒. ๖. การวางแผน...

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗.ให้นำโปรแกรมการตรวจสอบคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๘. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| ขั้นตอนที่ ๑ | สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน |
| ขั้นตอนที่ ๒ | ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรม และระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง |
| ขั้นตอนที่ ๓ | จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง |
| ขั้นตอนที่ ๔ | เสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ |
| ขั้นตอนที่ ๕ | จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน |
| ขั้นตอนที่ ๖ | การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการ |
| ขั้นตอนที่ ๗ | การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึง เรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่น ๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ |

- ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
 - หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน
 - สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตกลง
 - จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการตรวจสอบเสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผล การตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีเกณฑ์การติดตาม ดังนี้
- กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจ ถึงความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการปรับปรุงการแก้ไข และชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
 - สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



นายรัชชัย สมเจริญ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลเกาะเต่า

ที่ ๔๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ , พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง , หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/บาทบาทหน้าที่...

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชีพัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ

๑.๓ จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑.๖ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรให้มีคุณภาพ มากยิ่งขึ้น

๑.๗ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๘ จัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๒.๔ วางแผนการควบคุม แนะนำผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในองค์กรหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๔.๔ ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๔. (๑) กำหนด...

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเกาะเต่าด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่าก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่าก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔) (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่าพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่าด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้
การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัชรินทร์ ฟ้าสิริพร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า


..... ปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
..... ตรวจ/ทาน
..... ร่าง/พิมพ์

