



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
ที่ ขร ๕๒๗๐๖/

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง / นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

๑.เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๔.ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

- พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
- พิจารณานุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- พิจารณานุมัติให้สำเนานบันทึกข้อความฉบับนี้ สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ แจ้งให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเกียรติขจร มงคลไชยสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

in the operation of the

ว่าที่ร้อยตรี

(ต่อตระกูล วรรณสอน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

(นายสิ่งทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



เทศบาลตำบลเวียงเทิง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑.หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕. เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖. เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗. เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

๒.๘. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑. หน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลเวียงเทิง จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา รวมถึงโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิงและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

๓.๒.งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑.การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นผลของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ และ การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๒.การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : การค้นหาหลักฐานสำหรับสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเสี่ยงพอของการ ควบคุมภายในด้าน IT และการจัดการความเสี่ยงด้าน IT

๓.๒.๓.การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๒.๔.การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึก ในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกัน การรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.๒.๕.การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่าย บริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะ มี การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหา สาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระ มี องค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๒.๕.๑.สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับ จากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การ กำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้ สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการ ตรวจสอบ

๓.๒.๕.๒.ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ใน กิจกรรม ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๓.๓.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาเป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

๓.๔.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓.๕.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (แนบท้ายเอกสารฉบับนี้)

๔.เทคนิควิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑.โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) , ใบสำคัญ
- ๔.๒.ตรวจสอบผ่านรายการ , การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม
- ๔.๓.ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล , การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๔.๔.การสอบถาม , การสังเกตการณ์ , การตรวจทาน , การตรวจนับ และการประเมินผล
- ๔.๕.เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเกียรติจักร มงคลไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในของหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณในการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบ จึงเบิกเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงเทิง

๗.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง / งาน)

- ๗.๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒.จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓.จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๗.๔.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๖.ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ



(นายเกียรติจักร มงคลไชยสิทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ต่อตระกูล วรรณสอน)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายสิงห์ทอง หนูนานาสิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	งานธุรการ			
	๑.ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.บันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.รายงานการประชุมประจำเดือน	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดเตรียมรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การจัดเตรียมงานเลือกตั้ง	-	-	-
	๘.การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานบริการประชาชน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๙.งานกิจการสภา	๔ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานนโยบายและแผน			
	๑.การจัดประชาคม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การบันทึกข้อมูลในระบบ E-PLAN	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การบันทึกข้อมูลต่างๆในระบบ E-LAAS	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.เทศบัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	๕.การโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดของเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่			
	๑.วิเคราะห์วางแผนทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.กระบวนการสรรหา สอดคัดเลือก การสอบแข่งขัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	งานนิติการ			
	๑.การพิจารณา ติความ ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือวินิจัยปัญหากฎหมาย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การตรวจสอบเอกสารการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีความแพ่ง/อาญา และความรับผิดชอบทางละเมิด	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน			
	๑.ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และมีส่วนร่วมของชุมชน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและสมัชชาสุขภาพชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนด้านอาชีพ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งองค์กรหรือเครือข่ายชุมชน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานสวัสดิการสังคม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การรับลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ผู้ติดเอเอดส์ เป็นต้น	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การกรอกข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ยากไร้	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.ข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ติดเชื้อเอชไอวี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานทะเบียนราษฎร			
	๑.การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายเข้าและออก	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การขอสูติบัตร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิรับเลือกตั้ง ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
	๑.ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการช่วยเหลือ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การฝึกอบรม อปพร. อาสาป้องกันไฟป่า	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ฯ เกี่ยวกับการให้ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ปลอดภัย ปศุสัตว์ การเกษตร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย			
	๑.การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในพื้นที่	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การติดต่อดำเนินการระหว่างหน่วยงาน หรือภาคเอกชน ในการ รักษาความสงบเรียบร้อย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานด้านการจราจร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การตั้งด่านป้องกัน อำนวยความสะดวกในเทศกาลต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดของเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	งานประชาสัมพันธ์			
	๑.การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเวียงพิง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การปรับปรุงข้อมูลสถิติ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆเพื่อนำไปปรับปรุงข้อมูลในระบบ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การส่งเสริม ประสานงาน การท่องเที่ยว และข้อมูลในการประชาสัมพันธ์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือนโยบายของรัฐบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารบทความ และรายงานต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๘.การพัฒนา ปรับปรุง และดูแลระบบอินเตอร์เน็ต ให้เป็นปัจจุบัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๙.ให้การต้อนรับ ให้คำแนะนำ บริการให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานบำรุงรักษารถยนต์			
	๑.เอกสารการขอใช้รถ เอกสารการข้ามขึ้นเชื้อเพลิง	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๒.การรักษาสภาพรถ	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๓.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๔.ตรวจเช็ค พรบ. รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองคลัง	งานการเงินและการบัญชี			
	๑.ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำไปส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ลงบัญชีเงินสด และจัดทำรายการงานเงินคงเหลือประจำวัน	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๒.จัดทำรายการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ตรงตามทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.จัดทำรายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายการต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดของเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองคลัง	งานการเงินและการบัญชี			
	ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนทั่วไป) เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๐.การจัดทำฎีกาต่างๆ การรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๑.เก็บรักษาสุทธิตั้งที่ที่จ่ายแล้วและยังไม่ได้จ่าย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๒.การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบได้	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานพัสดุและทรัพย์สิน			
	๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ตามระเบียบพัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ การยืมวัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การออกใบสำคัญรับเงินสำหรับการขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.จัดทำการโอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การเผยแพร่ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดของงบประมาณที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้			
	๑.รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ รายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การประเมินการจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งเขตตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.สำรวจและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามหนี้	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.จัดทะเบียนควบคุมเงินรายรับ การจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาใบเสร็จ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำประกาศเชิญชวนให้มายื่นแบบเสียภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.เก็บรักษาแบบพิมพ์ และเอกสารหลักฐานการเสียภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๘.การประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานธุรการ			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองคลัง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
	๑.วางแผนการศึกษา และจัดทำแผนการพัฒนาการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการศึกษาโดยเทคโนโลยี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.วางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อการจัดการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.จัดทำทะเบียนประวัติ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๕.การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๙.การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๐.การจัดทำเอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๑.การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ฯลฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองการศึกษา	งานการศึกษา			
	๑.การวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.กิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาพื้นบ้าน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.ควบคุมศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดอย่างถูกต้องสมบูรณ์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	งานพัสดุและทรัพย์สิน			
	๑.การจัดทำฎีกา และการรวบรวมเอกสาร	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในกองการศึกษา	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๓.ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รายงานขออนุมัติซื้อขออนุมัติจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	งานธุรการ			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงพิง อำเภอพิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง			
	๑.งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การเขียนแบบโครงการก่อสร้างทุกประเภท การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม และการจัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
งานสาธารณูปโภค				
	๑.การดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ คูคลอง ท่อระบายน้ำ หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.งานสาธารณูปโภค การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.บำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ส้วมฝาทึบ และโครงการป้องกันน้ำท่วม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การจัดทำแผน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมขังและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดของงบประมาณที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองช่าง	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ			
	๑.งานซ่อมบำรุง การไฟฟ้าในเขตเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การตรวจ ทดสอบ ซ่อม เปลี่ยนแปลงแก้ไขติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การคำนวณรายการ และประมาณการราคา และควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟกิ่ง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานสวนสาธารณะ			
	๑.การปรับปรุงสวนสาธารณะ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.ดูแลรักษาอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ต่างๆภายในสวนสาธารณะ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานรักษาความสะอาดสวนสาธารณะ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานธุรการ			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองช่าง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานบำรุงรักษารถยนต์			
	๑.เอกสารการขอใช้รถ เอกสารการข้ามขึ้นเชื้อเพลิง	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๒.การรักษาความสะอาด	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๓.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๔.ตรวจเช็ค พรบ. รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

สำนัก / กอง	รายละเอียดของขั้นตอนที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองสาธารณสุขฯ	งานส่งเสริมสุขภาพ			
	๑.การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	๒.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบล	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๓.งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การดำเนินงาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพ สุขศึกษา อนามัย โรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว และงานโภชนาการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ			
	๑.งานควบคุมและป้องกัน โรคใช้เลือดออก และโรคเอดส์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานควบคุมพาหะนำโรค	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การเตรียมความพร้อมรับมือภัยพิบัติภัยและสาธารณภัย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดของงบประมาณที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองสาธารณสุขฯ	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม			
	๑.งานควบคุมดูแลด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บรวบรวมจัดเก็บ ขน ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลยางฮอม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ ตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.งานจัดทำทะเบียนคุมออกใบอนุญาต ต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งแก่ผู้ประกอบการ ตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.งานสำรวจ ตรวจสอบ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานธุรการ			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองสาธารณสุขฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานบำรุงรักษารถยนต์			
	๑.เอกสารการขอใช้รถ เอกสารการขำ้มเชื้อเพลิง	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๒.การรักษาความสะอาด	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๓.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๔.ตรวจเช็ค พรบ. รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
หน่วยตรวจสอบภายใน	บริหารจัดการความเสี่ยง			
	จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	แผนตรวจสอบภายใน			
	จัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน			
	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	แผนป้องกันการทุจริต			
	จัดทำแผนป้องกันการทุจริต	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ที่ ชร ๕๒๓๐๖/

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เทศบาลตำบลเวียงเทิง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

๑.เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ หน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง เสนอขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถสอบทานระบบการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารอย่างแท้จริง

๓.ข้อกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

๔.ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

- พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
- พิจารณานุมัติให้สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- พิจารณานุมัติให้สำเนานบันทึกข้อความฉบับนี้ สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ แจ้งให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเกียรติจักร มงคลไชยสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง



ว่าที่ร้อยตรี



(ต่อตระกูล วรรณสอน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียงเหนือ อำเภอเวียง จังหวัดเชียงราย**

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลเวียงเหนือได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเหนือ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลเวียงเหนือให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงเหนือให้ดีขึ้นและจะช่วยให้เทศบาลเทศบาลตำบลเวียงเหนือบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ หมายรวมรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้ คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลเวียงเหนือด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลเทศบาลตำบลเวียงเหนือ ให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑.ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒.เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง

๓.สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง

๔.การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๕.เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒.การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑.มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒.มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑.ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑.มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ

๑.๒.ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ

๑.๓.ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ

๑.๔.เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒.ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑.ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์

๒.๒.ไม่รับสิ่งของใด ๆ

๒.๓.เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓.การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑.รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ

๓.๒.ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔.ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑.ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๔.๒.ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓.พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับเทศบาลตำบลเวียงเทิงตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑.การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)

๑.๒.การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)

๑.๓.การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑.การให้คำปรึกษา

๒.๒.การให้ข้อเสนอแนะ

๔.ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑.มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกมนตรีตำบลเวียงเทิง โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกนายมนตรี

ตำบลเวียงเทิง หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นการรวมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียงเทิง ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิง

๔.มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕.มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรของเทศบาลตำบลเวียงเทิง

๖.หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาราชการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗.ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๕.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๔ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบความคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ดังนี้

๑.ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลเวียงเทิง.

๓.สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิงและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงเทิงด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒.กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิงก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓.จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิงและคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕.ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖.จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง โดยเสนอผ่านปลัดตำบลเวียงเทิง ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑.รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑. ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒. ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔.สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗.ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘.ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙.ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐.ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิงด้วย

๗.การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิง
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงเทิง

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือเทศบาลตำบลเวียงเทิง ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคองหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒.ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙.กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา การกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายสิงห์ทอง หนูน่านสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ที่ ชร ๕๒๓๐๖/

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

๑.เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เรื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐทราบโดยทั่วกัน

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และขออนุมัติให้มีการเผยแพร่ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

๓.ข้อกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๔.ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

- พิจารณาลงนามอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- พิจารณานุมัติให้สำเนา นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แจงให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายเกียรติจักร มงคลไชยสิทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

พินิตประเสริฐ

ว่าที่ร้อยตรี

(ต่อตระกูล วรรณสอน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

(นางสังข์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒.ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓.ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕.ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖.ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗.การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘.ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙.ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐.พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑.นโยบายตรวจสอบด้วยการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒.นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริหารวิชาการ และการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓.นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔.นโยบายตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารในการปฏิบัติงานตรวจสอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายงานตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

๒.นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๓.นโยบายการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๔.นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕.การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๖.นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology system Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๗.นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑.จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีการขอจำกัดการนำไปใช้

๒.กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมียกย่องหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๓.จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔.กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

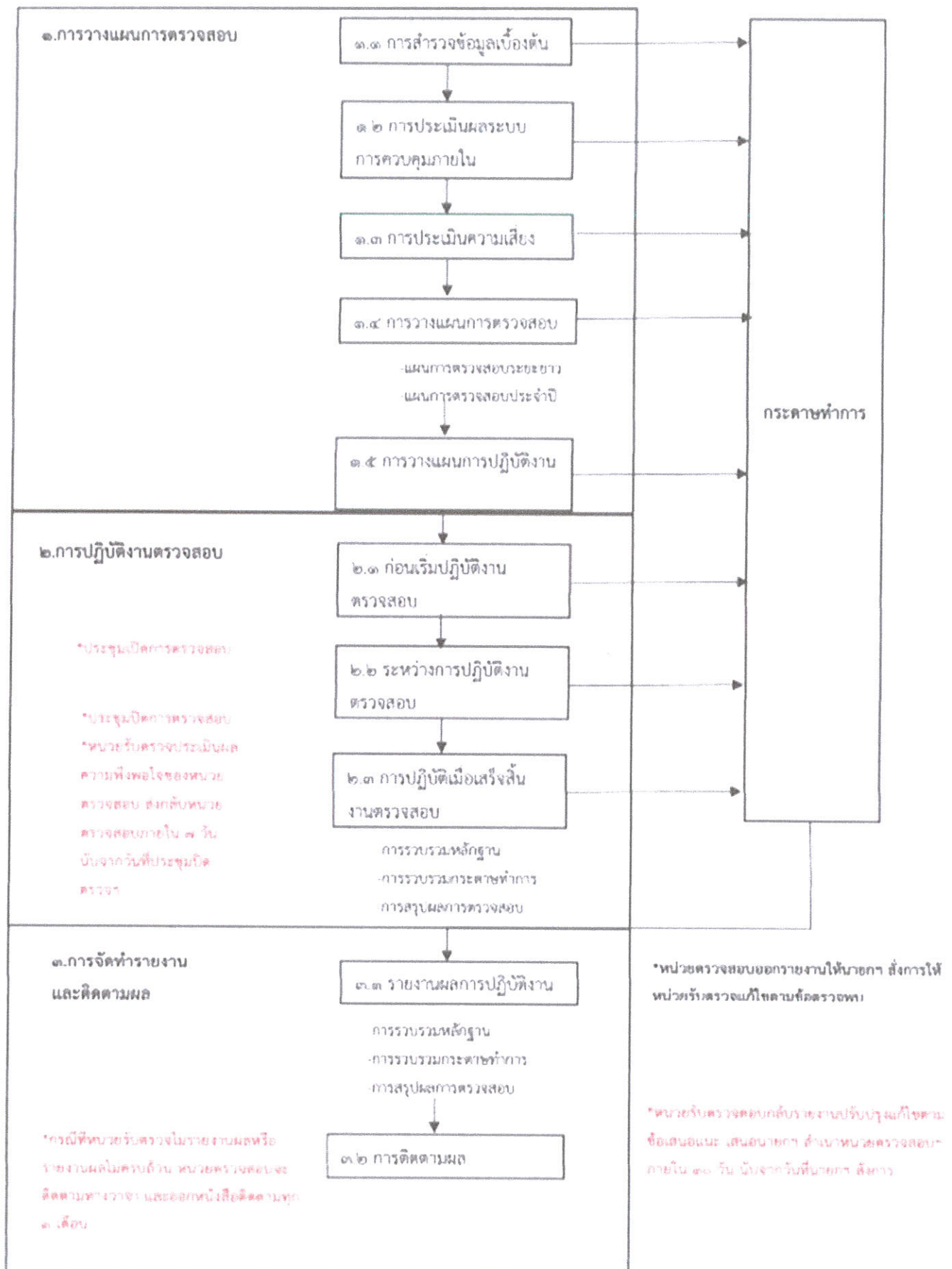
นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นายเกียรติขจร มงคลไชยสิทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖