



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย
เลขที่ ๒๖๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๘๔ ๐๔๔๒, <http://www.buengvichai.go.th>

คำนำ

เนื่องด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๖/ว ๒๓๑๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนที่กำหนดเอาไว้ รวมทั้งสำหรับแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว

โดยนางสาวภักดี โยธาศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงวิชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑-๘
กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย	๙-๑๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๕-๒๖
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ภาคผนวก	
- คำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย ที่ ๔๑๕/๒๕๖๒	
เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

**เทศบาลตำบลบึงวิชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้ง สำหรับเทศบาลจัดตั้งตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ โดยมีหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีที่เทศบาลจะต้องมีการตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๖/ว ๒๓๑๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว เทศบาลตำบลบึงวิชัยจึงได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย จากเหตุผลดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อสำหรับดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนที่กำหนดเอาไว้ รวมทั้งสำหรับแจ้งให้หน่วยรับทราบถึงแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว

๒. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบึงวิชัย ไม่มีผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบดังกล่าว จึงได้แต่งตั้งตำแหน่งอื่นทำหน้าที่แทน โดยอาศัยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๗ ในการแต่งตั้ง

จากเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลบึงวิชัย จึงได้แต่งตั้ง นางสาวกฤดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดแต่งตั้ง

(๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

(๘) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

(๙) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๑๐) ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๑๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕. หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องถ่วงน้ำหนักให้ปฏิบัติ

หน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลบึงวิชัย คือ

สำนักปลัดเทศบาล

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติที่ ๑

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและ ดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน การควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความ เหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๒

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการ กำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

๒.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด

(๑) ความมั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

(๒) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการ ดำเนินงาน

(๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

(๕) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับ ตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

แนวทางปฏิบัติที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้ตรวจหรือมีสายการ บังคับบัญชาตามที่กระทรวงการคลังหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่น ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการใน ตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในขณะที่เดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายในหรือได้รับแต่ไม่ เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจ มอบหมายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นสมควร โดยบุคลากร ดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงและต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มี ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยรับตรวจควรกำหนดให้มีการ จัดทำขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Terms of Reference) หรือกำหนดคำสั่งแต่งตั้ง บุคคลภายนอกในลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ไม่ว่ากรณีใด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือ ประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางปฏิบัติที่ ๔

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพที่สามารถ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการ แทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ควร ปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็น

กลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันทันทีที่ทราบ หรือสงสัยว่าตนเองขาดหรือสงสัยว่าขาดความเป็นกลางในการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายอันเนื่องมาจากการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจสั่งการในเชิงการบริหาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

แนวทางปฏิบัติที่ ๕

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็น (ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริต แต่ควรใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานของตนที่สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

๕.๑ ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

๕.๒ ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่

การป้องกันและค้นหาการทุจริตเป็นงานที่หน่วยตรวจสอบภายในช่วยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่มีการทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้น การวางแผนอย่างระมัดระวังรอบคอบตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญโดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตโดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่มีอยู่ ว่าเพียงพอหรือไม่ และหรือเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริต และเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๖

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ ความเหมาะสมอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๗

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๘

หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำและเสนอเอกสารข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้รับตรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ควรมีการสื่อสารเอกสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน โดยเอกสารนั้นควรมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายในและ
- (๒) สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เอกสารดังกล่าวควรระบุถึงการให้อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ
- (๑) การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคคลของหน่วยรับตรวจ
- (๒) การเข้าถึงข้อมูลและแฟ้มข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหาร และรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร
- (๓) การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจ

แนวทางปฏิบัติที่ ๙

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยทั่วไปครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจสอบภายในจึงสามารถกระทำได้เป็น ๓ ประเภทหลัก คือ (๑) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (๒) การตรวจสอบด้านการเงิน และ (๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

การตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรเน้นการตรวจสอบประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ควรเลือกประเภทของการตรวจสอบที่เหมาะสมที่สุด โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในเอกสารตามที่กล่าวไว้ในแนวทางปฏิบัติที่ ๘ และความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจที่เป็นผลจากการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อาจกระทำดังนี้

(๑) การบริหารความเสี่ยง

กระทำได้โดยการประเมินการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อใช้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

(๒) การควบคุม

กระทำได้โดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุม และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

(๓) การกำกับดูแล

กระทำได้โดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลให้ดีขึ้น โดย

- การกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- การให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจและผลการปฏิบัติงานที่และการรักษาไว้ซึ่งคุณค่า หรือผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. วิธีการตรวจสอบ

การสุ่ม

การตรวจนับ

การคำนวณ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การสอบทาน

การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

การสัมภาษณ์

การยืนยัน

การทดสอบการบวกเลข

๘. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

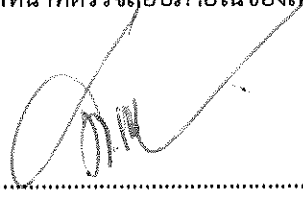
- ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)
- รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

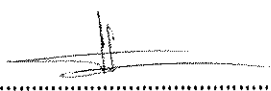
- เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกักดี โยธาศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสงวน กลางยศ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเสาร์ ฤทธิรุ่ง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา การกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

“หน่วยตรวจสอบภายใน” คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

“ผู้ตรวจสอบภายใน” คือ ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

“หน่วยรับตรวจ” คือ หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและตลอดจนการตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ด้านเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งเสนอแนะการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับ การเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด

๕) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์

๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม

สายการบังคับบัญชา

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัย และปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นผู้เสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปี ต่อปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย เพื่อพิจารณานำเสนอผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัยตามลำดับขั้นต่อไป

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย เพื่อพิจารณานำเสนอผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัยตามลำดับขั้นต่อไป กรณีเรื่องที่ตรวจพบมีความเสียหายต่อทางราชการอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัยทราบทันที

๔) การตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีผลเสียต่อเทศบาลตำบลบึงวิชัย ให้รายงานผลการตรวจสอบให้นายอำเภอทราบด้วย

๕) ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในนำเสนอปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย เพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

นโยบายการดำเนินการ

๑) หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย ควรได้รับการตรวจสอบและการให้บริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบฯ อย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๒) การดำเนินการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓) มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรมบัญชีกลาง หรือของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อำนาจหน้าที่

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วน

ราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย หรือคู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบึงวิชัย หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบึงวิชัยด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล, เอกสาร, ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามนโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เว้นแต่กรณีการตรวจพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องอันเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม การตรวจพบตามแผนนั้นให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติจากกิจกรรมที่ตรวจพบนั้น และพร้อมเข้าประเมินสถานการณ์จากการตรวจพบตามแต่ควรแล้วแต่กรณี แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัยทราบ

๔) การดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการบริหารในการป้องกันความเสี่ยง หรือความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดขึ้นได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย, ระเบียบ, มติ คณะรัฐมนตรี, อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่หน่วยงานรับตรวจจงใจกระทำการอันเป็นการไม่ถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ หรือไม่สมควรในหลักจรรยาบรรณที่ถือปฏิบัติทั่วไป ให้ผู้ตรวจสอบภายในตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วงในรายการข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัย เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และสงวนสิทธิการติดตามผลจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่สำคัญในกิจกรรมการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หรือให้ลดน้อยถอยลงแก่กรณี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย รายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย เพื่อพิจารณาส่งเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง หรือถืออคติในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่เป็นกลาง และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์

๑.๓ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป

๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ และต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติหรือความลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน และต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางแผนงาน และดำเนินการตรวจสอบตามการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของรายงานและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือและการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน และกระบวนการทั้งที่เป็นระหว่างกระบวนการและที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องในรูปของมูลค่าเพิ่ม

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พึงเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตรวจสอบพบ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา และให้ปฏิบัติทันทีที่พร้อม อีกทั้งให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขและคำแนะนำเพื่อขจัดข้อขัดแย้งในกรณีไม่พบข้อขัดแย้ง ในกรณีไม่พบข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องรายงานถึงการไม่พบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจส่งวนสัทธิการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระเป็นกลาง และทั้งปราศจากการแทรกแซงทุกกรณี

ความเป็นอิสระและจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมทั้งปวงของเทศบาลตำบลบึงวิชัยที่ไม่ใช่กิจกรรมหรือหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานที่ระเบียบกำหนด และไม่ต้องรับคำสั่งในการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่อันเกิดจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของตนหรือหน่วยงานอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และพึงถือปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัยเท่านั้น และพึงถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

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

ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงปฏิบัติ ดังนี้

๑) ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องและนอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน

๒) ไม่จัดทำหรืออนุมัติการทางบัญชี รายงานทางการเงิน และรายงานไม่ใช้รายงานทางการเงิน นอกเหนือจากรายงานตรวจสอบปกติ

๓) ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายในยกเว้นพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔) มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

ความรับผิดชอบและขอบเขตการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

๒) ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๓) ตรวจสอบและประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบึงวิชัยตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔) ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๕) ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร

๖) รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความสำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้นอกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วนเพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก
 - ๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 - ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกตรวจสอบได้
 - ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

- ๑) มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับของพนักงานเทศบาล ทุกกรณี
- ๒) มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
- ๓) เป็นผู้ที่มีคุณธรรมปราศจากความลำเอียง ความอคติ และมีวุฒิภาวะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับขององค์กร และความรักษาสัมพันธภาพของหมู่คณะ
- ๔) มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคล และองค์กร

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ และความสามารถด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่นๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการเข้าร่วมประชุมของหน่วยรับตรวจอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



นายเสาร์ ฤทธิ์รุ่ง

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์**

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด	๑.การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของ ทต.บึงวิชัย	๑.๑ ตรวจสอบจากการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน และการใช้ จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไป ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ
			๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯและ หนังสือสั่งการหรือไม่		๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	
	๒.การบริหารงานบุคคล ๒.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงาน ทต.บึงวิชัย	๒.เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงานบุคคลเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ ทต.บึงวิชัย ว่าเป็นไปตามประกาศ ทต.บึงวิชัย เรื่องการใช้แผน อัตรากำลังฯ	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
			๒.๒ การบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		๒.๒ การสุ่มตรวจสอบการบันทึก รายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับ หลักฐานที่ปรากฏ	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	๒.๔ การลา ของพนักงาน ลูกจ้าง ทด.บึงวิชัย		๒.๔ ตรวจสอบบันทึกทะเบียนคนวันลาของพนักงาน ลูกจ้าง ทด.บึงวิชัยว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			
	๓.การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	๓.เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคนรถส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดทำตาราง เครื่องหมาย และอักษรแสดง ชื่อของ ทด.บึงวิชัย ไว้ข้างนอก รถส่วนกลางทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากรถส่วนกลางทุกคัน ตรวจเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาววันแต่ไม่จัดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง		๓.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๓.๔ การจัดทำบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง		๓.๔ ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถส่วนกลางฯ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์			

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	๔.การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔.เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๔.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อหรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			
	๕.งานธุรการ	๕.เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานเกี่ยวกับการธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีหลักฐานข้อ	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๕.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัด (ต่อ)	๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			
๒. กองคลัง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของ ทต. บึงวิชัย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัณฑ์ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายการต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายการถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติและมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง หรือไม่			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง (ต่อ)	๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒.๑ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาตรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบเป็นระบบควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			
	๓.งานจัดเก็บรายได้	๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนึ่งข้อสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓.๑ ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาตรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การแจ้งผู้เกี่ยวข้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.๕)		๓.๒ ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบทุกราย ภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง (ต่อ)	๓.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี		มกราคมของทุกปี			
			๓.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บมีผู้ค้างชำระได้แจ้งเตือนและติดตามทวงถามยอดค้ำส่งกับ กค.๑			
	๓.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี		๓.๔ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง			
	๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง	๔. เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบ	๔.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัณฑ์ โยธาครี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีการกันเงินไว้ในกรณีที่เกิดจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ	๔.๒ เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี	๔.๒ ตรวจสอบจากทะเบียนบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปโอนเงิน และหลักฐานการกันเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			
	๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ		๔.๓ ตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้อง ตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			
	๕. งานทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน	๕. เพื่อให้ทราบว่า วิสดุ์ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีมีการ	๕.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัณฑ์ โยธาครี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง (ต่อ)	๕.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินที่จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัสถูกต้องครบถ้วน			
	๓. กองช่าง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย ๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ และเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นให้มีการบันทึกยอดไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทต.บึงจัญญ ๑.๒ ตรวจสอบว่า การโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง (ต่อ)	๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒.๑ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน		๒.๒ ตรวจสอบจากภาคการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อหรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๓ ตรวจสอบจากความเป็นไปในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ			
	๓.งานธุรการ	๓.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตราไว้บนหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้			

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง (ต่อ)	๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร		ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงชื่อ ๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			
	๔. งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๔.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ ๒๕๖๖	๔. เพื่อให้ทราบว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี	๔.๑ ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ ๔.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สิน ว่ามีการลงรหัสถูกต้อง ครบถ้วน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ ๑.๑ มีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวนกี่คัน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์เป็นไปตามระเบียบ ตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาเครื่องยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๑.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุณรถ ส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การจัดทำตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงชื่อของทต. บึงวิชัย ไว้ด้านข้างรถบรรทุกสองล้อ					

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๑.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนกลางตามแบบ ๒	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานควบคุมภายใน บรรลุวัตถุประสงค์เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดและ ประสิทธิผล ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุม ภายใน	๑.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนกลาง ตามแบบ ๒	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง		๑.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๑.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓		๑.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้ รถส่วนกลางตรงกับใบขออนุญาตใช้ รถยนต์			
	๒.การจัดวางระบบควบคุม ภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานควบคุมภายใน บรรลุวัตถุประสงค์เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดและ ประสิทธิผล ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุม ภายใน	๒.๑ ตรวจสอบการรายงานการ ควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายในและคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายใน			
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการ ติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตาม ประเมินผลว่าการดำเนินงานและ กิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อะไร สามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			
	๓.งานธุรการ	๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัญติ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			
๕.กอง การศึกษา	๑.งานธุรการ ๑.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๑.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัญติ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา (ต่อ)	๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๑.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			
	๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.๑ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของผู้ดูแลเด็กยังไม่มีการประเมินผลการดำเนินงาน	๒. เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะและมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ การสอน และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ การสอนที่ทันสมัยและมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๑ ตรวจสอบทักษะของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวรักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๓.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดงานประเพณีในแต่ละครั้งว่ามีการประชาสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องหรือไม่	๓.๑ เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของเทศบาลมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของจัดงาน	๓.๑ ใช้แบบประเมินในการจัดงานประเพณีในแต่ละครั้ง	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย.๖๖ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวรักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การเตรียมจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องใดบ้าง		๓.๒ ตรวจสอบความพร้อมในเรื่องเอกสารหนังสือเชิญ และการจัดสถานที่ตามกำหนดเวลาหรือไม่			

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย
ที่ ๔๑๕/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.....
ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย ที่ ๕๓๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีการวางระบบ
ควบคุมภายในเพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยหน่วยรับการตรวจจะต้องจัดให้มีการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน
เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน ของเทศบาลตำบลบึงวิชัยดังนี้

๑. นางสาวก๊กดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โดยให้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ควบคุมการบริหารงานการตรวจสอบภายใน
ตลอดจนการวางระบบงาน รวมถึงบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน การประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยอิสระของ
หน่วยรับตรวจและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒