

แผนการตรวจสอบประจำปี
(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลโคกภู
อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกภูมีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลาย ทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพยากรของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายใน มีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโคกภู

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
การประเมินความเสี่ยง (ภาคผนวก ๑)	๑
การจัดลำดับความเสี่ยง	๓
แผนการตรวจสอบระยะยาว (ภาคผนวก ๒)	๕
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๐
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ภาคผนวก ๓)	๑๒
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๑๖
สรุประยะเวลาการตรวจสอบ	๑๙
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒๑
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๒๕
แผนการดำเนินงาน	๒๘

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบ ภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด					
๑	งานสารบรรณ	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๓	งานบุคลากร	๓	๒	๓	๒	๒.๕
๔	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๕	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๓	๑	๓	๒.๕
	กองคลัง					
๖	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๓	๓	๓	๓
๘	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๙	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๑๐	การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๑๑	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๑๒	ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน	๓	๓	๓	๓	๓
๑๓	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๑๔	การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น	๓	๓	๓	๓	๓
๑๕	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๑๖	การยืมเงินงบประมาณ	๓	๓	๑	๒	๒.๒๕
๑๗	ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๑๘	ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม	๓	๓	๓	๓	๓
๑๙	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๒๐	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๒๑	หลักประกันสัญญา	๓	๓	๓	๓	๓
	กองช่าง					
๒๒	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๒๓	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๒๔	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๓	๑	๓	๒.๕
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๕	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกภู	๓	๓	๓	๓	๓
๒๖	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๒๗	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๓	๑	๓	๒.๕

-๒-

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบ ภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา					
๒๘	การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงิน รายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และ ปิดบัญชีแสดงรายรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ- รายจ่าย)	๓	๓	๑	๓	๒.๕
๒๙	การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค อุดหนุน	๓	๒	๒	๓	๒.๕
๓๐	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๓	๑	๓	๒.๕
	กองสวัสดิการสังคม					
๓๑	การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒	๓	๓	๓	๒.๗๕
๓๒	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๓	๑	๓	๒.๕
	กองวิชาการและแผนงาน					
๓๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๓	๓	๒	๒.๕
๓๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๒	๓	๒	๒.๕
๓๕	การโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่ายการโอนเงินงบประมาณ	๓	๓	๓	๓	๓
๓๖	งานร้องเรียน ร้องทุกข์	๒	๑	๓	๑	๑.๗๕
๓๗	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๓	๑	๓	๒.๕

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง
และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองคลัง	ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน	๓
๒	กองคลัง	ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม	๓
๓	กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกภู	๓
๔	กองวิชาการฯ	การโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงการโอนเงินงบประมาณ	๓
๕	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๓
๖	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓
๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น	๓
๘	สำนักปลัด	งานสารบรรณ	๒.๗๕
๙	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒.๗๕
๑๐	กองคลัง	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒.๗๕
๑๑	กองคลัง	การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒.๕
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒.๗๕
๑๓	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	๒.๕
๑๔	กองคลัง	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕
๑๕	สำนักปลัด	งานบุคลากร	๒.๕
๑๖	สำนักปลัด	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕
๑๗	สำนักปลัด	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕
๑๘	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒.๕
๑๙	กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒.๕
๒๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๒.๕
๒๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน	๒.๕
๒๒	กองคลัง	ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ	๒.๕
๒๓	กองคลัง	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕
๒๔	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๕
๒๕	กองช่าง	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕
๒๖	กองช่าง	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕
๒๗	กองสาธารณสุขฯ	การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕
๒๘	กองสาธารณสุขฯ	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕
๒๙	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค อุดหนุน	๒.๕
๓๐	กองสวัสดิการสังคม	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕
๓๑	กองวิชาการฯ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๕
๓๒	กองวิชาการฯ	การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕
๓๓	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๒.๕

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๓	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๒.๕
๓๔	กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินการเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์รายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงรายรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ- รายจ่าย)	๒.๕
๓๕	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค อุดหนุน	๒.๕
๓๖	กองวิชาการฯ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๕
๓๗	กองวิชาการฯ	งานร้องเรียน ร้องทุกข์	๑.๗๕

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ถึง พ.ศ.๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๗ หน่วย รวม ๓๖ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓

ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๓๕ กิจกรรม ดังนี้

สำนักปลัด

- งานสารบรรณ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบุคลากร
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองคลัง

- การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน
- การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น
- การยืมเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองช่าง

- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกภู
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองการศึกษา

- การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงรายรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)

- การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค อุดหนุน
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองสวัสดิการสังคม

- การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองวิชาการและแผนงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงการโอนเงินงบประมาณ
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๓๕ กิจกรรม ดังนี้

สำนักปลัด

- งานสารบรรณ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบุคลากร
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองคลัง

- การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน

- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน
- การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
- การยืมเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการกักเงินประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองช่าง

- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกภู
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองการศึกษา

- การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงรายรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)

- การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกา อุดหนุน
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองสวัสดิการสังคม

- การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองวิชาการและแผนงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงการโอนเงินงบประมาณ
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๓๕ กิจกรรม ดังนี้

สำนักปลัด

- งานสารบรรณ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบุคลากร
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองคลัง

- การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน
- การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
- การยืมเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการกักเงินประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองช่าง

- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกภู
- การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองการศึกษา

- การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงรายรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)
- การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกา อุดหนุน
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองสวัสดิการสังคม

- การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

กองวิชาการและแผนงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่ายการโอนเงินงบประมาณ
- การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอุไลวรรณ อัยศรีแคน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอุไลวรรณ อัยศรีแคน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายวิกาล มาใต้)

ปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายยุทธพล ยังแสนภู)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/วัน		
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
สำนักปลัด	๒.๖	งานสารบรรณ	๒.๗๕	๕	๕	๕
		การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒.๗๕	๑๐	๑๐	๑๐
		งานบุคลากร	๒.๕	๑๐	๑๐	๑๐
		การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕	๕	๕	๕
		การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕	๕	๕	๕
กองคลัง	๒.๗	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒.๕	๕	๕	๕
		การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๑๐	๑๐	๑๐
		การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒.๕	๕	๕	๕
		การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๒.๕	๕	๕	๕
		การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒.๕	๒๐	๒๐	๒๐
		ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒.๗๕	๒๐	๒๐	๒๐
		ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน	๓	๑๐	๑๐	๑๐
		การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน	๒.๕	๕	๕	๕
		การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น	๓	๕	๕	๕
		การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	๒.๕		๕	๕
		การยืมเงินงบประมาณ	๒.๒๕	๕	๕	๕
		ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ	๒.๕	๕	๕	๕
		ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม	๓	๒๐	๒๐	๒๐
		การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕	๕	๕	๕
		การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕	๕	๕	๕
		หลักประกันสัญญา	๓		๕	๕
กองช่าง	๒.๕	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๕	๕		
		การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕	๕	๕	๕
		การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕	๕	๕	๕
กองสาธารณสุขฯ	๒.๗	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกภู	๓	๒๐	๒๐	๒๐
		การใช้รถและรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๕	๕	๕	๕
		การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕	๕	๕	๕
กองการศึกษา	๒.๕	การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และ บิดบัญชีแสดงรายรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)	๒.๕	๒๐	๒๐	๒๐
		การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค อุดหนุน	๒.๕	๕	๕	๕
		การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕	๕	๕	๕

-๒-

หน่วยรับตรวจ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/วัน		
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
กองสวัสดิการฯ	๒.๖	การรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒.๗๕	๑๕	๑๕	๑๕
		การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕	๕	๕	๕
กองวิชาการฯ	๒.๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๕	๕	๕	๕
		การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๕	๕	๕	๕
		การโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่ายการโอนเงินงบประมาณ	๓	๑๐	๑๐	๑๐
		งานร้องเรียน ร้องทุกข์	๑.๗๕		๕	
		การเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๕	๕	๕	๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกภูให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโคกภู เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลโคกภู

๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลโคกภูว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.๓ เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๓.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการของเทศบาลฯ ได้

๓.๕ เพื่อกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๓.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๔.ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานย่อยของเทศบาลตำบลโคกภู จำนวน ๗ หน่วยงานดังนี้

- ๓.๑ สำนักปลัด
- ๓.๒ กองคลัง
- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ กองการศึกษา
- ๓.๖ กองสวัสดิการสังคม
- ๓.๗ กองวิชาการและแผนงาน

๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๕.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การทดสอบการบวกเลข
- ๘) การสัมภาษณ์

๗. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

๘. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอุไรวรรณ อัยศรีเคน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอุไลวรรณ อัยศรีแคน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิกาล ฝาใต้)

ปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

วันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายยุทธพล ยังแสนภู)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

วันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓															ผู้รับผิดชอบ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานปลัด	- งานสารบรรณ - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	→	→											นางอุไรวรรณ อัยศรีเคน
กองคลัง	- การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - หลักประกันสัญญา - การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน - การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น - การเดินทางไปราชการ - การยืมเงินงบประมาณ - ตรวจสอบการกักเงินประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี		→	→				→					นางอุไรวรรณ อัยศรีเคน	
กองช่าง	- การกำหนดราคากลาง												→		นางอุไรวรรณ อัยศรีเคน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	- การดำเนินงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพตำบลโคกภู	๑ ครั้ง/ปี										→			นางอุโลวรรณ อัยศรีแคน
กองการศึกษา และ ศพด.	- การดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑	๑ ครั้ง/ปี					→								นางอุโลวรรณ อัยศรีแคน
	- การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ ฎีกา อุดหนุน งบประมาณให้แก่โรงเรียน ประถมศึกษาในพื้นที่	๑ ครั้ง/ปี					→								
กองสวัสดิการ สังคม/กองคลัง	- การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน (เบี้ยยังชีพ)	๑ ครั้ง/ปี			→										นางอุโลวรรณ อัยศรีแคน
กองวิชาการ และแผนงาน	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี												→	นางอุโลวรรณ อัยศรีแคน
	- การจัดทำงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี												→	
	- การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข คำชี้แจง การโอนเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี												→	
	- งานร้องเรียนร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี												→	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ทุกสำนัก/กอง แล้วแต่กรณี	- ตรวจสอบด้านการเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ - ตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษาทรัพยากรส่วนกลาง - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - การติดตามผลการตรวจสอบ - การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน - การให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานด้านต่างๆ - การสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาหรือแนะนำในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑ ครั้ง/ปี							→						นางอุไรวรรณ อัยศรีแคน
		๓ ครั้ง/ปี								→					
		๑ ครั้ง/ปี												→	
		ไม่น้อยกว่า												→	
		๑ ครั้ง/ปี												→	
														→	

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๓	๑. งานสารบรรณ ๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓. งานบุคลากร ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๕. หลักประกันสัญญา ๖. ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน ๗. ติดตามผลการตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๓	๑. การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน (เบี้ยยังชีพ) ๒. ติดตามผลการตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๔	๑. ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน ๓. การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานส่วนท้องถิ่น ๔. การเดินทางไปราชการ ๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑. การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงรายรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย) ๒. การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียน ประถมศึกษาในพื้นที่ ๓. ติดตามผลการตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๔	๑. การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การยืมเงินงบประมาณ ๓. ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๔	๑. การยืมเงินงบประมาณ ๒. ตรวจสอบด้านการเบิก-จ่ายพัสดุรวมถึงการ ๓. ควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษารถราชการส่วนกลาง (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ๒. ติดตามผลการตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการคิดค่าธรรมเนียม ๒. ติดตามผลการตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกภู ๒. ติดตามผลการตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๓	๑. การเดินทางไปราชการ ๒. ติดตามผลการตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๓	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ๒. การจัดทำงบประมาณ ๓. การบริหารงบประมาณรายจ่าย ๔. การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง การโอนเงิน งบประมาณ ๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการตรวจสอบ

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโคกภู
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกภู สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ และจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ เพื่อใช้เป็นกรอบการอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๑. การกิจหลัก

หน่วยตรวจสอบภายในมีภารกิจในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโคกภู ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นเอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานะภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. สายการบังคับบัญชา/สายการรายงาน

๓.๑ อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน มีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

๓.๒ การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกภู โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

๓.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกภู เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขอบเขต

ขอบเขตงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึง การตรวจสอบการวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมถึง

- ๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- ๔.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- ๔.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. อำนาจหน้าที่ (อำนาจในการตรวจสอบ และสิทธิการเข้าถึงข้อมูล)

- ๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง ของเทศบาล ตำบล/โคกภู และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าสำนัก /กอง) ที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๕.๓ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. ความเป็นอิสระ

๖.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๖.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกัน ไม่ได้ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๖.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๗.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๗.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๕ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรอย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลกระทบเสียหายต่อการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๗ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๓ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน ซึ่งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรม หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถ อื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายยุทธพล ยังแสนภู)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดทำรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลโคกภูและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

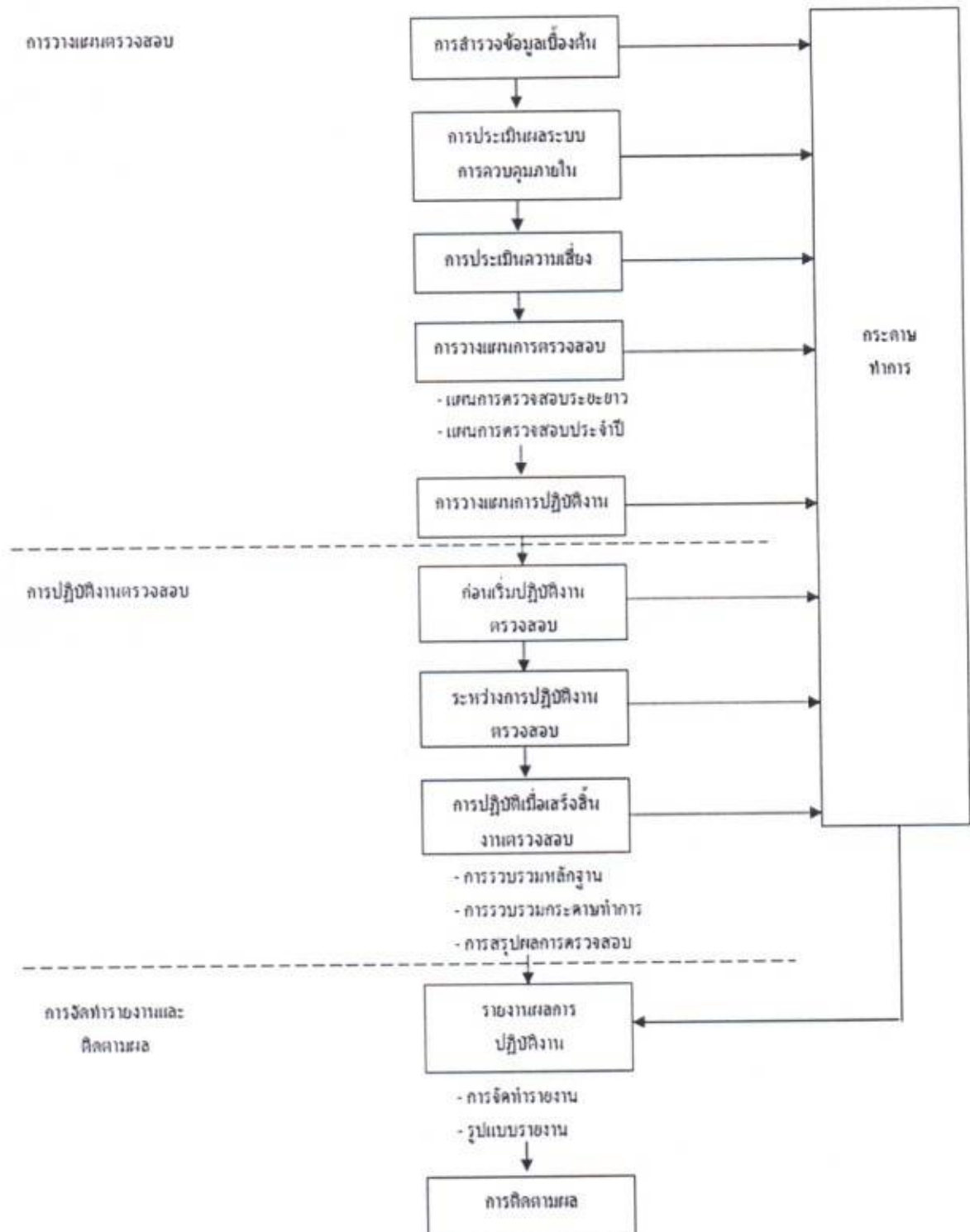
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(นางอุไรวรรณ อัยศรีเคน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ