



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านยวด

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

นางสาวญาณิศา บัวเกษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองคลัง

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ - ส่งเงิน การจ่ายเงินในทุกประเภทในแต่ละวัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายการบันทึกจ่ายในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายเงิน เงินงบประมาณเพียงพอกับการก่อหนี้ผูกพัน

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกวัสดุ การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง การใช้และรักษายานพาหนะ

๑.๓ งานบัญชี ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ เช่น เงินประกันสัญญา การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี การจัดทำใบนำส่งเงิน การลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามหนี้ที่ยังคงค้างชำระ และมีมาตรการติดตามหนี้

/๑.๕ งานสถิติการคลัง...

๑.๕ งานสถิติการคลัง ปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลรายงานด้านสถิติการคลังให้แก่หน่วยงานราชการต่างๆ การจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองช่าง

๒.๑ งานวิศวกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลสถิติ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ตรวจสอบการออกสำรวจและแบบการก่อสร้าง

๒.๒ งานผังเมือง ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำประมาณราคา ตรวจสอบการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ออกแบบงานก่อสร้าง

๒.๓ งานสาธารณูปโภค ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำรวจและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงคูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ การบริหารและซ่อมบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ปฏิบัติงานตรวจสอบส่งเสริมการป้องกันยาเสพติด การดำเนินงานของชมรมส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานการศึกษา

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานตรวจสอบการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา การดำเนินกิจกรรมด้านการศึกษา การดำเนินการด้านกีฬา ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักปลัด

๕.๑ งานบริหารทั่วไปปฏิบัติงานตรวจสอบพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน ตรวจสอบการประเมินผลงานประจำปี

๕.๒ งานธุรการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบการจัดทำฎีกาขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงจดทะเบียนยกเลิก

๕.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานตรวจสอบงานควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานแผนงานและงบประมาณ

๖.๑ งานนโยบายและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลต่างๆ การจัดทำนโยบายและแผนการประสานงานและติดตามผล การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๒ งานนิติการ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานจากคำร้องของประชาชนในช่องทางต่างๆ ตรวจสอบการประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตรวจสอบงานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล การทำจดหมายข่าว/วารสาร

๗. ปฏิบัติการตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม

๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน การส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว การประเมินโครงการของงานพัฒนาชุมชนหลังจากการดำเนินงานไปแล้ว

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเชื่อเอ็ดส์ รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม

๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบโดยพลันและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายทองคุณ ยางชัน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านยวด

ที่ ๓๗๘ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

นายคุณากรณ์ กอเดช

รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด

ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองคลัง
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ - ส่งเงิน การจ่ายเงิน ในทุกประเภทในแต่ละวัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายการบันทึกจ่ายในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายเงิน เงินงบประมาณเพียงพอกับการก่อหนี้ผูกพัน
 - ๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกวัสดุ การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง การใช้และรักษายานพาหนะ
 - ๑.๓ งานบัญชี ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ เช่น เงินประกันสัญญา การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - ๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดการจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี การจัดทำใบนำส่งเงิน การลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามหนี้ที่ยังค้างชำระ และมีมาตรการติดตามหนี้

/๑.๕ งานสถิติการคลัง...

๑.๕ งานสถิติการคลัง ปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลรายงานด้านสถิติการคลังให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ การจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเช่นเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองช่าง

๒.๑ งานวิศวกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลสถิติ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ตรวจสอบการออกสำรวจและแบบ การก่อสร้าง

๒.๒ งานผังเมือง ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำประมาณราคา ตรวจสอบการควบคุมการก่อสร้างอาคารออกแบบงานก่อสร้าง

๒.๓ งานสาธารณูปโภค ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำรวจและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงคูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ การบริหารและซ่อมบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายและหอกระจายข่าว ประจำหมู่บ้าน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ปฏิบัติงานตรวจสอบส่งเสริมการป้องกันยาเสพติด การดำเนินงานของชมรมส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานการศึกษา

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานตรวจสอบการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเก็บรักษา เอกสารต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมสุขอนามัย โรงเรียนการเผยแพร่ ข่าวสารต่าง ๆ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา การดำเนินกิจกรรมด้านการศึกษา การดำเนินการด้านกีฬา ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักปลัด

๕.๑ งานบริหารทั่วไปปฏิบัติงานตรวจสอบพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผน อัตรากำลังตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน ตรวจสอบการประเมินผลงานประจำปี

๕.๒ งานธุรการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบการจัดทำ ฎีกาขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ จดทะเบียน เปลี่ยนแปลง จดทะเบียนยกเลิก

๕.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานตรวจสอบงานควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานป้องกันและจับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานแผนงานและงบประมาณ

๖.๑ งานนโยบายและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำนโยบายและแผน การประสานงานและติดตามผล การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๒ งานนิติการ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานจากคำร้องของประชาชนในช่องทางต่าง ๆ ตรวจสอบการประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตรวจสอบงานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล การทำจดหมายข่าว/วารสาร

๗. ปฏิบัติการตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม

๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน การส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว การประเมินโครงการของงานพัฒนาชุมชนหลังจากการดำเนินงานไปแล้ว

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม

๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบโดยพลันและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายทองคุณ ยางชัน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด รวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลบ้านยวด

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนงานปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

“หน่วยตรวจสอบภายใน” คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” คือผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด หรือผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

“หน่วยรับตรวจ” คือ หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านยวด

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้นต่อไป
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป
๔. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นำเสนอปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

นโยบายการดำเนินการ

๑. หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านยวด ควรได้รับการตรวจสอบและการให้บริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบฯ อย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วมหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด

๒. การกำหนดการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๓. มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลาง หรือของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระตามที่ควร ซึ่งได้รับกำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร รายงานทางการเงิน เอกสารที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน รวมทั้งข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยมีสิทธิที่จะขอเข้าตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจ

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารภายในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำนั้น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด รายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณานำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง หรือไม่ถืออคติในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่เป็นกลาง และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์

๑.๓ ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป

๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ และต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดอคติหรือความลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการพิจารณาตัดสินผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน และต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนเองมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบสอบ การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของ รายงานและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่ให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้อง ไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูน มูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน และกระบวนการทั้งที่เป็นระหว่าง กระบวนการและที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องในรูปของมูลค่าเพิ่ม

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พึงเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตรวจสอบ ตามลำดับ สายการบังคับบัญชา และให้ปฏิบัติทันทีที่พร้อม อีกทั้งให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขและคำแนะนำเพื่อขจัดข้อ ขัดแย้ง ในกรณีไม่พอข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องรายงานถึงการไม่พบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หน่วยงาน ตรวจสอบภายในอาจสงวนสิทธิการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระเป็นกลาง และทั้งปราศจากการ แทรกแซง ทุกกรณี

ความเป็นอิสระและจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมทั้งปวงของเทศบาลตำบลบ้าน ยวด ที่ไม่ใช่กิจกรรมหรือหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานที่ระเบียบ กำหนด และไม่ต้องรับคำสั่งในการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่อันเกิดจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของตน หรือหน่วยงานอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด เท่านั้น และพึงถือ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๕

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงปฏิบัติ ดังนี้

๑. ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องและนอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน
๒. ไม่จัดทำหรืออนุมัติการทางบัญชี รายงานทางการเงิน และรายงานไม่ใช่รายงานทางการเงินนอกเหนือจากรายงานตรวจสอบปกติ
๓. ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

ความรับผิดชอบและขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านยวด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านยวด ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี
๕. ประเมินผลระบบภายใน ควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจตามขอบเขตการตรวจที่กำหนดโดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุม เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร
๖. รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงสำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องยื่นสั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องยื่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับของพนักงานเทศบาล ทุกกรณี
๒. มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
๓. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากความลำเอียง ความอคติ และมีวุฒิภาวะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับขององค์กร และความรักษาสამักดิ์ศรีของหมู่คณะ
๔. มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคล และองค์กร

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ และความสามารถด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่นๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานรับตรวจอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติ



(นายทองคุณ ยางขัน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... เทศบาลตำบลบ้านยวด อ.สร้างคอม จ.อุดรธานี ๔๑๒๖๐

ที่... อค. ๘๕๑๐๑/..... วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง... แจ้งประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านยวดที่ ๓๘๖/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน สังกัด ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้ง นางสาวญาณิศา บัวเกษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอให้ท่านแจ้งประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย เพื่อให้ทุกหน่วยงานราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านยวด เข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธี ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

เรื่องเพื่อพิจารณา/สั่งการ

เห็นควรพิจารณาแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านยวด ทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวญาณิศา บัวเกษ)

รองปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด

- น.อ.อ. (นางสาวญาณิศา บัวเกษ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวญาณิศา บัวเกษ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด

/ความเห็น...

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ความเห็น / ข้อเสนอของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายทองคุณ ยางชัน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

- ทราบ

(นายเฉลิมพล แก้วเหล่า)
เจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวศิริลักษณ์ ภูมิศรี)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

- ทราบ

น.ส. นิตา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ทราบ

(นางสาวอรชร พลยศ)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- ทราบ

ป.ส. ปิชาธิ แก้วเหล่า
คนงานทั่วไป

- ทราบ

น.ส. นันทนา น้อย
ผู้ช่วยนักบริหารงานชุมชน

- ทราบ

(นางสาวอนันต์พร บุญยวด)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

- ทราบ

น.ส. จินตนา สุขกิจ
คนงานทั่วไป

- ทราบ

(นางสาวอมรรัตน์ สุระธรรม)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวทองดี จันทอง
คนงานทั่วไป



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด รวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลบ้านยวด

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนงานปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

“หน่วยตรวจสอบภายใน” คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” คือผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด หรือผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

“หน่วยรับตรวจ” คือ หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านยวด

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้นต่อไป
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป
๔. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นำเสนอปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

นโยบายการดำเนินการ

๑. หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านยวด ควรได้รับการตรวจสอบและการให้บริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบฯ อย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วมหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด

๒. การกำหนดการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๓. มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลาง หรือของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระตามที่ควร ซึ่งได้รับกำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร รายงานทางการเงิน เอกสารที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน รวมทั้งข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยมีสิทธิที่จะขอเข้าตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจ

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารภายในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำนั้น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด รายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณานำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง หรือไม่ถืออคติในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่เป็นกลาง และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์

๑.๓ ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป

๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ และต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดอคติหรือความลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการพิจารณาผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติ และต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในหน้าที่ตนเองมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบสอบ การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของ รายงานและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่ที่ให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้อง ไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูน มูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน และกระบวนการทั้งที่เป็นระหว่าง กระบวนการและที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องในรูปของมูลค่าเพิ่ม

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พึงเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตรวจสอบ ตามลำดับ สายการบังคับบัญชา และให้ปฏิบัติทันทีพร้อม อีกทั้งให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขและคำแนะนำเพื่อขจัดข้อ ขัดแย้ง ในกรณีไม่พอข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องรายงานถึงการไม่พบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หน่วยงาน ตรวจสอบภายในอาจสวณสิทธิการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระเป็นกลาง และทั้งปราศจากการ แทรกแซง ทุกกรณี

ความเป็นอิสระและจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมทั้งปวงของเทศบาลตำบลบ้าน ยวด ที่ไม่ใช่กิจกรรมหรือหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานที่ระเบียบ กำหนด และไม่ต้องรับคำสั่งในการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่อันเกิดจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของตน หรือหน่วยงานอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด เท่านั้น และพึงถือ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงปฏิบัติ ดังนี้

๑. ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องและนอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน
๒. ไม่จัดทำหรืออนุมัติการทางบัญชี รายงานทางการเงิน และรายงานไม่ใช่รายงานทางการเงินนอกเหนือจากรายงานตรวจสอบปกติ
๓. ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

ความรับผิดชอบและขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านยวด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านยวด ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี
๕. ประเมินผลระบบภายใน ควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจตามขอบเขตการตรวจที่กำหนดโดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุม เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร
๖. รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงสำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องดำเนินการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องดำเนินการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับของพนักงานเทศบาล ทุกกรณี
๒. มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
๓. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากความลำเอียง ความอคติ และมีวุฒิภาวะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับขององค์กร และความรู้ความสามารถของหมู่คณะ
๔. มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคล และองค์กร

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ และความสามารถด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่นๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานรับตรวจอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติ



(นายทองคุณ ยางขัน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด อ.สร้างคอม จ.อุดรธานี ๔๑๒๖๐
ที่ อค ๘๕๑๐๑/..... วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติรหัส ๑๐๐๐ กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันผลการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากองค์กร กำหนดให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

งานตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งได้เผยแพร่ให้หน่วยตรวจรับและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์เพิ่มเติมแต่ไม่ได้ทำให้สาระสำคัญในกฎบัตรได้เปลี่ยนแปลงไป จึงให้คงรายละเอียดเดิมตามที่ได้ประกาศไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งทุกส่วนราชการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณานิส บัวเกษ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น / ข้อเสนอของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายทองคุณ ยางชัน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลบ้านยวด

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนงานปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

“หน่วยตรวจสอบภายใน” คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” คือผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด หรือผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

“หน่วยรับตรวจ” คือ หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านยวด

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้นต่อไป
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป
๔. ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นำเสนอปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

นโยบายการดำเนินการ

๑. หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านยวด ควรได้รับการตรวจสอบและการให้บริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบฯ อย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วม หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด

๒. การกำหนดการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๓. มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลาง หรือของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระตามที่ควร ซึ่งได้รับกำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร รายงานทางการเงิน เอกสารที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน รวมทั้งข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยมีสิทธิที่จะขอเข้าตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจ

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารภายในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำนั้น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด รายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด เพื่อพิจารณานำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง หรือไม่มีอคติในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่เป็นกลาง และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์

๑.๓ ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป

๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ และต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดอคติหรือความลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการพิจารณาเรื่องเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติ และต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในหน้าที่ตนเองมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบสอบ การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของ รายงานและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้อง ไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน และกระบวนการทั้งที่เป็นระหว่าง กระบวนการและที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องในรูปของมูลค่าเพิ่ม

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พึงเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตรวจสอบ ตามลำดับ สายการบังคับบัญชา และให้ปฏิบัติทันทีพร้อม อีกทั้งให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขและคำแนะนำเพื่อขจัดข้อ ขัดแย้ง ในกรณีไม่พอข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องรายงานถึงการไม่พบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หน่วยงาน ตรวจสอบภายในอาจสงวนสิทธิการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระเป็นกลาง และทั้งปราศจากการ แทรกแซง ทุกกรณี

ความเป็นอิสระและจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมทั้งปวงของเทศบาลตำบลบ้าน ยวด ที่ไม่ใช่กิจกรรมหรือหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานที่ระเบียบ กำหนด และไม่ต้องรับคำสั่งในการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่อันเกิดจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของตน หรือหน่วยงานอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านยวด เท่านั้น และพึงถือ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงปฏิบัติ ดังนี้

๑. ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องและนอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน
๒. ไม่จัดทำหรืออนุมัติการทางบัญชี รายงานทางการเงิน และรายงานไม่ใช่รายงานทางการเงินนอกเหนือจากรายงานตรวจสอบปกติ
๓. ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

ความรับผิดชอบและขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านยวด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านยวด ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี
๕. ประเมินผลระบบภายใน ควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจตามขอบเขตการตรวจที่กำหนดโดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุม เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร
๖. รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงสำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อ่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องถึงสั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องถึงพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับของพนักงานเทศบาล ทุกกรณี
๒. มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
๓. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากความลำเอียง ความอคติ และมีวุฒิภาวะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับขององค์กร และความรักสามัคคีของหมู่คณะ
๔. มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคล และองค์กร

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ และความสามารถด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่นๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานรับตรวจอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติ



(นายทองคุณ ยางขัน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด อ.สร้างคอม จ.อุดรธานี

ที่ ๘๕๑๐๑/

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

เรื่องเดิม

ตามที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กำกับดูแลและตามระเบียบกำหนด ทราบด้วยให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวศุภานิสรา บัวเกษ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลบ้านยวด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุภานิสรา บัวเกษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายทองคูณ ยางจีน)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

เทศบาลตำบลบ้านยวด
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ สอบทานด้านการเงิน การบัญชี
- ๒.๒ สอบทานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- ๒.๓ สอบทาน การเงินประกันสัญญา
- ๒.๔ สอบทานการยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๕ สอบทานการจัดทำโครงการต่าง ๆ
- ๒.๖ สอบทานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่าง ๆ
- ๒.๗ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
- ๒.๘ สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
- ๒.๙ สอบทานการควบคุมงานจ้าง
- ๒.๑๐ สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
- ๒.๑๑ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๒.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลทุกรอบเดือน ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณานิสรา บัวเกษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

แผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๖.๑ ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๕
 - ๖.๒ การยื่นยันยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 - ๖.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๕ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๖.๑ ตรวจนับ
 - ๖.๒ การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 - ๖.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๕ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลได้ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผนฯ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - ๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
 - ๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต. ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ
 - ๕.๑ การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผต. ๑ - ๖
 - ๕.๒ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
 - ๕.๓ สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผต. ๑,๒,๕
 - ๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน**

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๕.๒ ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการ ควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นไปตามระเบียบกำหนด และหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๔.๑ สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มิติที่ ๑)
 - ๔.๒ สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กับแผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวด มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๕.๒ ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการ ควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา
เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวมมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์

๒. สอบทานการจัดหาอาหารกลางวัน ตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก

๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบโดยใช้กระดาษทำการสอบทานมาตรฐานการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก

๕.๒ สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันของผู้รับจ้าง

๕.๓ สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ ควบคุมงานจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕
๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ปังบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๔.๑ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๒ ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 - ๔.๓ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๔.๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม สํารวจการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
สำนักปลัด งานการศึกษา	สำนักปลัด งานการศึกษา - การพัสดุ - เงินอุดหนุนโครงการต่างๆ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห้วงเดือน เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕ ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕															
งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๗)	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕															
งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริหารงานทั่วไป - การพัสดุ - การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ห้วงเดือน เม.ย.๖๔ - มิ.ย.๖๔ ก.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕															
หน่วยรับตรวจ	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๖)	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕															

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้
เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบ								
			ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.						
กองคลัง	ฝ่ายงานการเงินและบัญชี - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การจ่ายเงิน - การจัดทำบัญชี ประจำปี ๒๕๖๕ - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ปี ๒๕๖๕	ห้วงเดือน พ.ย.๖๔ - ก.ย.๖๕ พ.ย.๖๔ - ก.ย.๖๕ ม.ค.มี.ค.มิ.ย.ก.ย.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕	←	←	←																
			←	←	←																
			←	←	←																
			←	←	←																
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - การเบิกจ่ายในเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕ - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	←																		
			←																		
			←																		
			←																		
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เงินมัดจำประกันสัญญา - การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ - การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ - รายงานผลการปฏิบัติ ประจำปี ๒๕๖๔	ห้วงเดือน ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕																			
กองคลัง	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๗)	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	←																		
			←																		

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕						ผู้รับผิดชอบ							
			ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป - การพัสดุ - การควบคุมงานก่อสร้าง - การขออนุญาตออกแบบก่อสร้างอาคาร - การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ห้วงเดือน เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕																	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๗)	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕																	

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้
เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด อ.สร้างคอมจ.อุดรธานี ๔๑๒๖๐
ที่ อต ๘๕๑๐๑/
วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านยวด ๓๖๘/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ
งานตรวจสอบภายใน สังกัด วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้ง นางสาวญานิศา บัวเกษ ตำแหน่ง
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน นั้น

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน จำนวน ๒
รอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกอง/สำนัก รอบที่ ๑ ใน
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ ด้วยการสุ่มตัวอย่าง โดยวิธีสอบถาม สัมภาษณ์ และ
ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวญานิศา บัวเกษ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น / ข้อสั่งการ ของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายทองคุณ ยางชัน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทด.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน

ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๕
- การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จที่ถูกต้อง ใบเสร็จถูกต้อง มีการนำส่งเงินรายได้ที่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาตรวจสอบลูกหนี้ให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบัน

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน

ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจนับ
- การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีการจัดทำระบบบัญชีที่เป็นปัจจุบัน
- การเบิกจ่าย เอกสารครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

- เห็นควรพิจารณากำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงินการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบเอกสารอย่างรัดกุมก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรคตต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

- ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำ

- มีการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางอยู่ในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านยวด

- มีการจัดทำหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบฯ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ที่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ควรกำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบันทึกการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทด.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต. ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ
- การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผต. ๑ - ๖
- ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
- สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผต. ๑,๒,๕
- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุที่เป็นปัจจุบัน แต่ยังไม่ครบทุกหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ตรวจสอบการจ่ายวัสดุอย่างสม่ำเสมอ

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทด.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นไปตามระเบียบกำหนด และหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานกรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๒. สอบทานกรตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี สอบทานกรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มิติที่ ๑)

- สอบทานกรจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กับแผนพัฒนาท้องถิ่น

สรุปผลการตรวจสอบ

พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องกรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการปรับปรุงแผนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนบางส่วน ซึ่งไม่ได้มีการจัดทำมติประชาคมท้องถิ่น

กรจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย บังคับ แต่ยังพบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการนำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นนำไปจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทด.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวด มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบต้นชี้เช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการ ควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

พบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่บังคับ แต่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ต้องมีการยกเลิกฎีกา เพื่อแก้ไขเอกสารข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน
รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวดมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการ
ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์

๒. สอบทานการจัดหาอาหารกลางวัน ตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก

๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบโดยใช้กระดาษทำการสอบทานมาตรฐานการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก
- สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันของผู้รับจ้าง
- สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดซื้อ จัดจ้างอาหารกลางวัน เป็นไปตามระเบียบ ผู้รับจ้างมีการจัดทำอาหารตามแผนการจัดทำ และ
เป็นอาหารที่มีคุณภาพตรงหลักโภชนาการ การจัดหาอาหารเสริม (นม) มีการปรับเปลี่ยนตามสภาพความเหมาะสม
เช่นช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ ส่งผลให้ต้องหยุดทำการเรียนการสอน มีการเปลี่ยนแปลงเป็นการจัดซื้ออาหารเสริม
(นม) เป็นแบบ UHT

ข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจัดหาอาหารกลางวันเด็ก อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทด.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ควบคุมงานจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง

๓. ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน

- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม

สำรวจการควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบ

พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการควบคุมงาน การก่อสร้าง ต่างๆ ยังขาดความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขออนุญาตการก่อสร้าง ต่างๆ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และนำไปปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด อ.สร้างคอม จ.อุดรธานี ๔๑๒๖๐
ที่ อต ๘๕๑๐๑/
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒
(๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านยวด ๓๗๘/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ
งานตรวจสอบภายใน สังกัด วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้ง นายคุณากรณ์ กอเดช ตำแหน่ง
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน นั้น

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน จำนวน ๒
รอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกอง/สำนัก รอบที่ ๒ ใน
ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยการสุ่มตัวอย่าง โดยวิธีสอบถาม สัมภาษณ์ และ
ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายคุณากรณ์ กอเดช)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น / ข้อเสนอแนะ ของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายทองคุณ ยางขัน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ากรรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน

ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๕
- การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จที่ถูกต้อง ใบเสร็จถูกต้อง มีการนำส่งเงินรายได้ที่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาตรวจสอบลูกหนี้ให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบัน

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน

ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจนับ
- การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีการจัดทำระบบบัญชีที่เป็นปัจจุบัน
- การเบิกจ่าย เอกสารครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

- เห็นควรพิจารณากำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงินการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบเอกสารอย่างรัดกุมก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปรุปรุต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

- ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำ

- มีการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางอยู่ในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านยวด

- มีการจัดทำหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบฯ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ที่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ควรกำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบันทึกการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดหาแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดหาแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ
- การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด. ๑ - ๖
- ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
- สอบทานการจัดหาแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด. ๑,๒,๕
- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุที่เป็นปัจจุบัน แต่ยังไม่ครบทุกหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ตรวจสอบการจ่ายวัสดุอย่างสม่ำเสมอ

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นไปตามระเบียบกำหนด และหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานกรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๒. สอบทานกรตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี สอบทานกรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มิติที่ ๑)

- สอบทานกรจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กับแผนพัฒนาท้องถิ่น

สรุปผลการตรวจสอบ

พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องกรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการปรับปรุงแผนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนบางส่วน ซึ่งไม่ได้มีการจัดทำมติประชาคมท้องถิ่น

กรจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย บังคับ แต่ยังพบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการนำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นนำไปจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทด.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวด มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการ ควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่บังคับ แต่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ต้องมีการยกเลิกฎีกา เพื่อแก้ไขเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน
รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวดมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการ
ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์

๒. สอบทานการจัดทำอาหารกลางวัน ตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก

๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบโดยใช้กระดาษทำการสอบทานมาตรฐานการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก
- สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันของผู้รับจ้าง
- สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดซื้อ จัดจ้างอาหารกลางวัน เป็นไปตามระเบียบ ผู้รับจ้างมีการจัดทำอาหารตามแผนการจัดทำ และ
เป็นอาหารที่มีคุณภาพตรงหลักโภชนาการ การจัดหาอาหารเสริม (นม) มีการปรับเปลี่ยนตามสภาพความเหมาะสม
เช่นช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ ส่งผลให้ต้องหยุดทำการเรียนการสอน มีการเปลี่ยนแปลงเป็นการจัดซื้ออาหารเสริม
(นม) เป็นแบบ UHT

ข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำอาหารกลางวันเด็ก อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทต.บ้านยวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ควบคุมงานจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง

๓. ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

- สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน

- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม

สำรวจการควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบ

พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการควบคุมงาน การก่อสร้าง ต่างๆ ยังขาดความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขออนุญาตการก่อสร้าง ต่างๆ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และนำไปปฏิบัติ