

ข้อ ๘. ทต.บึงวิชัย มีผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ
๒. มีแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน (เสนอผู้บริหารวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔)
๓. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัด

- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล
- การควบคุมการใช้จ่ายยนต์ส่วนกลาง
- การจัดวางระบบควบคุมภายใน

กองคลัง

- การบริหารงบประมาณ
- การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานจัดเก็บรายได้
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน

กองช่าง

- การบริหารงบประมาณ
- การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานธุรการ
- งานทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การควบคุมการใช้จ่ายยนต์
- การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานธุรการ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานธุรการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม



ที่ กส ๗๖๘๐๑ / ๕๐๔

สำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย
ถนนบ้านบึงวิชัย กส. ๕๖๐๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอเมืองกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ ระเบียบมหาตไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย จึงขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสาร์ ฤทธิรุ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

สำนักปลัดเทศบาล
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
โทร./โทรสาร ๐ ๕๓๘๔ ๐๕๔๒
www.buengvichai.go.th

๑๙ ก.ย. ๖๔

พิมพ์.....
ตรวจ.....
ผอ.กอง.....
ปลัด.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๔๓๘๔ ๐๔๔๒

ที่ กส ๗๖๘๐๑/๓๑๐

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วยนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงดำเนินการจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้แก่สำนัก/กอง/ฝ่าย ต่างๆ เพื่อเตรียมการรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวภักดี โยธาศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- รับทราบ

(นางจันทร์เพ็ญ อรัญญิตย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

- รับทราบ

(นางญาณิ ทองทวี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- รับทราบ

(นายมนัส ชนะมาร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

- รับทราบ

(นางหทัย ญาณสิทธิ์)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- รับทราบ

(นางสาวนพรัตน์ ณ กาฬสินธุ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๐ ๔๓๘๔ ๐๔๑๒

ที่ กส ๗๖๘๐๑/ ๗๐๗

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภักดี โยธาศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น สื่อน ปลัดเทศบาล เพื่อไม่ให้เกิดความ

(นางจันทร์เพ็ญ อรัญทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น นายสงวน กลางยศ

(นายสงวน กลางยศ)

ปลัดเทศบาลตำบล

ความเห็น นายเสาร ฤทธิ์รุ่ง

(นายเสาร ฤทธิ์รุ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนที่กำหนดเอาไว้ รวมทั้งสำหรับแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว

โดยนางสาวภักดี โยธาศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงวิชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	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.๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้ง เทศบาลจัดตั้งตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ โดยมีหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนั้น จึง จำเป็นอย่างยิ่งที่เทศบาลจะต้องมีการตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๖/ว ๒๓๑๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ดังกล่าว เทศบาลตำบลบึงวิชัยจึงได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาล ตำบลบึงวิชัย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดทราบด้วย จากเหตุผลดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อสำหรับดำเนินการตรวจสอบภายในตาม แผนที่กำหนดเอาไว้ รวมทั้งสำหรับแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว

๒. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การ วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

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

จากเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลบึงวิชัย จึงได้แต่งตั้ง นางสาวภักดี 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 ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดแต่งตั้ง

(๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

(๘) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

(๙) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๑๐) ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี 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) ปฏิบัติตามข้อซักถามและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องดำเนินการให้ปฏิบัติ

หน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลบึงวิชัย คือ

สำนักปลัดเทศบาล

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติที่ ๑

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและ ดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน การควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความ เหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

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 ในขณะเดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายในหรือได้รับแต่ไม่ เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจ มอบหมายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นสมควร โดยบุคลากร ดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงและต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 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

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไป และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันทันทีที่ทราบ หรือสงสัยว่าตนเองขาดหรือสงสัยว่าขาดความเป็นกลางในการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายอันเนื่องมาจากการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจสั่งการในเชิงการบริหาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

แนวทางปฏิบัติที่ ๕

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็น (ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริต แต่ควรใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานของตนที่สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

๕.๑ ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

๕.๒ ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประดัยชนแก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

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

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายรวมถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบ 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. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

- รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

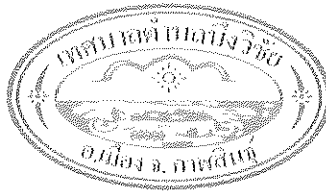
- เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวภักดี โยธาศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสงวน กลางยศ)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเสาร์ ฤทธิ์รุ่ง)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ 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 และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งเสนอแนะการป้องกันปรมมิให้เกิดความเสียหาย 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 เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัยตามลำดับขั้นต่อไป 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.๒๕๖๕

๓) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เว้นแต่กรณีการตรวจพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องอันเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม การตรวจพบตามแผนนั้นให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติจากกิจกรรมที่ตรวจพบนั้น และพร้อมเข้าประเมินสถานการณ์จากการตรวจพบตามแต่ควรแล้วแต่กรณี แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงวิชัยทราบ

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

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย รายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย เพื่อพิจารณานำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น 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 ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน 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 ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจส่งวนสิทธิการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระเป็นกลาง และทั้งปราศจากการแทรกแซงทุกกรณี

ความเป็นอิสระและจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมทั้งปวงของเทศบาลตำบลบึงวิชัยที่ไม่ใช่กิจกรรมหรือหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานที่ระเบียบกำหนด และไม่ต้องรับคำสั่งในการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่อันเกิดจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของตนหรือหน่วยงานอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และพึงถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัยเท่านั้น 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 และรายงานไม่ใช่อายางานทางการเงิน นอกเหนือจากรายงานตรวจสอบปกติ

๓) ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายในยกเว้นพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔) มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

ความรับผิดชอบและขอบเขตการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

๒) ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๓) ตรวจสอบและประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบึงวิชัยตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔) ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๕) ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร

๖) รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความสำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อนายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก
 - 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) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากความลำเอียง ความอคติ และมีวุฒิภาวะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับขององค์กร และมีความรักสามัคคีของหมู่คณะ
- ๔) มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคล และองค์กร

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

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

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย


นายเสาร์ ฤทธิรุ่ง

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย
วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์**

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	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	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑)	นางสาวกิติ์ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ
			๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่		๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (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	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑)	นางสาวกิติ์ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
					๒.๒ การบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๓)	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	๒.๔ การลา ของพนักงาน ลูกจ้าง ทด. บึงวิชัย		๒.๔ ตรวจสอบบันทึกทะเบียนคุณวุฒิ ลาของพนักงาน ลูกจ้าง ทด. บึงวิชัย ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			
	๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	๓. เพื่อให้ทราบว่าการ ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลางเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุณวุฒิ ส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัญต์ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดทำรายการ เครื่องมือ และอักษรแสดง ชื่อของ ทด. บึงวิชัย ไว้ข้างนอก รถส่วนกลางทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากรถส่วนกลางทุก คัน ตรวจเครื่องมือและอักษรให้ใช้สี ขาวแว่นแต่ไม่ใช้ให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง		๓.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๓.๔ การจัดทำบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง		๓.๔ ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถ ส่วนกลางฯ ตรงกับใบอนุญาตใช้ รถยนต์			

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ต้องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๔.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			
	๕. งานธุรการ	๕. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๕.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อถ่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			
๒.กองคลัง	๑.การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของ ทต.บึงวิชัย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัณฑ์ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
			๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายการถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
			๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่าย ในรายการมาบันทึกยอดในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง หรือไม่			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒.๑ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒.๑ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล	๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒.๒ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ	๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒.๓ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓. งานจัดเก็บรายได้	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานจัดเก็บรายได้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์	๓.๑ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง (ต่อ)			มกราคมของทุกปี			
	๓.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี		๓.๓ ตรวจสอบการมีหนี้สุทธิต่อระยะเวลา จัดเก็บผู้ค้างชำระได้แจ้งเตือนและติดตามทุกรายยอดคล่องกับ กค.๑			
	๓.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี		๓.๔ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง			
	๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง	๔. เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบ กระบวนการมหาชาติไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรี	๔.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีภาระเกินเงินไว้ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันงบประมาณ		๔.๒ ตรวจสอบจากทะเบียนบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปโอนเงิน และหลักฐานการกันเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			
	๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ		๔.๓ สุ่มตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้อง ตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			
	๕. งานทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน	๕. เพื่อให้ทราบว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีภาระ	๕.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง (ต่อ)	๕.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินที่จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัสถูกต้องครบถ้วน			
๓. กองช่าง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทต. บึงวิชัย	๑.๑ ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด และตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การรื้อถอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติ และเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกยอดไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง (ต่อ)	๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒.๑ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกิติ์ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากกรณีศึกษา ประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			
	๓.งานธุรการ	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้			
	๓.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ					

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๑.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนกลางตามแบบ ๒		๑.๓ ตรวจสอบบัญชีรถยนต์ ตามแบบ ๒			
	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 ประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒.๑ ตรวจสอบการรายงานการ ควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายในและคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกิติ โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการ ติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตาม ประเมินผลว่าการดำเนินงานและ กิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อริ สามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			
	๓.งานธุรการ	๓.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			
๕.กอง การศึกษา	๑.งานธุรการ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๑.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๑.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา (ต่อ)	๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๑.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			
	๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.๑ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของผู้ดูแลเด็กยังไม่มีการปฏิบัติงานในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๒. เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะและมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๑ ตรวจสอบทักษะของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๓.๑ ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดงานประเพณีในแต่ละครั้ง การประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงหรือไม่	๓๔. เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของเทศบาลมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๓.๑ ใช้แบบประเมินในการจัดงานประเพณีในแต่ละครั้ง	๒ ครั้ง/ปี	๑-๑๑ เม.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๕ (ครั้งที่ ๒)	นางสาวกัทดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การเตรียมจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องใดบ้าง		๓.๒ ตรวจสอบความพร้อมในเรื่องเอกสารหนังสือเชิญ และการจัดสถานที่ที่ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่			

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย
ที่ ๔๖๕/๒๕๖๒
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

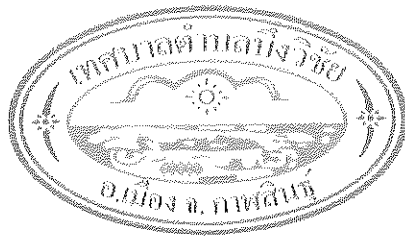
๑. นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โดยให้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ควบคุมการบริหารงานการตรวจสอบภายใน
ตลอดจนการวางระบบงาน รวมถึงบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน การประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยอิสระของ
หน่วยรับตรวจและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


นายกเทศมนตรี เทศบาลตำบลบึงวิชัย
นาย วรรณพงษ์ บึงวิชัย



คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย

จัดทำโดย
นางสาวภักดี โยธาศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัยเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวภักดี โยธาศรี
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๑
บทที่ ๑ บทนำการตรวจสอบภายในภาครัฐการ	๑
ความเป็นมาและแนวคิด	๑
วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑
ประเภทการตรวจสอบ ความเป็นอิสระ มาตรฐาน	๒
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๕
การวางแผนตรวจสอบ	๕
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๗
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๙
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย	๑๑
บทสรุป	๑๔
บรรณานุกรม	๑๕
ภาคผนวก	๑๖

บทที่ ๑ บทนำ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุตั้งเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบึงวิชัย มีหน่วยงานทั้งสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงาน ไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๖ ประเภท

- ๑.การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๒.การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๓.การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- ๔.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
- ๖.การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจ
๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผลมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

๑. มีจุดยืนที่มั่นคง ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
๓. ความเที่ยงธรรม ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกัลป์การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายตรวจสอบด้วยการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริหารวิชาการและการ จัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรและหน่วยรับ ตรวจสอบ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
๒. แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี
๓. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตอน

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้าน

ดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่ การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถามวิเคราะห์
- ๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น
- ๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันท่วงที สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจนได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใดการตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

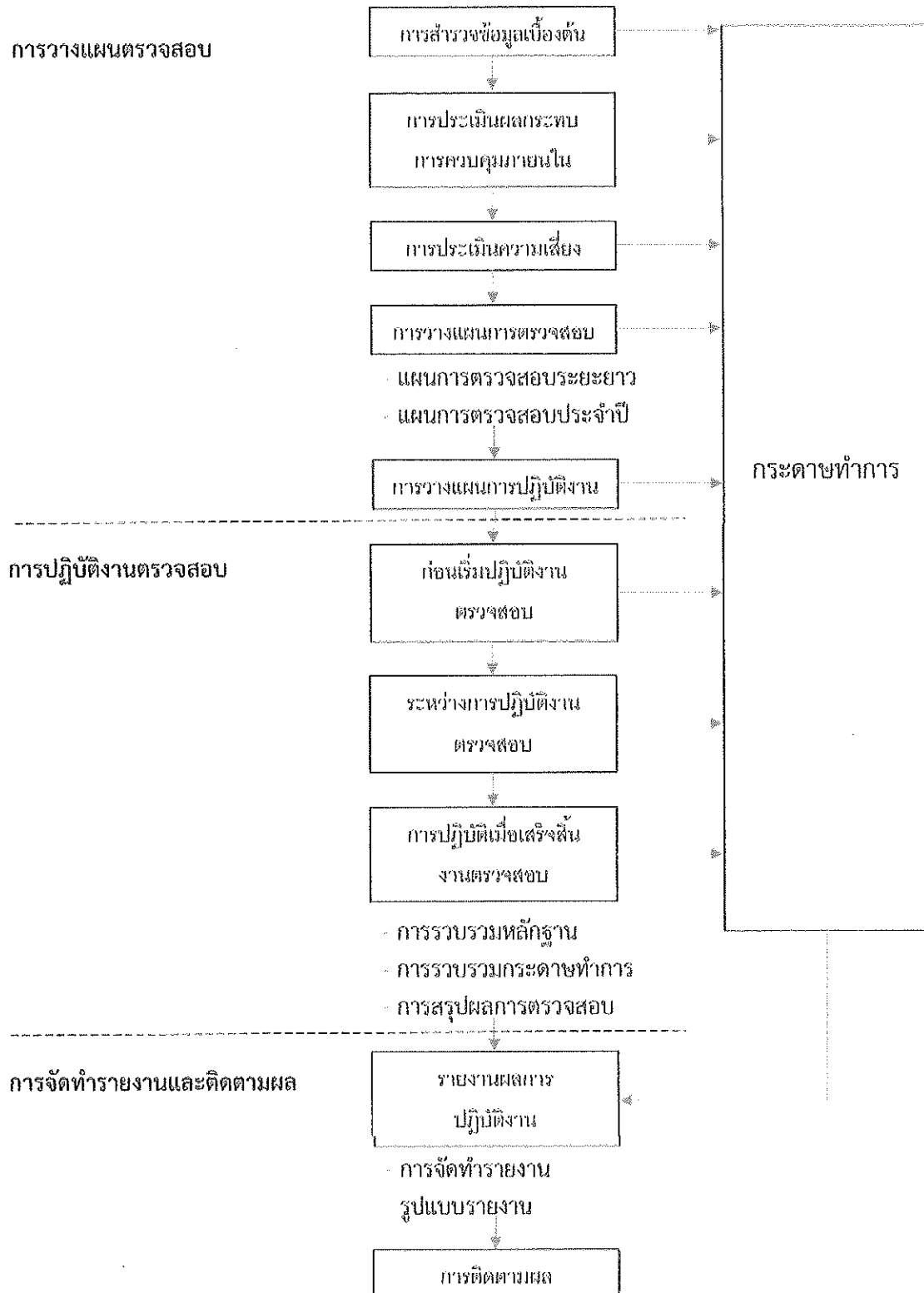
๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริหารให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐาน ที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมี ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากับการกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติเป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาระยะเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังใช้วิจารณ์พิจารณาพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

เทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ แบ่งส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีของเทศบาลตำบลบึงวิชัย
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์, ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีเมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลชนบท เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายใน รับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด

๔. สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิงโดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

๒.๒ คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๓ บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒.๔ จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องตระเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๓. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ

๓.๒ คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

๓.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓.๔ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงานหัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

๕. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน

๖. ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ

หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาษทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจจะมีผลเสียมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลาย

ลักษณะอักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผล
ก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่า
ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปี
ถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์จากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๕
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษฎาวัลย์
หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก ๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงวิชัย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ.....

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

.....

๑.

๒.

๓.

๔.

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.	๑.	
๒.	๒.	
๓.	๓.	
	๔.	

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภักดี โยธาศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้พิจารณาอนุมัติ

(นายสงวน กลางยศ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายเสาร์ ฤทธิรุ่ง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

ภาคผนวก ๒
กระดาดำทำการ

เรื่อง

ประเด็น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๕ หรือไม่อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในกำหนดสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และคิดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒๗, ข้อ ๑๓๐, ข้อ ๑๓๑ หรือไม่อย่างไร

หลักเกณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ ข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ ข้อ ๑๒๗ ข้อ ๑๓๐ ข้อ ๑๓๑

ข้อเท็จจริง

การบริหารสัญญา เป็นการบริหารด้านการควบคุม การตรวจสอบ การติดตามการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลกระทบ

เกิดผลกระทบเรื่องการรายงานของผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างที่เสนอไว้กรณีงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงานต้องรายงานให้ชัดเจน

ภาคผนวก ๓

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำวันที่

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

๑.
.....

๒.
.....

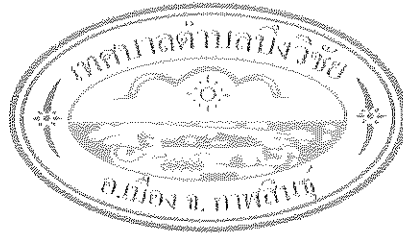
๓.
.....

การติดตามผล

.....
.....

(นางสาวกัณฑ์ โยธาศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



คู่มือการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย
นางสาวกัณฑ์ โยธาศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำแนะนำบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการสำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการทำงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก้หน่วยรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

นางสาวกัณฑ์ โยธาศรี
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กลุ่มผู้รับบริการ	๑
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๑
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๒
๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา	๕
๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน	๖

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

ภาคผนวก ข ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้นิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การคุย E-mail หรือLine เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

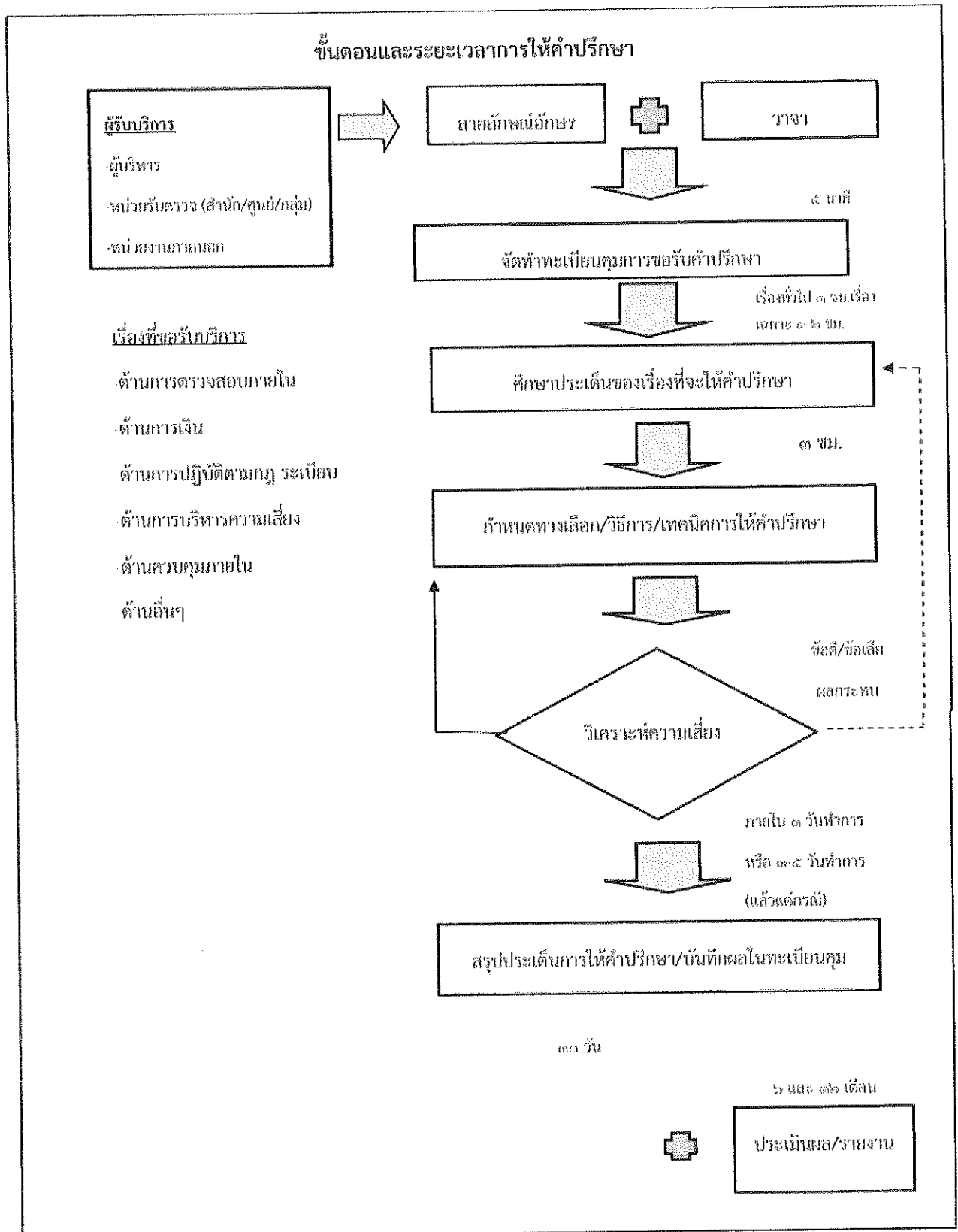
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



ตัวอย่าง : การให้คำปรึกษา

ด้านการเงินและบัญชี

ผู้มาขอคำปรึกษา : ใบแจ้งหนี้ลงชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับสัญญาเช่า สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ไม่ได้ เพราะชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับในสัญญาจะเบิกได้ก็ต่อเมื่อเปลี่ยนชื่อในใบแจ้งหนี้

ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

ผู้มาขอคำปรึกษา : การให้ที่ปรึกษาแก้ไขรายงาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาแก้ไขหรือไม่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขงานด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

ด้านการปฏิบัติตามกฎ - ระเบียบ

ผู้มาขอคำปรึกษา : การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนใช้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ทำควรแก้ไขอย่างไร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ควรบันทึกในระบบ e-gp ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หากไม่ได้ทำควรแจ้งให้พัสดุดำเนินการให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ เนื่องจากจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น

๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิด วิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน-หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือผลเสียหายต่อส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่วไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓-๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำ/ คำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลและการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือน หรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย เพื่อทราบ และจักได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวภักดี โยธาศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนวิชาการ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการให้คำปรึกษา

(ลงชื่อ)

(นายสงวน กลางยศ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

ผู้เห็นชอบคู่มือการให้คำปรึกษา

(ลงชื่อ)

(นายเสาร์ ฤทธิรุ่ง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

ผู้อนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษา

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๕๖๐
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ภาคผนวก ก

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

[illegible]

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ

☐ สำนักปลัดฯ ☐ กอง.....

๒. ผู้ประเมิน

☐ ผู้บริหาร ☐ พนักงาน ทต.บึงวิชัย ☐ พนักงานจ้าง ☐ อื่น ๆ

๓. เรื่องที่ขอรับบริการ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบในด้านต่างๆ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนตรงประเด็น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๒. การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ สติปัญญาแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์					
๓. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๐ ๔๓๘๔ ๐๔๔๒

ที่ กส ๗๖๘๐๑/ ๑๕๒

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ความว่า ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และวรรคสาม ความว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๖(๒), ๑๗(๔) (๖) (๗)

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒)-(๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

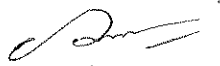
(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวภักดี โยธาศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงวิชัย

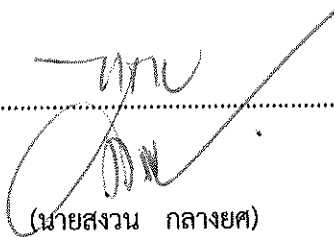
ความเห็น



(นางจันทร์เพ็ญ อรัญทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

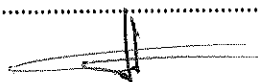
ความเห็น



(นายสงวน กลางยศ)

ปลัดเทศบาลตำบล

ความเห็น



(นายเสาร์ ฤทธิ์รุ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๑ วันที่ ๒๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทต.บึงวิชัย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้จ่ายเงินส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การบริหารงบประมาณ
- ๒.การบริหารงานบุคคล
- ๓.การควบคุมการใช้จ่ายเงินส่วนกลาง
- ๔.การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๕.งานธุรการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่
- ๒.ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการหรือไม่
- ๓.ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ ทต.บึงวิชัย ว่าเป็นไปตามประกาศ ทต.บึงวิชัย เรื่องการใช้แผนอัตรากำลังฯ
- ๔.การสุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ
- ๕.ตรวจสอบบันทึกทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้าง ทต.บึงวิชัย ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๖.ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง
- ๗.ตรวจสอบจากรถส่วนกลางทุกคัน ตราเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ขัดให้ใช้สีอื่นแทน

๘.ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๙.ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถส่วนกลางฯ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์

๑๐.ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑๑.ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๑๒.ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล

๑๓.ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ

๑๔.ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ วันที่ ๑-๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวข้อง
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ, ด้านการบริหารงานบุคคล, ด้านการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และด้านงานธุรการ

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การบริหารงบประมาณ

จากการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด พบว่ามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และมีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวน ๕ ครั้ง ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

๒.ด้านการบริหารงานบุคคล

จากการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย พบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุณวันลาเป็นปัจจุบัน การนับจำนวนวันลามีความถูกต้องทุกรายการ และรูปแบบ ใบลาแต่ละประเภทของพนักงานและลูกจ้างได้มีการจัดทำได้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และมีใบลาครบถ้วนตามทะเบียนคุณวันลา ซึ่งเห็นควร ให้มีการจัดทำใบยกเลิกวันลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอลอนวันลา ในกรณีที่ได้มีการเสนอใบลาแล้วได้รับ การอนุมัติแต่ภายหลังไม่ได้หยุดลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกัน

๓.ด้านการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษายนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ไม่ได้มีการจัดทำ บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เนื่องจากเทศบาลตำบลบึงวิชัยไม่ได้จัดให้มีรถประจำ ตำแหน่ง และการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๒.การจัดทำขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) มีการจัดทำถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

๓.มีการจัดทำสมุดบัญชีรายการอุบัติเหตุ (แบบ ๕)

๔.มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๕.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลจากสำนักปลัดฯ และจัดทำเป็นปัจจุบัน

๖.มีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนบุคคลมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของทำการเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๗.มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของเทศบาลตำบลบึงวิชัย สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาล ตำบลบึงวิชัยทุกคัน ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯ

๘.มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเป็นปัจจุบัน ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗

๙.มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลของ เทศบาลตำบลบึงวิชัย ได้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับใบขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสมุดรายการซ่อมรถยนต์ ส่วนกลางโดยมีการตรวจสอบก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๔.ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็น

หมวดหมู่ แต่ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง มีหนังสือจองไว้ ไม่ลงให้เรียบร้อย ทำให้การค้นหาหนังสือไม่สะดวกและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

- ๑.ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ธุรการดูแลเอกสารให้เรียบร้อย
- ๒.ควรให้มีการจัดทำใบยกเลิกวันลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอถอนวันลา ในกรณีที่ได้มีการเสนอใบลาแล้วได้รับการอนุมัติแต่ภายหลังไม่ได้หยุดลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกัน
- ๓.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๑ วันที่ ๒๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทด.บึงวิชัย

๒.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

๕.เพื่อให้ทราบ ว่าวัสดุครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.การบริหารงบประมาณ

๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๓.งานจัดเก็บรายได้

๔.งานจัดซื้อจัดจ้าง

๕.งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่

๒.ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่

๓.ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๔.ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติเก็บภาษีฯ และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี

๕.ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้

๖.ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.สอบทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๘.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๙.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่

๑๐.ตรวจสอบการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ วันที่ ๑-๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวพัน
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน, ด้านงานจัดเก็บรายได้, ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง, ด้านงานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การบริหารงบประมาณ

๑.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและมีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง

๑.๓ มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบันและได้เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกวันตามระเบียบฯ

๑.๔ จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวันตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

๑.๕ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.งานจัดเก็บรายได้

จากการตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้ พบว่ายังไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อผู้ค้างชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัดไม่สะดวกที่จะเดินทางชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้เทศบาลทราบทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และผู้เสียภาษีบางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกตำบลทำให้ไม่สะดวกในการชำระภาษี

๔.งานจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ มีการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๕.งานทะเบียน ครัวเรือน ทรัพย์สิน

๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ โดยมีการแต่งตั้งตามระยะเวลาที่กำหนดและได้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒ มีการบันทึกทะเบียนวัสดุ ครัวเรือน ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และการลงรหัสครัวเรือน ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ในเรื่องการค้าเนิ่นการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด รอบคอบมากขึ้น

๔.พัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๑ วันที่ ๒๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทด.บึงวิชัย
- ๒.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๔.เพื่อให้ทราบ ว่าวัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัส วัสดุครุภัณฑ์ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การบริหารงบประมาณ
- ๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๓.งานธุรการ
- ๔.งานทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่
- ๒.ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่
- ๓.ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ๔.ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๕.ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- ๖.ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล
- ๗.ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ
- ๘.ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

๙.ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่

๑๐.ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่าการลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ วันที่ ๑-๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวข้อง
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน, ด้านงานธุรการ, ด้านงานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การบริหารงบประมาณ

๑.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและมีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง

๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาหนังสือสะดวกและรวดเร็ว

๔.งานทะเบียน ครูภัณฑ์ ทรัพย์สิน

จากการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ครูภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่าการลงรหัสในครูภัณฑ์ทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วน มีการบันทึกในทะเบียนคุมวัสดุ ครูภัณฑ์ กรณีมีการเบิกจ่าย ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ยังไม่ครบถ้วนเนื่องจากมีจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างละเอียด รอบครอบมากขึ้น

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๑ วันที่ ๒๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงวิชัย
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การควบคุมการใช้รถยนต์
๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๓. งานธุรการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์
๒. ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตรวจเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ขัดให้ใช้สีอื่นแทน
๓. ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนกลางตามแบบ ๒
๔. ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๖. ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๗. ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๘. ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล
๙. ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ

๑๐. ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ วันที่ ๑-๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวพัน
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการใช้รถยนต์, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน, ด้านงานธุรการ

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การควบคุมการใช้รถยนต์

๑.๑ จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษายนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ) ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ไม่ได้มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และการจัดทำบัญชีแยกประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) เนื่องจากเทศบาลตำบลบึงวิชัยไม่ได้จัดทำมีรถประจำตำแหน่งและประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง

๑.๒ การจัดทำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) มีการจัดทำถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.๓ มีการจัดทำสมุดบัญชีรายการอุบัติเหตุ (แบบ ๕)

๑.๔ มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๑.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง(รถบรรทุกขยะ) เป็นปัจจุบัน

๑.๖ มีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนกลางมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของทำการเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๑.๗ มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของเทศบาลตำบลบึงวิชัย สำหรับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลบึงวิชัยทุกคัน ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯ

๑.๘ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗

๑.๙ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ได้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับใบขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสมุดรายการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางโดยมีการตรวจสอบก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาหนังสือสะดวกและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ธุรการดูแลเอกสารให้เรียบร้อย

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๑ วันที่ ๒๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะและมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของเทศบาลมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.งานธุรการ

๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ

๒.ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

๓.ตรวจสอบทักษะของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ใช้แบบประเมินในการจัดงานประเพณีในแต่ละครั้ง

๕.ตรวจสอบความพร้อมในเรื่องเอกสารหนังสือเชิญ และการจัดสถานที่ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ วันที่ ๑-๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑.ความเพียงพอ

๒.ความเชื่อถือได้

๓.ความเกี่ยวพัน

๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหามหาสารบัญชามีความสะดวกและรวดเร็ว

๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จากการตรวจสอบรายงานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่ามีการจัดทำแผนการเรียนการสอนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และมีการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันสถานศึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามประกาศจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องขอความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๓.ด้านงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

จากการตรวจสอบงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการเข้าร่วมงาน “ประเพณีบุญคูณลาน ของดีบ้านฉาง” อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ จัดกิจกรรมระหว่าง ๑๔-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ บริเวณหน้าที่ว่าการอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ (หลังใหม่) เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ดำเนินการโครงการ โครงการมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการจัดกิจกรรมชัดเจน การจัดการรายการตามโครงการ มีการกำหนดรายละเอียดที่ขอจ้าง ในขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้างที่ชัดเจน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการจ้าง

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่อง หน่วยตรวจสอบภายในจึงแนะนำให้ผู้ที่รับผิดชอบในส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับ สั่งการ อย่างเคร่งครัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงวิชัย งานตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๔๓๘๔ ๐๔๔๒

ที่ กส ๗๖๘๐๑/๓๖๕

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ความว่า ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และวรรคสาม ความว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๖(๒), ๑๗(๔) (๖) (๗)

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒)-(๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวภักดี โยธาศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงวิชัย

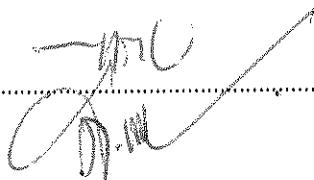
ความเห็น



(นางจันทร์เพ็ญ อรัญทิพย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

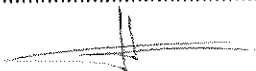
ความเห็น



(นายสงวน กลางยศ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล

ความเห็น



(นายเสาร์ ฤทธิรุ่ง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทต.บึงวิชัย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้จ่ายเงินต้นส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การบริหารงบประมาณ
- ๒.การบริหารงานบุคคล
- ๓.การควบคุมการใช้จ่ายเงินต้นส่วนกลาง
- ๔.การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๕.งานธุรการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่า การโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่
๓. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ ทต.บึงวิชัย ว่าเป็นไปตามประกาศ ทต.บึงวิชัย เรื่องการใช้แผนอัตรากำลังฯ
๔. การสุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ
๕. ตรวจสอบบันทึกทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้าง ทต.บึงวิชัย ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ
๖. ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง
๗. ตรวจสอบจากรถส่วนกลางทุกคัน ตราเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ขัดให้ใช้สีอื่นแทน

- ๘.ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๙.ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถส่วนกลางฯ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๑๐.ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๑๑.ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- ๑๒.ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล
- ๑๓.ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ
- ๑๔.ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ วันที่ ๒๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวพัน
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ, ด้านการบริหารงานบุคคล, ด้านการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และด้านงานธุรการ

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การบริหารงบประมาณ

จากการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด พบว่ามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำเดือน และมีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวน ๑๖ ครั้ง ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

๒.ด้านการบริหารงานบุคคล

จากการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย พบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน การนับจำนวนวันลามีความถูกต้องทุกรายการ และรูปแบบ ใบลาแต่ละประเภทของพนักงานและลูกจ้างได้มีการจัดทำได้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และมีใบลาครบถ้วนตามทะเบียนคุมวันลา ซึ่งเห็นควร ให้มีการจัดทำใบยกเลิกวันลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอถอนวันลา ในกรณีที่ได้มีการเสนอใบลาแล้วได้รับการอนุมัติแต่ภายหลังไม่ได้หยุดลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกัน

๓.ด้านการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษายนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลบึงวิชัย มีการจัดทำทะเบียนคุมรถส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลบึงวิชัยทุกคันเป็นปัจจุบัน

๒.การจัดทำขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) มีการจัดทำถูกต้อง

๓.มีการจัดทำสมุดบัญชีรายการอุบัติเหตุ (แบบ ๕)

๔.มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๕.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นปัจจุบัน

๖.มีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนบุคคลมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของทำการเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๗.มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของเทศบาลตำบลบึงวิชัย สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล เทศบาลตำบลบึงวิชัยทุกคัน ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯ

๘.มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗

๙.มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลของ เทศบาลตำบลบึงวิชัย ได้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับใบขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสมุดรายการซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคลโดยมีการตรวจสอบก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง (โดยสุ่มตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๔๕๔)

๔.ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ แต่ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง มีหนังสือจองไว้ ไม่ลงให้เรียบร้อย ทำให้การค้นหาหนังสือไม่สะดวกและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

๑.ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ธุรการดูแลเอกสารให้เรียบร้อย

๒.ควรให้มีการจัดทำใบยกเลิกวันลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอลงวันลา ในกรณีที่ได้มีการเสนอใบลาแล้วได้รับการอนุมัติแต่ภายหลังไม่ได้หยุดลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกัน

๓.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทต.บึงวิชัย

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นตอนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

๕. เพื่อให้ทราบว่าการวัสดุครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การบริหารงบประมาณ
- ๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๓.งานจัดเก็บรายได้
- ๔.งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่

๒.ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่

๓.ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๔.ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติเก็บภาษีฯ และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี

๕.ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้

๖.ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.สอบทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๘.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๙.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่

๑๐.ตรวจสอบการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ วันที่ ๒๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวพัน
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน, ด้านงานจัดเก็บรายได้, ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง, ด้านงานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การบริหารงบประมาณ

๑.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและมีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง

๑.๓ มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบันและได้เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกวันตามระเบียบฯ

๑.๔ จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวันตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

๑.๕ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.งานจัดเก็บรายได้

จากการตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้ พบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ ประจำปี และมีการส่งหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี แต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ครบทุกราย ภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี มีการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษี กรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บภาษี และมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี

๔.งานจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔.๒ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่องหนผู้ผูกพัน และมีการกันเงินไว้ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๔.๓ มีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้อง ตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ (โครงการก่อสร้างถนน คสล.ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗ สายที่ดินนายชาย สุดชนะ - ลำพาน้อย)

๕.งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ โดยมีการแต่งตั้งตามระยะเวลาที่กำหนดและได้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบฯ

๕.๒ มีการบันทึกทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.ในเรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด รอบครอบมากขึ้น

๔.พัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ ทต.บึงวิชัย

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔. เพื่อให้ทราบ ว่า วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัส ครุภัณฑ์ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การบริหารงบประมาณ
- ๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๓.งานธุรการ
- ๔.งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่

๓. ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่

๔. ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๕. ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๖. ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล

๗. ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ

๘. ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

- ๙.ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่
๑๐.ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ วันที่ ๒๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวข้อง
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน, ด้านงานธุรการ, ด้านงานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การบริหารงบประมาณ

๑.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและมีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง

๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาหนังสือสะดวกและรวดเร็ว

๔.งานทะเบียน ครูภัณฑ์ ทรัพย์สิน

จากการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ครูภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่าการลงรหัสในครูภัณฑ์ทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วน มีการบันทึกในทะเบียนคุมวัสดุ ครูภัณฑ์ กรณีมีการเบิกจ่าย ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ยังไม่ครบถ้วนเนื่องจากมีจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างละเอียด รอบครอบมากขึ้น

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การควบคุมการใช้รถยนต์
๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๓. งานธุรการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์
๒. ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตราเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาววันแต่ไม่ขีดให้ใช้สีอื่นแทน
๓. ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนกลางตามแบบ ๒
๔. ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๖. ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๗. ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๘. ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล
๙. ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ
๑๐. ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ วันที่ ๒๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวข้อง
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวภักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการใช้รถยนต์, ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน, ด้านงานธุรการ

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การควบคุมการใช้รถยนต์

๑.๑ จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษายานต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ) ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย มีการจัดทำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) มีการจัดทำถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.๒ มีการจัดทำสมุดบัญชีรายการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)

๑.๓ มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง(รถบรรทุกขยะ) เป็นปัจจุบัน

๑.๕ มีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนกลางมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของทำการเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๑.๖ มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของเทศบาลตำบลบึงวิชัย สำหรับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลบึงวิชัยทุกคัน ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯ

๑.๗ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗

๑.๘ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ได้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับใบขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสมุดรายการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางโดยมีการตรวจสอบก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหามหาสารบัญสะดวกและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ธุรการดูแลเอกสารให้เรียบร้อย

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
รอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะและมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของเทศบาลมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.งานธุรการ
- ๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ
- ๒.ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา
- ๓.ตรวจสอบทักษะของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.ใช้แบบประเมินในการจัดงานประเพณีในแต่ละครั้ง
- ๕.ตรวจสอบความพร้อมในเรื่องเอกสารหนังสือเชิญ และการจัดสถานที่ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ วันที่ ๒๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- ๑.ความเพียงพอ
- ๒.ความเชื่อถือได้
- ๓.ความเกี่ยวพัน
- ๔.ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวกักดี โยธาศรี ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.ด้านงานธุรการ

จากการตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง พบว่ามีการแยกประเภททะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งตรงกับเลขในตรารับหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาน้ำหนังสือสะดวกและรวดเร็ว

๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จากการตรวจสอบรายงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่ามีการจัดทำแผนการเรียนการสอนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และมีการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันสถานศึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามประกาศจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องขอความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๓.ด้านงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

จากการตรวจสอบงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงาน ประเพณีบุญบั้งไฟตำบลบึงวิชัย ประจำปี ๒๕๖๕ จัดกิจกรรมระหว่าง ๔-๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ บริเวณสนามกีฬาเทศบาลตำบลบึงวิชัย เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ดำเนินการโครงการ โครงการมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการจัดกิจกรรมชัดเจน การจัดการรายการตามโครงการ มีการกำหนดรายละเอียดที่ขอจ้าง ในขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้างที่ชัดเจน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการจ้าง

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่อง หน่วยตรวจสอบภายในจึงแนะนำให้ผู้ที่รับผิดชอบในส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับ สั่งการ อย่างเคร่งครัด