



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่.....

ที่.....พร.๕๔๕๐๖/๑๗๔.....วันที่.....๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง มาตรา ๗๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ข้อ ๑๗(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้
ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมกับกฎบัตรอย่างน้อยปีละ
หนึ่งครั้ง (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปี
ปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
ให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง มาตรา ๗๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์
อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้ง
มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐจัดทำและ
เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการ
ตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ
ประจำปีด้วย ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

/ข้อเสนอ....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณาดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙
๓. พิจารณาลงนามอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙
๔. พิจารณาอนุมัติการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน
๕. พิจารณาลงนามอนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบ , สำเนาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้ทราบโดยทั่วกัน
๖. เห็นควรสำเนาบันทกข้อความฉบับนี้ , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบ , สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมา
พร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ข้อพิจารณา/เสนอแนะปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายบุญญพันธ์ พุทธิโชติอนันต์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ข้อพิจารณา/สั่งการ ของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ)

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

คู่มือ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้ดียิ่งขึ้นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านดู่

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลบ้านดู่

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้างและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยเน้นการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลบ้านดู่ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดียิ่งขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกันในประเด็นที่ จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลบ้านดู่

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตาม แผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรม ที่ตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับ ผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการ ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่



(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้อย่างมีระบบ มีการบูรณาการร่วมกัน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจ
หน้าที่ และความรับผิดชอบหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัด
เชียงราย แสดงดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้ดียิ่งขึ้นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็น ประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านดู่

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลบ้านดู่

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้างและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อันมีผลกระทบ ต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลบ้านดู่ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดียิ่งขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกันในประเด็นที่ จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลบ้านดู่

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตาม แผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรม ที่ตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับ ผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการ ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่



(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้อย่างมีระบบ มีการบูรณาการร่วมกัน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย แสดงดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

คู่มือ



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทาน การควบคุมดูแล การอนุมัติ การปฏิบัติงาน

/๑.๖ ผู้ตรวจสอบ

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่องโดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

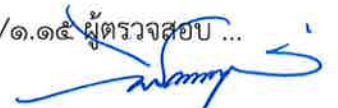
๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานอย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

/๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบ ...



๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน

/หากพิจารณา



หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมหรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในในเดิอนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจและแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมโดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานเอกสารที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

/๒) ปฏิบัติงาน...



๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวม

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงานและข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

(๒) เสนอผล ...


๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊กและโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๑ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๕) กรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายบุญญพันธ์ พุทธิโชติอนันต์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

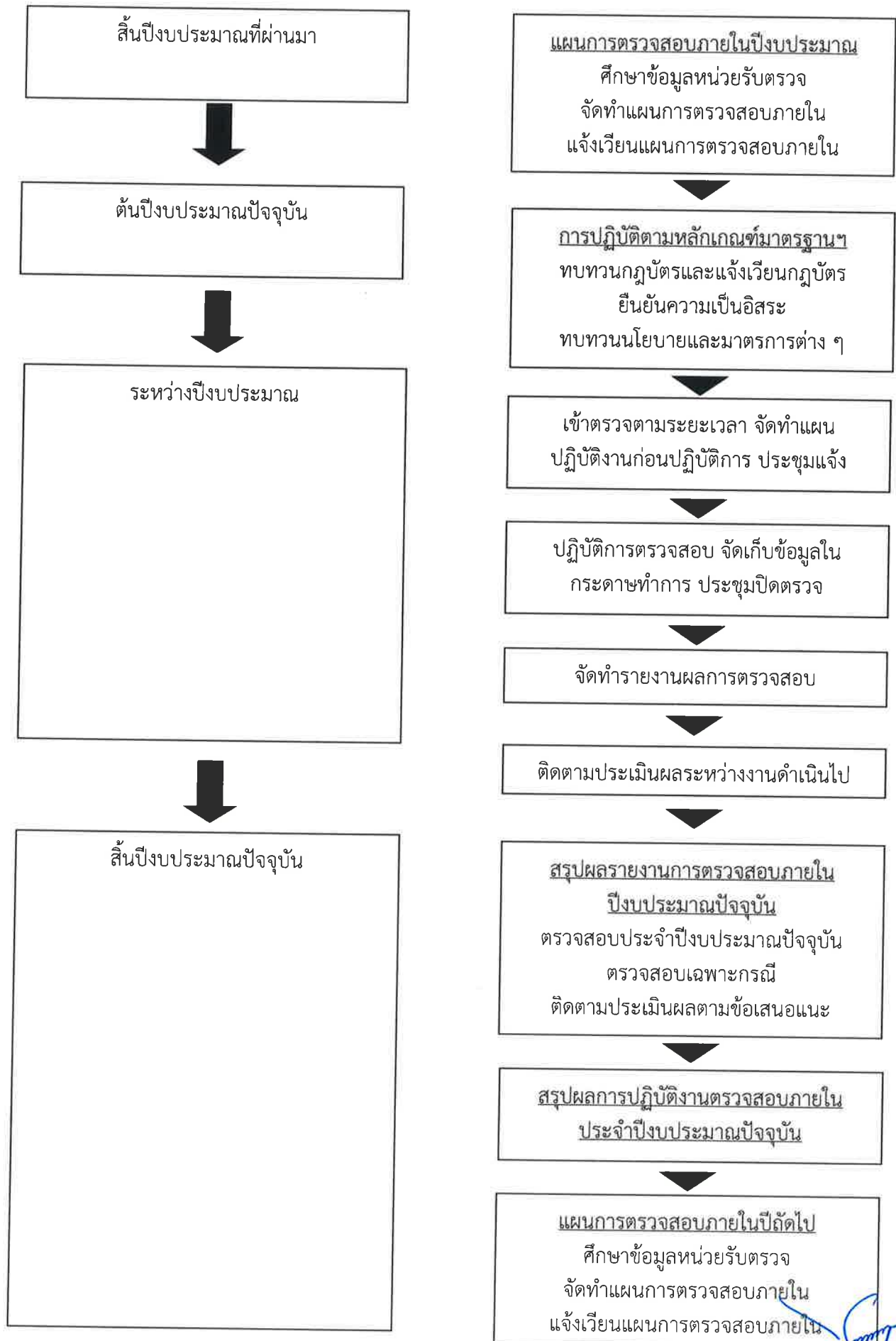
วันที่.....

(นายศรีเนตร์ ชนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่.....

แผนผังแสดงวิธีการปฏิบัติงานแบบภาพรวม





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่

เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้อย่างมีระบบ มีการบูรณาการร่วมกัน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ แสดงดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทาน การควบคุมดูแล การอนุมัติ การปฏิบัติงาน

/๑.๖ ผู้ตรวจสอบ ...

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ตรวจสอบ รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานอย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

/๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบ ...


๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน

/หากพิจารณา ...


หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมหรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจและแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

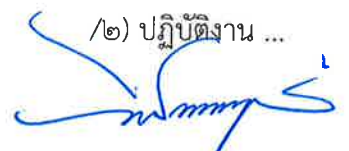
๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมโดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานเอกสารที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

/๒) ปฏิบัติงาน ...



๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวม

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

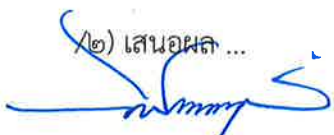
๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงานและข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

(๒) เสนอผล ...


๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊กและโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๑ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายบุญญพันธ์ พุทธิโชตินันต์)

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

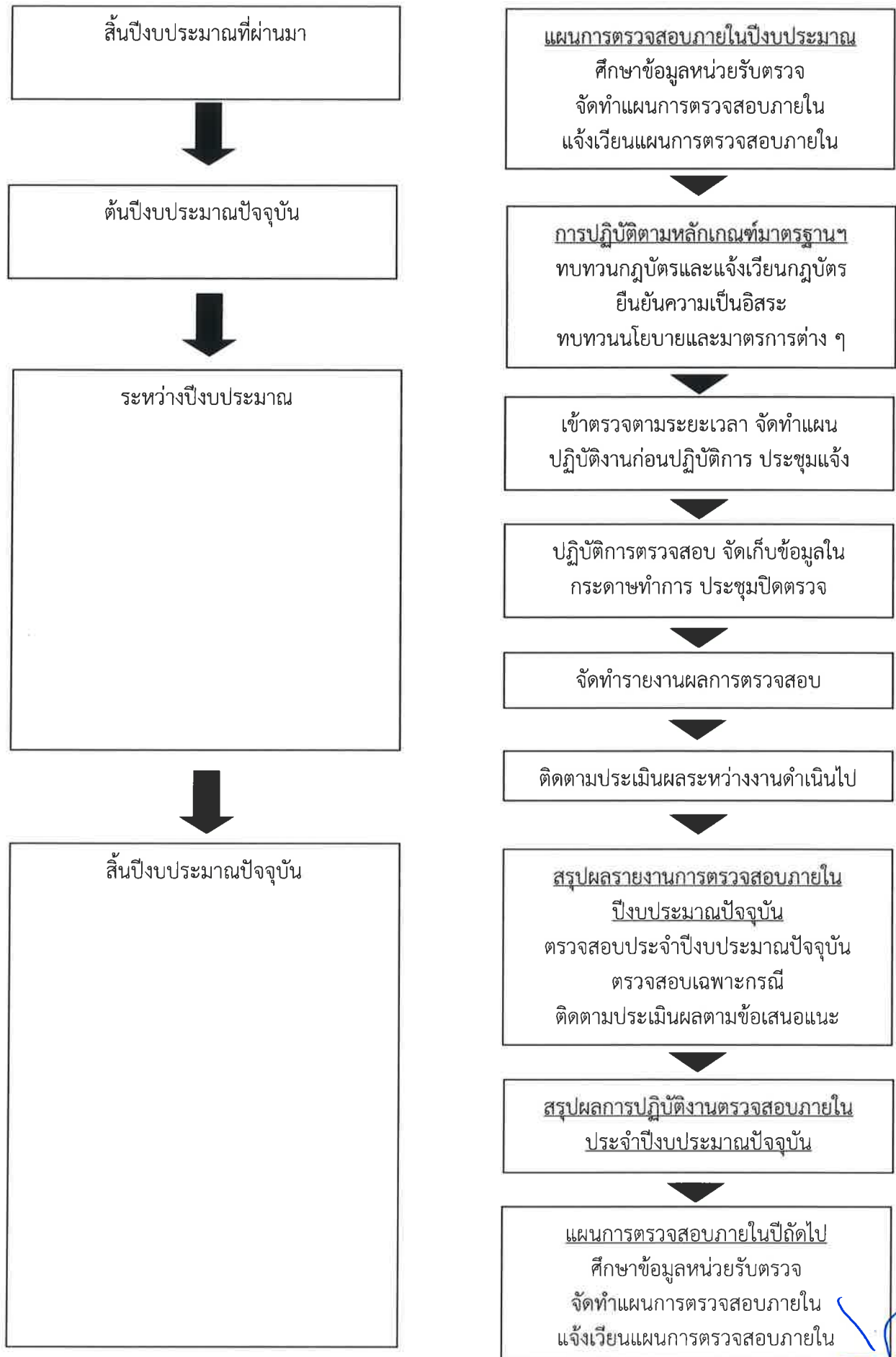
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่.....

วันที่.....

แผนผังแสดงวิธีการปฏิบัติงานแบบภาพรวม





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่

เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้อย่างมีระบบ มีการบูรณาการร่วมกัน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ แสดงดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

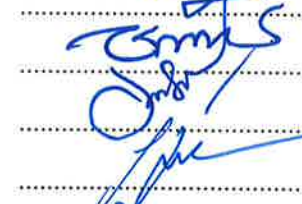
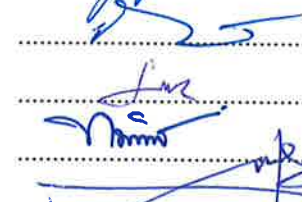
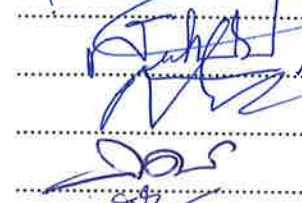
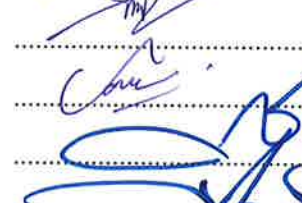
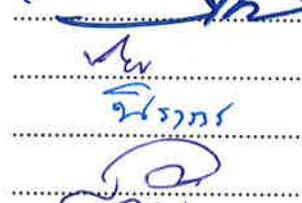
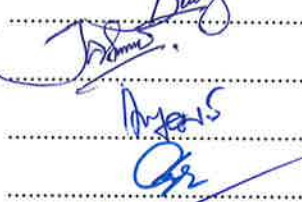
ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่อนวยตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายบุญญพันธ์ พุทธิโชติอนันต์	ปลัดเทศบาล	
2	นายชูชาติ เถาว์ลยา	รองปลัดเทศบาล	
3	นางสาวบุญญาพร นาคนิล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
4	นางสาวอารียา วิชาเลน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
5	นายคมกฤษ คงมัน	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	
6	นางสาวณัฐนาฏดา ปิ่นแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	
7	นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	
8	นางสาวทิมพิกา โยสุใจ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
9	นายนิรุทธิ์ หินใหญ่	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
10	นางสุภาภรณ์ ทองเพ็ญ	นักจัดการงานทั่วไป	
11	นางศศิอุบล วรรธธวัชรดล	นักทรัพยากรบุคคล	
12	นางสาวกิตติยา ก้อนใจ	นักทรัพยากรบุคคล	
13	นางสาวกานต์รวี ยาละ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
14	นายภรณ์นภัส อุดด้วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
15	นายชวณ จินมานะสุข	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	
16	นายวิโรจน์ แก้วปัน	นักพัฒนาชุมชน	
17	นายปณัย เมฆใส	นักประชาสัมพันธ์	
18	นางสาวนิรากร สายบัว	นิติกร	
19	นายวชิรศักดิ์ ชัยมานะ	นิติกร	
20	นายธวัชรินทร์ วงศ์ดาว	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
21	นายณัฐพร รัตนเอกวาที	นักจัดการงานเทศกิจ	
22	นางสาวนริศรา อุ่นเรือน	เจ้าพนักงานธุรการ	
23	นางสาวกัณฑ์กมล เงินพจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	
24	นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	
25	นางสาวเมชญาพร คำจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	
26	นางสาวนงคราญ กริรัทยากร	เจ้าพนักงานธุรการ	
27	นางสาวลฎาภา สุวรรณโสภิต	เจ้าพนักงานธุรการ	
28	นางสาววรกานต์ ใจไหว	เจ้าพนักงานธุรการ	
29	ส.ต.อ.เริงชัย แสนทนันชัย	เจ้าพนักงานทะเบียน	
30	นางกวิสรา ยวงมณี	เจ้าพนักงานทะเบียน	

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่อนวยตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล

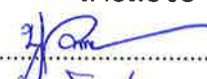
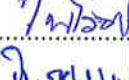
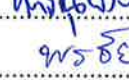
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
31 นายภราดร	ใจประการ	เจ้าพนักงานเทศกิจ
32 นายวัชรินทร์	บังเงิน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ

ลายมือชื่อ

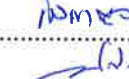
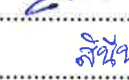
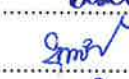
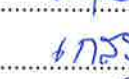
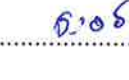


- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่อนายตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

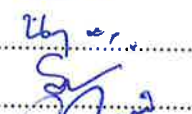
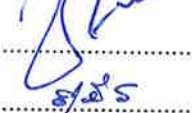
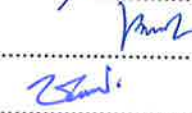
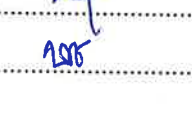
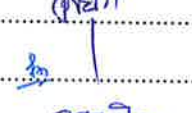
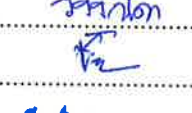
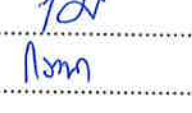
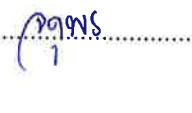
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	
1	นางสาวปิยวิณั	อินทนนชัย	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
2	นายไพโรจน์	เชื่อนเพชร	พนักงานดับเพลิง	
3	นายชิตชญพงษ์	ดอนลาว	พนักงานดับเพลิง	
4	นายพรชัย	กาวิรส	พนักงานดับเพลิง	
5	นายการุณย์	กรพิพัฒน์	พนักงานดับเพลิง	
6	นายชินวัตร	ปัตนัย	พนักงานขับรถดับเพลิง	
7	นายชาญชัย	ปันคำ	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	
8	นายชุมพล	วุฒิติ	พนักงานขับรถยนต์	
9	นายวงศกร	จอมแสง	พนักงานขับรถยนต์	
10	นายวีรชาติ	โม่ะกุย	พนักงานขับรถยนต์	
11	นายปรม	รุ่งรักษา	พนักงานขับรถยนต์	
12	นายเอกราช	บุญเลา	พนักงานขับรถยนต์	

พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

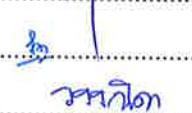
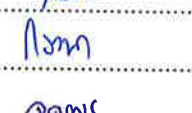
1	นางอัจฉรา	แก้วปัน	คนงาน	
2	นางกิงกาญจน์	สุยะปัญญา	คนงาน	
3	นางสาวปวีศา	นันทา	คนงาน	
4	นางสาวสินีนาถ	ชุมแปง	คนงาน	
5	นางอัมพิกา	อินทร์สุวรรณ	คนงาน	
6	นางสาวณัฐสิมา	เนตรสุวรรณ	คนงาน	
7	นายพันธ์ศักดิ์	ดอนลาว	คนงาน	
8	นางสาวกชนันท์	พินิจ	คนงาน	
9	นางสาวกิริติญา	กลีบแก้ว	คนงาน	
10	นายประทีป	แซ่ผ่วน	คนงาน	
11	นายณรงค์	บุตรพันธ์	คนงาน	
12	นางสาวสุทธิดา	ชัยชนะ	คนงาน	
13	นางสุภาพร	มะโนเรือง	คนงาน	
14	นายปฏิภาณ	งานดี	คนงาน	
15	นางเรวดี	มุนไชยพัง	คนงาน	
16	นางเพชร	ธิขาว	คนงาน	
17	นางสาวบังอร	สุขผล	คนงาน	

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานเทศบาล กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางวรรณนา หอมสุต	ผู้อำนวยการกองคลัง	
2	นางวราภรณ์ อินคำฟู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	
3	นางนฤมล เนาว์ชมภู	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	
4	นางสาวรุ่งนภา ใจจุมปา	นักจัดการงานทั่วไป	
5	นายจักรวัฒน์ ติดรักษ์	นักวิชาการคลัง	
6	นางสุนีย์ ยอดสุวรรณ	นักวิชาการคลัง	
7	นางสาวขวัญหทัย ชัยเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
8	นายไชยภัทร นวลขาว	นักวิชาการเงินและบัญชี	
9	นางกนกศรี ศิริคำปา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
10	นางสาวชุติมา เขียวภาค	เจ้าพนักงานธุรการ	
11	นางสิริปริยา ชินบุตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
12	นางสาวพีระพรรณ ดอนลาว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
13	นางสาวปราณี กันทะเตียน	เจ้าพนักงานพัสดุ	
14	นางสาวหิรัญยา แก้วมณี	เจ้าพนักงานพัสดุ	
15	นายณภสินธุ์ ดินหม้อ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง

1	นางสาวกนกวรรณ ไชยวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
2	นางมยุรา จันทะการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
3	นางสาธิตา พุ่มพวง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
4	นางวรรณิดา บุตรฝั้น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
5	นางชัชญา รักษาศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
6	นายอัษฎริยะ ฉิมพลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
7	นายธีรเดช เอี่ยมสำอางค์	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
8	นายภูษิต ใหญ่ยศ	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
9	นางสาวกรรณก เลิศอารีกร	จนท.ทะเบียนและทรัพย์สิน	
10	นายจตุพร รักษาศิลป์	พนักงานขับรถยนต์	

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางเตือนจิตต์ ใจขันธ	คณงาน	๑๐/๑๐/๑๑
2	นายกัมพล มะโนหาญ	คณงาน	
3	นางรัตนา พันสุกะ	คณงาน	
4	นางสาวกนกวรรณ ธรรมยศ	คณงาน	
5	นางสาวอารีรัตน์ หล้าเมือง	คณงาน	๐๘/๑๐/๑๑
6	นางสาววรรณธนากร เรือนสังข์	คณงาน	
7	นางสาวนันทิกานต์ ยารังษี	คณงาน	นันทิกานต์
8	นางสาวทิมพิกา ใจจักร	คณงาน	ทิม
9	นางสาวปติณญา ธิชาว	คณงาน	ปติณญา
10	นายวรินทร์ นุพิน	คณงาน	วรินทร์
11	นายอุมรินทร์ บุญภาวิน	คณงาน	อุมรินทร์
12	นางสาวจิรวรรณ คำดา	คณงาน	จิรวรรณ
13	นางสาววสินี ชมดวง	คณงาน	วสินี
14	นายอนันฐพล แก้วหน่อ	คณงาน	อนันฐพล
15	นางสาวนัตติยา ใจจักร	คณงาน	นัตติยา
16	นายสุภิญญา หน่อท้าว	คณงาน	สุภิญญา
17	นายภูบดินทร์ พิกุลทอง	คณงาน	ภูบดินทร์
18	นายกิตติพันธ์ ภีระบรรณ	คณงาน	กิตติพันธ์
19	นางสาวพรชนิตว์ ทวีพันธ์	คณงาน	พรชนิตว์

๑๐ ๑๐/๑๐/๑๑ ๑๐/๑๐/๑๑

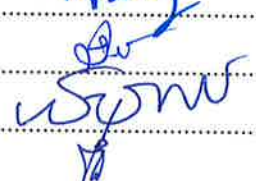
๑๐/๑๐/๑๑ ✓

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานเทศบาล กองช่าง

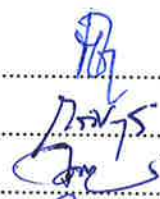
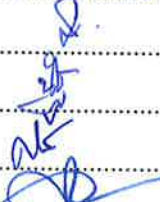
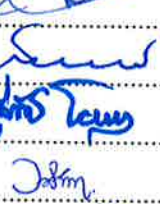
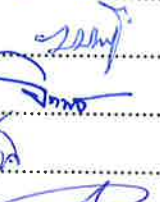
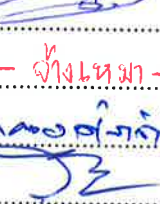
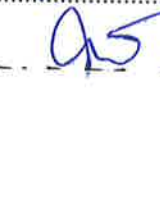
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง
2	นายภักพงษ์ แสงวงกิจ	วิศวกรโยธา
3	นางสาวรัชนีพร เบ้าสารี	เจ้าพนักงานธุรการ
4	นายสมภพ ฤทธิ์กำลัง	นายช่างไฟฟ้า
5	นายศิริชัย ชิน	นายช่างโยธา

ลายมือชื่อ


P. Pany


พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง

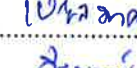
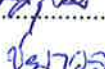
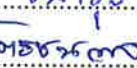
1	นายเดชา ธรรมศิริ	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
2	นายกรวิชญ์ แก้วดุดุก	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
3	นายวุฒิชัย ชัยมูลมั่ง	ผู้ช่วยสถาปนิก
4	นางสาวนิตยา ดอนลาว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
5	นางสาวนัฐภัสสร สารนันชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
6	นายเสถียร บั้งเงิน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
7	นายสิทธิโชค นวมานชาติ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
8	นางสาวสัตตบงกช ปัญญาช่วย	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
9	นายสมรักษ์ โพนงาม	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
10	นางสาววิศรา บังสูงเนิน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
11	นายพลิชฐ์ วรรณคำ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
12	นายจิรเมธ กิจรักษ์	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง
13	นายวิษณุ ธุระคำ	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง
14	นายวินัย พรหมใจสา	พนักงานขับรถยนต์
15	นายสิทธิชัย ศรีวิชัยแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
16	นายทองศักดิ์ แก้วเตจ๊ะ	พนักงานขับรถยนต์
17	นายสัญญา ดอนลาว	พนักงานขับรถยนต์
18	นายคมสันต์ ชาติตรง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า



- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่อนายตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายณรงค์ โป่งคำ	คนงาน	
2	นายชูเชิด อุดปิน	คนงาน	
3	นายศุภชัย จำจุ่มปา	คนงาน	
4	นายเชษฐา สันธิ	คนงาน	
5	นายเฉลิมพล เรือนสังข์	คนงาน	
6	นายอาทิตย์ เชื้อนคำป้อ	คนงาน	
7	นายประดับพันธ์ คำเปียน	คนงาน	
8	นายวัฒนา ลีนาบัว	คนงาน	
9	นายมนตรี เรือนสังข์	คนงาน	
10	นายจักรพันธ์ จันตะเดช	คนงาน	
11	นายประกฤษ กิริยา	คนงาน	
12	นางสาวเบญจมาศ กิริยา	คนงาน	
13	นายจีระพงษ์ สมประสงค์	คนงาน	
14	นายรัฐภูมิ ศรีพิกุลทองดี	คนงาน	
15	นายชยาวุธ ธนะรัตน์	คนงาน	
16	นายฉัตรชนพล อุปเสียง	คนงาน	
17	นายสุทธิรักษ์ จันลา	คนสวน	
18	นางสาวปิณฑา บุติ	คนงาน	

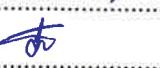
๘

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่อนายตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานเทศบาล กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
2	นายพัฒนพงษ์ ปาละมี	นักวิชาการศึกษา	
3	นายจิรมิตร พวกเมืองพล	นักวิชาการวัฒนธรรม	
4	นางกัญญาวีร์ ไชยประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	
5	นางรัชฎาวรรณ ปลุกเพาะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

บุคลากรทางการศึกษา

1	นายมานพ ถมยา	ผอ.ร.ร.เทศบาลบ้านดู่(ป่าซาง)	
2	นางสาวนัฐภัทร์ สมศักดิ์	ครู คศ.3	
3	นางสรณีย์ วุฒิ	ครู คศ.3	
4	นางอังสนา พรพิกุล	ครู คศ.2	
5	นางรัตนา อุปเฮียง	ครู คศ.2	
6	นางสาวอนุกุล นิธิเสาวพันธ์	ครู คศ.2	
7	นางสุจิตตรา ก้างออนตา	ครู คศ.2	
8	นางสาวปาริชาติ กุมมาลือ	ครู คศ.2	
9	นางสาวผกาภรณ์ คำแสน	ครู คศ.2	
10	นางกัญฐณา อินทร์ักษ์	ครู คศ.2	
11	นางสาวเบญจวรรณ กันทะนันท์	ครู คศ.2	
12	นางถนอมจิต ดวงสนิท	ครู คศ.2	
13	นางพิมพ์สิปาง ฐะคำ	ครู คศ.1	

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่อนายตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายวันชัย , ดอนลาว ,	ผู้ช่วยนักสนทนากา
2	นางกฤษฎา , แสงแก้ว ,	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการ
3	นางสาวจิตติมา , วงศ์อินทร์ ,	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
4	นางสาวปิยะรัตน์ , เรือนสังข์ ,	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
5	นางเพลินพิศ , ธรรมวรรณ ,	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
6	นางเบญจมาศ , ธิชาว ,	ผู้ดูแลเด็ก
7	นางสาวมลวรรณ , สีฟ้า ,	ผู้ดูแลเด็ก
8	นางสาววิจิตร , เมียงหอม	ผู้ดูแลเด็ก
9	นางสาวสุทธาสินี , แสงคำ ,	ผู้ดูแลเด็ก
10	นางบุษกร , งานดี ,	ผู้ดูแลเด็ก
11	นางสาวพาณิภัค , อิมิวัตร์ ,	ผู้ดูแลเด็ก

ลายมือชื่อ



จิตติมา

ปิยะรัตน์

เพลินพิศ

เบญจมาศ



วิจิตร

สุธาสินี





พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา

1	นางสาวอรพินท์ , สุวรรณ ,	คนงาน
2	นางสาวพัชรินทร์ , หน่อแก้ว ,	คนงาน
3	นางสาวจิตวิมล , แซ่อึ้ง ,	คนงาน
4	นางสาวกชกร , โสรจแสง ,	คนงาน
5	นายรังษิต , ดวงสนิท ,	คนงาน



พัชรินทร์

จิตวิมล

กชกร

รังษิต

พนักงานเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลายมือชื่อ

น. พงษ์

ค.

พ. ร.

(พ. ร.)

อ. น.

อ. น.

อ. น.

1 นางกานต์รวี สีอินทร์ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

[illegible]

- รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว
โปรดนำส่งตัวจริงที่มีลายมือชื่อให้แก่อนุมัติตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

พนักงานเทศบาล หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวพีรพรรณ วังมณี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
2	สิบเอกศิวกกร สมฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ

ลายมือชื่อ




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๐๙

ที่ ขร ๕๔๕๐๖/๑๗๗

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๑๐๐๐ กำหนดให้ “หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบ ภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบ ภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้ มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน” นั้น

กฎบัตรการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจาก นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน จึงแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้พนักงานทราบและให้บุคคลที่มีรายชื่อท้ายบันทึกข้อความฉบับ นี้ลงนามเพื่อรับทราบตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด โดยให้งานธุรการ ทุกสำนัก/กอง นำส่งใบลงนามรายชื่อ ตัวจริง ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สจ
ได้รับเอกสารแล้ว
(ลงชื่อ.....*Dum*.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
เวลา..... ๐ 2 พ.ศ. 2568

(นายศรีเนตร์ ชนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

คลจ
ได้รับเอกสารแล้ว
(ลงชื่อ.....*Chon*.....)
ตำแหน่ง.....
เวลา..... ๒ ๓ ๑๖

สจจ
ได้รับเอกสารแล้ว
(ลงชื่อ.....*Chon*.....)
ตำแหน่ง.....
เวลา..... ๐ 2 พ.ศ. 2568

สจ
ได้รับเอกสารแล้ว
(ลงชื่อ.....*Chon*.....)
ตำแหน่ง.....

สจจ
ได้รับเอกสารแล้ว
(ลงชื่อ.....*Chon*.....)