



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ สฎ ๗๖๕๐๔/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามกระบวนการของงานตรวจสอบภายใน ตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ การวิเคราะห์ตรวจสอบประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จำเป็นต้องมีคู่มือใน การปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี และประกาศใช้เป็นที่ยอมรับแล้ว มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในขอจัดส่งกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- วันทกม

 30 ก.ย. 64

 30 ก.ย. 64

(ลงชื่อ)

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

 30/9/64

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างมีอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้ผู้รับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ของเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี	๕
กรอบความประพฤติและจริยธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๘
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๐

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๔๓๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอนาทน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี รายงานสถานะการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุม หรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทวงระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

(๓) สอบทวงความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒. หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทวงระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. เรื่องที่จะตรวจสอบ

(๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และทันต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

(๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดย

ครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

(๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

(๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

(๖) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๕. วิธีการตรวจสอบ

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

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อซักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในให้กำกับดูแลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑๗ (๔)



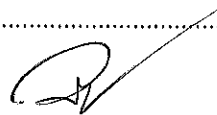
(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



(นางสาวสุพรรณณี แพชนะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอนาทม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กฎบัตรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และสิทธิของผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานงานที่ดีและเพื่อประโยชน์โดยรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการ ดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทาง การเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เป็นกิจกรรมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่าย บริหาร เพื่อให้ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้ จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีให้ดียิ่งขึ้น ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ขอบเขต

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่ง ได้กำหนดขอบเขตงานให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและ ประสิทธิภาพ ตลอดจนเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เสนอโดยตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีสิทธิจะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการตรวจสอบภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามข้อกำหนด การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการพิจารณาจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง และนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอผู้บริหารอนุมัติแล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๒. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ

๕. ให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง ประเมินการควบคุมภายใน รวมทั้งมาตรฐานการดำเนินงาน หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในกระบวนการกำกับดูแล

๖. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

๘. พัฒนาบุคลากรงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากลอย่างเพียงพอ

๙. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำบัญชีและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน รายละเอียดแผนงาน โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
๕. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ยึดมั่นในจริยธรรมแห่งวิชาชีพตรวจสอบภายใน ตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด โดย กรมบัญชีกลางและมาตรฐานสากล

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นางสาวสุพรรณณี แพชนะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

กรอบความประพฤติและจริยธรรม

กรอบความประพฤติและจริยธรรม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยกย่องและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและมีคุณภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ด้านความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในมีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง มีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์

๑.๓ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณี เช่น

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม
- (๓) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวกับผู้มอบหมายหรือผู้บริหารทราบ

๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๒.๓ การปกปิดความลับ

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์จากทางราชการ

๒.๔ ความสามารถในหน้าที่

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของทางราชการ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานธุรการ - งานสารบรรณ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะในความรับผิดชอบ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๔ มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๕ พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๕ กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕
กองคลัง	ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บค่าน้ำประปา การเบิกจ่ายเงิน การตรวจนับวัสดุคงเหลือ	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ มกราคม - เมษายน ๒๕๖๕ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๕ กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕
กองช่าง	ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน การคำนวณราคากลาง การออกใบอนุญาตก่อสร้าง การใช้และเก็บรักษายานพาหนะในความรับผิดชอบ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ มกราคม - เมษายน ๒๕๖๕ พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๕ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕