

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรัชญา เพื่อเพิ่มคุณค่า เพื่อปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้งสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สารบัญ

รายการ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

๒

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๒

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

๘

กองคลัง

๙

กองช่าง

๑๑

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างนั้นเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการและมาตรการต่างๆตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิผล ประสิทธิภาพการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ คือ

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ

/ควบคุมภายใน...

ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบของระบบการดูแลสุขภาพ และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุที่จำเป็น จากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

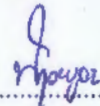
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

- ๒) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอท่าชะแจะตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

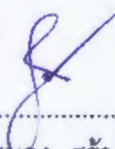
(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

กฎบัตรนี้จัดทำเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายความว่า กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลในการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หมายความว่า กรอบความประพฤติที่พึงงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมล้นด้วยคุณภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้เสนอแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามลำดับชั้นต่อไป

๓. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้เสนอรายงานผลตรวจสอบภายในต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์ เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามลำดับชั้นต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์ ให้ความเห็นชอบและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์และผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิในการขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆของหน่วยตรวจรับ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการโดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์...

๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจรับทราบ

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปี

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณี เรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้แก่ปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้อง

๘. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความพอเพียงและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรม ในทุกสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นกรณีมีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓) จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม. ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป													
	๑. ทะเบียนคุมคำสั่ง	๑ ครั้ง/ปี				/								
	๒. การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								
	งานการเจ้าหน้าที่													
	๑. การออกคำสั่งงานบริหารบุคคล	๑ ครั้ง/ปี				/								
	งานสวัสดิการสังคม													
	๑. การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี			/									
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			/									
	๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ -	๑ ครั้ง/ปี			/									
	๓. การบันทึกข้อมูลระบบ e-plan	๑ ครั้ง/ปี			/									
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
	๑. โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุบนท้องถนนช่วง	๑ ครั้ง/ปี										/		
	เทศกาล													
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
	๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ศพด.	๑ ครั้ง/ปี				/								

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

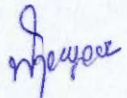
หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)													
	๒. การเบิกจ่ายโครงการงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี				/								
	งานบริหารงานสาธารณสุข													
	๑. การใช้จ่ายเงินการดำเนินโครงการ	๑ ครั้ง/ปี				/								
	๒. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช.	๑ ครั้ง/ปี				/								
กองคลัง	ด้านการเงิน													
	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. การจัดทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจการรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. การรับ - ส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	ด้านการบัญชี													
	๑. สมุดเงินสตรับ-จ่าย	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. ทะเบียนเงินรายรับ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. สมุดบัญชีแยกประเภท	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. รายงานการเบิกเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๖. การยืมเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			

[illegible]

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	การพัสดุ													
	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี										/		
	๒. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี										/		
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี				/								
	๔. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี				/								
	การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง													
	๑. ขออนุญาตก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี				/								
	๒. งานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี				/								
	๓. การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ผู้
วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔