บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ที่ นตภ. / **วันที่** ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ต้นเรื่อง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี ที่ ๔๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ได้แต่งตั้ง นางสาวดวงนภา เพ็งพุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาต้น) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ทั้งยังช่วยปกป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงนภา เพ็งพุธ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรอนุมัติ

พ.จ.ต.

(จักรวาล เหมือนบางชื่อ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

คำสั่ง

อนุมัติ

(นายเทิดมงคล สุพรรณคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับรวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑-๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๖-๘
สำนักปลัด	
กองคลัง	
กองช่าง	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี	
ภาคผนวก	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี ที่ ๔๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี	

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.หลักการและเหตุ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗ เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

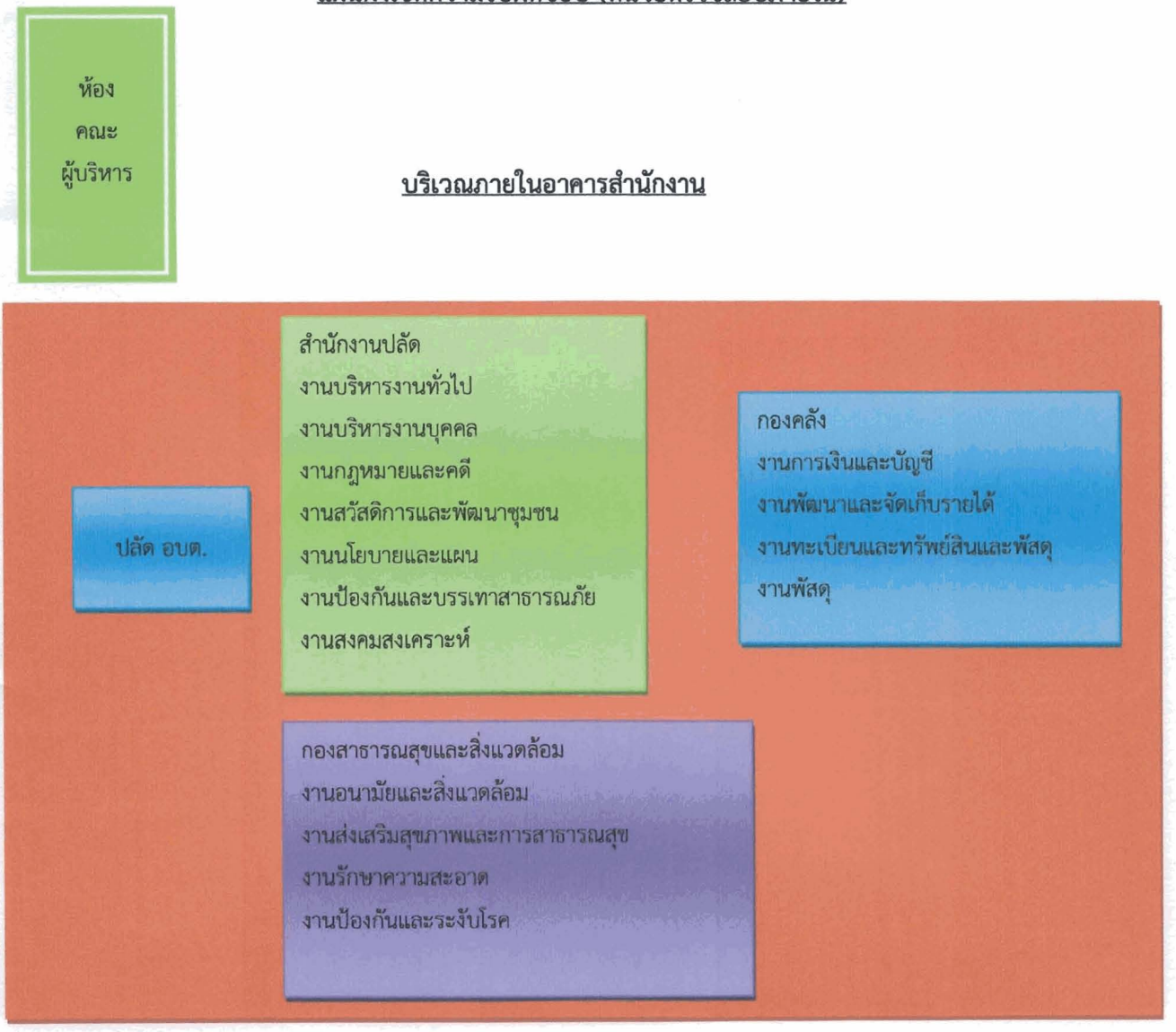
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

<u>แผนผังเขตความรับผิดชอบ (หน่วยตรวจสอบภายใน)</u>



กองช่าง งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานไฟฟ้าถนน	กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา งานกิจการโรงเรียน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณีและวัฒนธรรม

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามขอบเขตการตรวจสอบตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดวงนภา เพ็งพุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๓ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวดวงนภา เพ็งพุธ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ลงชื่อ พ.จ.ต. ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(จักรวาล เหมือนบางชื่อ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเทิดมงคล สุพรรณคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจ											
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกสำนัก/กอง	การดำเนินการเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓-ก.ย. ๖๔	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	๑.การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุม														
	ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน														
	แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ														
	ควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑														
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-มี.ค. ๖๔				←	—	→						
	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น														
	(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)														
	๒. แผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ						←	—	→						
	พ.ศ. ๒๕๖๔														
	๓.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ						←	—	→						
	และผู้ป่วยเอดส์														
	๔.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ						←	—	→						
	๕.แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)						←	—	→						
	๖.การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง						←	—	→						
	๗. บัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ						←	—	→						

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจ											
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-มิ.ย. ๖๔												
	๑.การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน									←	—	→			
	และการบันทึกบัญชี														
	๒.การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือ									←	—	→			
	ประจำวัน														
	๓.การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์									←	—	→			
	(e-LAAS)														
	๔.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี									←	—	→			
	โรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย														
	๕.การจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการ									←	—	→			
	จัดซื้อจัดจ้าง														
	๖.บัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ									←	—	→			
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-ก.ย.๖๔												
	๑.การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง												←	—	→
	๒.การควบคุมงานก่อสร้าง												←	—	→
	๓.การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง												←	—	→
	๔.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ												←	—	→
	๕. บัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ												←	—	→

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจ											
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - มี.ค. ๖๔												
	๑.การเบิกจ่ายเงินกองทุน/การบันทึกบัญชี														
	หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)						↔	↔	↔						
	๒.การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ						↔	↔	↔						
	๓.การดำเนินการจำกัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย						↔	↔	↔						
	๔.การใช้และการรักษารถยนต์						↔	↔	↔						
	๕.บัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ						↔	↔	↔						
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	การดำเนินการเกี่ยวกับ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-มิ.ย. ๖๔												
	๑.การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา									↔	↔	↔			
	๒.การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำ														
	ปีงบประมาณของโรงเรียนและศูนย์พัฒนา									↔	↔	↔			
	เด็กเล็ก														
	๓.การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินและ									↔	↔	↔			
	การจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก														
	๔.การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆของ									↔	↔	↔			
	สถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									↔	↔	↔			
	๕.บัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ									↔	↔	↔			

ลงชื่อ.....

(นางสาวดวงนภา เพ็งพุธ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ที่ ๔๖๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

เพื่อให้การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุดและเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี จึงแต่งตั้งให้ นางสาวดวงนภา เพ็งพุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ต้น) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีบริหาร หรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจักได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเทิดมงคล สุพรรณคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

<u>คำนิยาม</u>

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หน่วยรับตรวจ" หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ความหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

<u>วัตถุประสงค์</u>

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>สายการบังคับบัญชา</u>

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี และผู้บริหารท้องถิ่นตามโครงสร้างองค์กร

๒. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

๓. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน การรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็น

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี และมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี มีหน้าที่ให้การสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

<u>ความรับผิดชอบ</u>

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบฯ กำหนด

๔. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของปี

๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสามเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีตรวจพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามแผนตรวจสอบ ไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

<u>ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน</u>

ขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้นๆ

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลี

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

<u>กรอบความประพฤติผู้ตรวจสอบภายใน</u>

๑. ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามคลีตามลำดับ

๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตนประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและกฎหมาย หรือ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องและพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพล เหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ หน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติม อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน และโครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ