



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคียว
เรื่อง กฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒) ให้หน่วย
ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร
อย่างน้อยปีละครั้งและ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลเชียงเคียว ได้ดำเนินการการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรและจัดทำ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
เพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประเวช ไชยฮาด)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคียว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โทร. ๐-๔๒๗๕-๔๐๒๑

ที่ สน ๕๓๘๐๑/๔๕๐ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบกฎบัตรและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้งและ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิเคราะห์จากผลประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น ปลัดเทศบาล

.....
.....

(นายทรงพล เนืองสิทธิ์)

ปลัดเทศบาล

คำสั่ง นายกเทศมนตรี

.....
.....

(นายประเวช ไชยฮาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน



กฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดสรรทรัพยากร เป็นต้น

นายจตุรภัทร อุปพงษ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๖
กรอบคุณธรรมการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน	๘
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐
มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๕
เกณฑ์การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๐
แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	๒๑
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒๗
การคำนวณคนและวันเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	๓๔
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๕
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๘
แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๔๑
ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๖๓



กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อําเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อํานาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารการดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

/๒. การปฏิบัติ...

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเชียงเคียวปฏิบัติตามตรวจสอบโดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล ตำบลเชียงเคียว โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเชียงเคียว ตลอดจน เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเชียงเคียว เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการ บริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือ ชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใน กิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการ ตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่ บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

/ผู้ตรวจสอบ...

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบในจะต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติตน ตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน 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 การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเสี่ยงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

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

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

/๕. ปฏิบัติงาน...

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลเชียงเคียว โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกันในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลเชียงเคียว

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพ การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเชียงเคียวได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

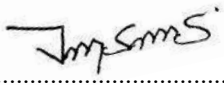
สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเชียงเคียวเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๗. การประกัน...

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเชิงเครือดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่น ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป


(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำกฎบัตร

(นายจตุภัทร อุปพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบกฎบัตร

(นายประเวช ไชยฮาด)

นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเชิงเครือ

วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติหน้าที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่สร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐและให้ความเคารพ สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

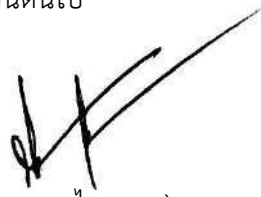
๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ไม่มีอคติ ไม่ลำเอียง และไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม และต้องเปิดเผยหรือรายงานขอเท็จจริงทั้งหมดที่ตรวจพบ

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับ และไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

/ทั้งนี้ ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายประเวช ไชยฮาด)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน



กรอบคุณธรรมการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายในกรอบคุณธรรมที่ตีงามในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. หลักการปฏิบัติตน

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงความคิดเห็นสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และคงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความเที่ยงธรรมในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และการรายงาน ไม่ลำเอียงหรือมีอคติในทางใดทางหนึ่ง ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องไม่เกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำความเสียหายมาสู่ตน และสร้างความเสียหายต่อทางราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่พึงเรียกรับ หรือยอมรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดการหรือก่อให้เกิดความสูญเสียซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. หลักการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งจะทำให้รายงานการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน จากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้บริหารสูงสุด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการ รายงานผลการตรวจสอบ

/๒.๔ การปกปิด...

๒.๔ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๒.๕ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๓. ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเชียงเคียว ต้องขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคียว และยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงาน ต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเชียงเคียว ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำผิด ซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคียว ถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายประเวช ไชยฮาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคียว



**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลเชียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร**

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk Based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เทียงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ความสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

/๙. ให้มีการ...

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติงาน

นโยบายการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะบริหารในการปฏิบัติงานตรวจสอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (strategic Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

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

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

๖. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๗. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา

/นโยบายการ...

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น ตามประกาศของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เรื่อง เกณฑ์การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

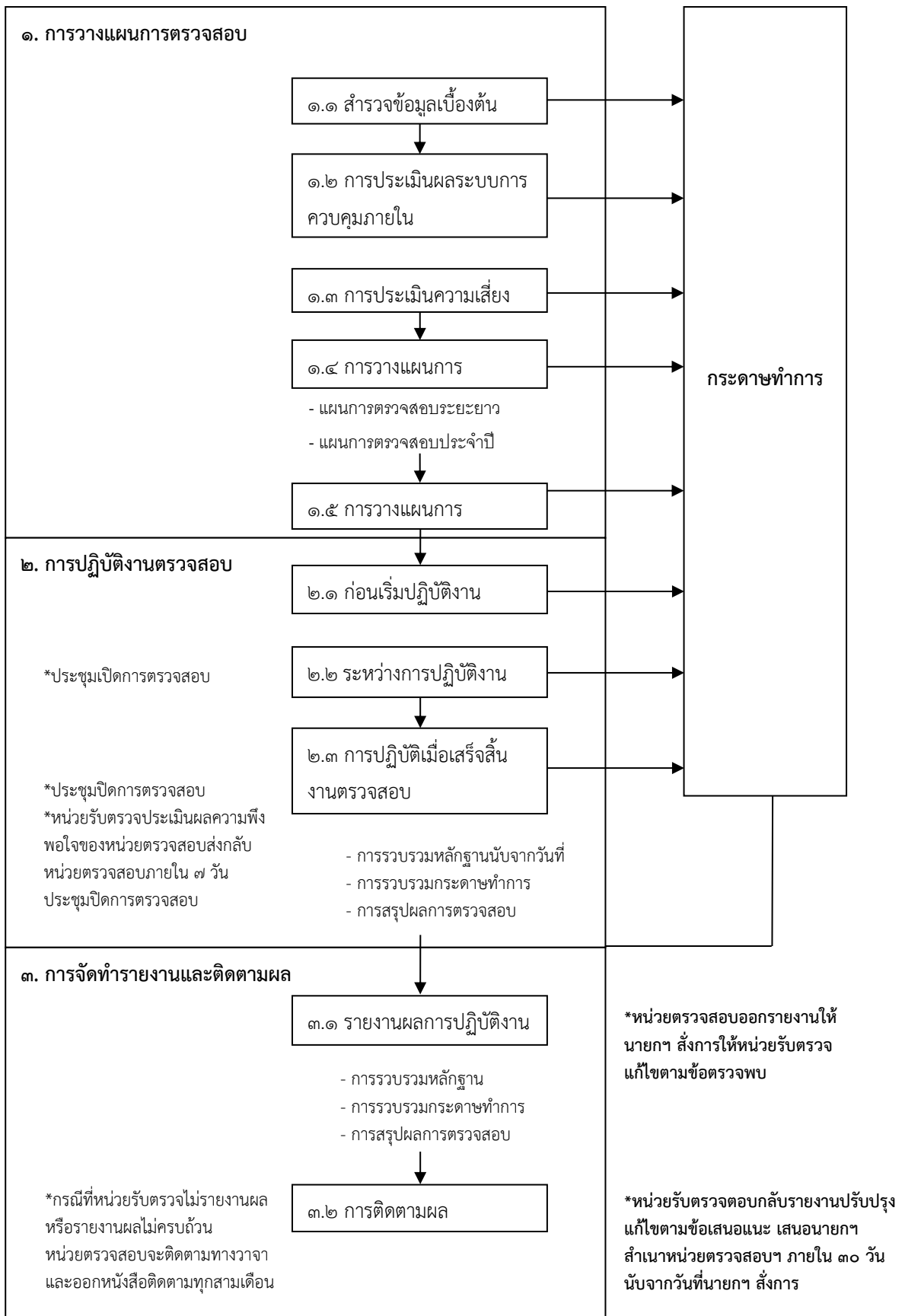
นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมโดยให้ใช้รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เรื่อง มาตรฐานการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



/ทั้งนี้ ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลเชียงเคียว อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

วัตถุประสงค์

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบล เชียงเคียว อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน กฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของมาตรการนี้เพื่อเป็นการกำหนดกระบวนการความรับผิดชอบของบุคลากร ในหน่วยตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ คาดหมายว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของ เทศบาลตำบล เชียงเคียว เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความอิสระ และผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

คำนิยาม

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากสถานะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการ ดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ ผู้ตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึงผู้บริหารได้โดยตรงและไม่จำกัดเพื่อให้บรรลุถึงระดับของความเป็น อิสระที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ได้ลักษณะของการรายงานแบบควบคุม (Dual Reporting) ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความ เป็นอิสระของผู้ตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจ หน้าที่ และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่ง อยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ ต้องเลือกระหว่างภาระหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง มากกว่าประโยชน์ของเทศบาลตำบลเชียงเคียว ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ แม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ผิดจรรยาบรรณหรือไม่เหมาะสม แต่สามารถสร้างความไม่เหมาะสมที่ ค่อยๆ บ่อนทำลายความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน และวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน และสามารถบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบต่ออย่างเที่ยงธรรม

/ความเที่ยงธรรม...

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทศนคติปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในงานและไม่มี การลดหย่อนในคุณภาพของงาน ทั้งนี้ ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ใต้อาณัติหรือชักนำจาก บุคคลอื่นหรือกิจกรรมอื่น สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจหน้าที่และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดมั่นในการสร้างและคงไว้ซึ่งความอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดการใดๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีผลประโยชน์ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใดๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๕. ในการพิจารณาขอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดๆ นั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการให้มั่นใจไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรืออาจมีความสัมพันธ์ใดๆ ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

๗. หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่เทศบาลตำบลเชียงใหม่พร้อมกันด้วยอาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ดังนั้น ต้องให้บุคคลภายนอกดังกล่าวเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๘. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ และต้องมีการจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้ง

/การเปิดเผย...

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงานในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๒ : การเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกระงับ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายประเวช ไชยฮาด)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – บุคคลภายใน (Conflict of Interest)

เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของพนักงานหน่วยตรวจสอบภายใน และเพื่อเสริมสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของเทศบาลตำบลเชียงเคียว รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลเชียงเคียว รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลเชียงเคียว เรื่องคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร/พนักงานของเทศบาลตำบลเชียงเคียว กฎบัตร และจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของเทศบาลตำบลเชียงเคียว โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริตเที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงเคียว

๓. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือจากการเคยเป็นผู้บริหาร/พนักงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารกิจกรรม ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคียว

๔. ไม่นำข้อมูลภายในของเทศบาลตำบลเชียงเคียวที่เป็นความลับที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของเทศบาลตำบลเชียงเคียว

๕. ไม่มีส่วนได้เสีย หรือเอื้อประโยชน์ หรือเรียกร้องรับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่น ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับหน่วยงาน/ผู้รับการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

๖. ไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียธุรกิจที่มีลักษณะแข่งขันกับเทศบาลตำบลเชียงเคียว

นอกจากนี้ ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่น ได้แก่.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ได้แก้ปัญหาแล้ว โดย (ถ้ามี).....



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่ได้รายงานไว้เบื้องต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(ลงชื่อ).....
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....
(นายประเวช ไชยฮาด)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคียว

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน
(Conflict of Interest)

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยตรวจสอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียง เคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร	กิจกรรม/ระบบงานที่ตรวจสอบ : ตามเอกสารแนบท้าย แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
<p>๑. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละครั้ง ซึ่งจะรายงานในไตรมาสที่ ๔ ของทุกปี โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้มอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๒: การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน</p> <p>๓. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นๆ แก่เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือก่อนให้บริการ โดยใช้แบบฟอร์ม : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – บุคคลภายนอก</p> <p>๔. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกรบกวน ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อนายกเทศมนตรีสูงสุด และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน</p> <p>ขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อความข้างต้น</p> <p style="text-align: center;"> (นายจตุรภัทร อุปพงษ์) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p> <p style="text-align: center;"> (นายประเวช ไชยชาติ) นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน</p>	



**เกณฑ์การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยนได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑.๑ กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

๑.๒ หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินงานภายในตามเวลาข้อ ๑.๑ ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

๑.๓ หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยนเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน เพื่อทราบและพิจารณา

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในให้ทราบภายในกำหนดเวลาดัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นายประเวช ไชยฮาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเครือ ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผล เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานนี้

ต่ำกว่า ๑ ปี ๑-๕ ปี ๕-๑๐ ปี มากกว่า ๑๐ ปี

๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้รับงบประมาณรวม.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด ๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ
๑.	
๒.	
๓.	

๕. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานมีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน.....รายการ รวมทั้งสิ้น.....บาท

๖. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้รับงบประมาณรวม.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด ๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ
๑.	
๒.	
๓.	

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย ๑ = ระดับต่ำ, ๒ = ระดับปานกลาง และ ๓ = ระดับสูง ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละด้าน)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
นโยบายผู้บริหาร				
๑. การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทุกระดับ ในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ	
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์	หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	น่านโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	น่านโยบายของผู้บริหารมาทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้น่านโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	
๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในกิจกรรมติดตาม แต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กร ภารกิจไว้ชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไม่ชัดเจน และมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation = O)				
๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำ และไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด	
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา	
๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนและได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	
๖. การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารจัดการความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนและได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานและไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation = O)				
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้ (๑) ด้านงบประมาณ (๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก (๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	
๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้าย	๑-๖ เดือน	๗-๑๒ เดือน	มากกว่า ๑ ปี	
๑๑. ผลการตรวจสอบ	ไม่มีข้อตรวจพบ หรือมีข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ ข้อ	มีข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ ข้อ	มีข้อตรวจพบตั้งแต่ ๒ ข้อขึ้นไป	
๑๒. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบทางอ้อม	มีผลกระทบโดยตรง	
๑๓. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินบัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge = K)				
๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	มีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	มีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	มีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบน้อยกว่า ๓-๕ ปี	
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒-๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพียงปีละครั้ง	
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานแต่นำเอกสาร/คู่มือเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และไม่ได้เผยแพร่เอกสาร/คู่มือให้เพื่อร่วมงานได้ทราบ	
๔. ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบครบถ้วน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารบางส่วน	ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๑. การบันทึกควบคุมงบประมาณ	มีการบันทึกควบคุมงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกแผนงานงานโครงการและกิจกรรม	มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน แต่บันทึกภายหลังการเบิกจ่าย	ไม่มีการบันทึกควบคุมงบประมาณ	
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาส	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)				
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม/ภารกิจ และเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)				
๓. การแก้ไขการปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อทักท้วง	มีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจาก หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ ครบถ้วน	มีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานตามข้อทักท้วง จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบได้บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานตามข้อทักท้วง จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบ	

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎหมาย และ ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัดเทศบาล						
๑	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๓	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน (O,C)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๔	การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม/สัมมนา (O)	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๕	การเดินทางไปราชการ (O,C)	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๖	การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๗	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๘	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (C)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๙	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (O)	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๐	การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (O)	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๑๑	การปฏิบัติงานกิจการสภา (O,C)	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๑๒	การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร (O,C)	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
	กองคลัง						
๑๓	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๔	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
๑๕	การควบคุมภายในด้านการเงิน (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๑๖	การควบคุมภายในด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๑๗	การควบคุมภายในด้านพัสดุ (C)	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๑๘	การเบิกจ่ายเงิน (C)	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๑๙	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๒๐	การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (F)	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘๐
๒๑	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (F)	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖๐
๒๒	การจัดเก็บรายได้ (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎหมาย และ ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน เสี่ยง (เฉลี่ย)
๒๓	การเก็บรักษาเงินประจำวัน (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๒๔	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (C)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๒๕	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๖	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๒๗	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร (C)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๒๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี (C)	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๒๙	การกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองการใช้น้ำมัน (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
	กองช่าง						
๓๐	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๑	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๓๒	การควบคุมงานก่อสร้าง (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการควบคุมงานก่อสร้าง (C)	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๓๔	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (C)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓๕	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร (C)	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๓๖	การดำเนินงานโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓๗	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๓๘	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (O)	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	กองการศึกษา						
๓๙	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔๐	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๔๑	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับ การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๔๒	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (C)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔๓	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๔๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (O)	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎหมาย และ ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน เสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๔๕	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔๖	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๔๗	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๔๘	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุน หลักประกันสุขภาพ สปสช. (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๔๙	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับ งานสาธารณสุข (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๕๐	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๕๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (O)	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	กองสวัสดิการสังคม						
๕๒	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕๓	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๕๔	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับ ผู้สูงอายุ ผู้คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มสตรี (O)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๕๕	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	กิจการประปา						
๕๖	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕๗	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๕๘	การรับเงิน (C)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๕๙	การเบิกจ่ายเงิน (C)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๖๐	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (F)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๖๑	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (C)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๖๒	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎหมาย และ ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน เสี่ยง (เฉลี่ย)
	โรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ						
๖๓	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๖๔	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๖๕	การรับเงิน (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖๖	การเบิกจ่ายเงิน (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖๗	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (F)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖๘	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖๙	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเครือ						
๗๐	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๗๑	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๗๒	การรับเงิน (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗๓	การเบิกจ่ายเงิน (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗๔	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (F)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗๕	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗๖	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย						
๗๗	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน (O)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๗๘	การบริหารความเสี่ยง (O)	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๗๙	การรับเงิน (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘๐	การเบิกจ่ายเงิน (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘๑	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (F)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘๒	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (C)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘๓	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน (O)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง
โรงเรียนเทศบาลเชียงเคี่ยน ศพด.บ้านเชียงเคี่ยน ศพด.บ้านหนองหอย	การเงิน บัญชี และพัสดุ	๒.๐๐	๒	๑
สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๘๐	๒	๒
กองคลัง	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๐	๒	๓
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๘๐	๒	๔
กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑.๘๐	๒	๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๖๐	๑	๖
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๖๐	๑	๗
กองคลัง	การเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๖๐	๑	๘
กองคลัง	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	๑.๖๐	๑	๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๖๐	๑	๑๐
กองคลัง	การกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน	๑.๖๐	๑	๑๑
สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการตามโครงการในการปฏิบัติตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี	๑.๖๐	๑	๑๒
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖๐	๑	๑๓
สำนักปลัดเทศบาล	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	๑.๖๐	๑	๑๔
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๖๐	๑	๑๕
กองคลัง	การควบคุมภายในด้านการเงิน	๑.๖๐	๑	๑๖

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง	การควบคุมภายในด้านการจัดทำบัญชี และงบการเงิน	๑.๖๐	๑	๑๗
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖๐	๑	๑๘
กองช่าง	การคำนวณราคากลาง	๑.๖๐	๑	๑๙
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รถยนต์อาคาร	๑.๖๐	๑	๒๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๖๐	๑	๒๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๖๐	๑	๒๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุน หลักประกันสุขภาพ	๑.๖๐	๑	๒๓
กิจการประปา	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑.๖๐	๑	๒๔
กองคลัง	การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๖๐	๑	๒๕
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กิจการประปา โรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ ศพด.บ้านเชียงเครือ ศพด.บ้านหนองหอย	การบริหารความเสี่ยง	๑.๖๐	๑	๒๖
กองคลัง	การควบคุมภายในด้านพัสดุ	๑.๔๐	๑	๒๗
กองช่าง	การเบิกค่าตอบแทนการควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๔๐	๑	๒๘
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔๐	๑	๒๙
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานกิจการสภา	๑.๔๐	๑	๓๐
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร์	๑.๔๐	๑	๓๑
สำนักปลัดเทศบาล	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑.๒๐	๑	๓๒
สำนักปลัดเทศบาล	การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม/สัมมนา	๑.๒๐	๑	๓๓
สำนักปลัดเทศบาล	การเดินทางไปราชการ	๑.๒๐	๑	๓๔

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กิจการประปา โรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ ศพด.บ้านเชียงเครือ ศพด.บ้านหนองหอย	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๒๐	๑	๓๕
กองคลัง	การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑	๓๖
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กิจการประปา โรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ ศพด.บ้านเชียงเครือ ศพด.บ้านหนองหอย	การวางแผนและติดตามระบบควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๓๗

หมายเหตุ : การแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐-๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การคำนวณคนและวัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		วันทำการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๔ วัน	ตุลาคม	๒๑ วัน
หัก วันลาตามสิทธิ	๑๐ วัน	พฤศจิกายน	๒๑ วัน
ประชุมประจำเดือน	๑๒ วัน	ธันวาคม	๑๙ วัน
ร่วมกิจกรรมส่วนรวม	๓๐ วัน	มกราคม	๒๑ วัน
อบรม/สัมมนา	๑๕ วัน	กุมภาพันธ์	๒๐ วัน
ร่วมประเมิน LPA และเตรียมเอกสาร	๕ วัน	มีนาคม	๒๑ วัน
ร่วมประเมิน ITA และเตรียมเอกสาร	๕ วัน	เมษายน	๑๘ วัน
รวมประเมินโบนัส และเตรียมเอกสาร	๕ วัน	พฤษภาคม	๒๐ วัน
ประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕ วัน	มิถุนายน	๒๐ วัน
ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๕ วัน	กรกฎาคม	๒๑ วัน
งานที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ วัน	สิงหาคม	๒๐ วัน
งานนโยบาย	๑๐ วัน	กันยายน	๒๒ วัน
รวม	๑๔๒ วัน		
คงเหลือวันเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑๐๒ วัน	รวมทั้งปี	๒๔๔ วัน

หมายเหตุ :

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

ประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง จำนวน ๕ กิจกรรม

ดังนั้น กิจกรรมการตรวจสอบ = จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน ต่อจำนวน ๒๐ วันทำการ



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนวันที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

/ขอบเขตของ...

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน และการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่าง ต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๖.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๖.๒ กองคลัง

๖.๓ กองช่าง

๖.๔ กองการศึกษา

๖.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๖ กองสวัสดิการสังคม

๖.๗ โรงเรียนเทศบาลเชียงเคี่ยน

๖.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเคี่ยน

๖.๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย

๖.๑๐ กิจการประปา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และ ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

/วิธีการ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ข้อมูลที่ตรวจสอบเป็นข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

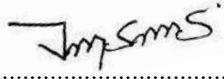
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายทรงพล เนื่องสิทธิ์)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายประเวช ไชยฮาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การสอบทานกระบวนการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ ๑๖-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง สอบทานการควบคุมภายในด้านการเงิน การสอบทานสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑-๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑-๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘ ๑-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘ ๑๖-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ ๑๕-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๑๕ มี.ย. ๒๕๖๗ ๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองสวัสดิการสังคม	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กิจการประปา	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบ การเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๑๕ พ.ค. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โรงเรียนเทศบาลเชียงเคี่ยน	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบ การเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเคี่ยน	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบ การเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบ การเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ ๑-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๘	นายจตุรภัทร อุปพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :


๑. เพื่อให้ทราบถึงสภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถส่วนบุคคลเป็นไป ด้วยความปลอดภัย
๒. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารจัดการใช้รถส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำและ บันทึกรายการตามแบบต่างๆ ตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อติดตามผลการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถยนต์ ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาต จากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ให้ผู้ใช้รถยนต์เป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ตรวจสอบว่าได้จัดทำมีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอก รถยนต์ส่วนบุคคลทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษาส่วนบุคคลและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือ บริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็น ครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓


(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงเคเรือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจ : การสอบทานกระบวนการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

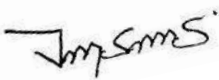
๑. เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอน/กระบวนการ ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. สอบทานประกาศจัดตั้งศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. สอบทานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๓. สอบทานการจัดทำเป็นรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. สอบทานช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์
๕. สอบทานกระบวนการดำเนินการเมื่อมีการร้องเรียนร้องทุกข์
๖. สอบทานการรายงานผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้บริหารและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๗/ว ๑๗๑๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๒. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การสอบทานสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานข้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. การกำหนดคนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online
 - ๑.๑ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (Company User) โดยพิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม
 - ๑.๒ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้
 - (๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
 - (๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ
 - ๑.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย
 - (๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๑.๔ Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ มีการสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับใช้ครั้งเดียว (One time Password (OTP)) ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของบุคคลที่มีหน้าอนุมัติที่ลงทะเบียนไว้

๒. การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอให้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

๒.๓ ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๒.๔ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินจากรายงานการรับชำระเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online แล้ว มีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ผู้ชำระเงิน

๒.๕ สำหรับกรณีที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับรับเงินเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเข้าบัญชีดังกล่าวแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีดังนี้

(๑) กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคลากรภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๓.๓ ในการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๓.๔ มีการจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงิน มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามส่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าว

๓.๕ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว Company User Maker นำรายการขอโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online


๓.๖ ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๗ ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการ โอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การรับเงินและการนำส่งเงิน

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

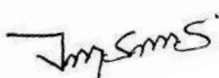
๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน ว่าเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อติดตามผลการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. การตรวจสอบเงินที่ได้รับไว้ มีการนำส่งเงินเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น
๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องผู้ตรวจได้รวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
๓. การตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่งและยอดเงินในใบสำคัญสรุบบนนำส่ง

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้จัดทำแผน

(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงเคเรือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุบุพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อกั้นผู้กักเงินได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรือ งบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่
๒. ตรวจสอบการขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใดให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำเทศบัญญัติ
๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่
๔. ตรวจสอบการเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและวางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย
๖. ตรวจสอบกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่มีการวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานหรือไม่
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
๘. ตรวจสอบการจ่ายเงิน กรณีที่มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด

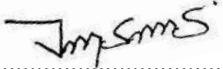
๙. ตรวจสอบกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตัวเองได้ มีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบการจัดเก็บภาษี มีการจัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้จัดทำแผน

(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุบุพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อติดตามผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

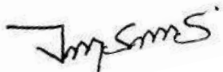
ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ามติการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและผู้บริหารให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอหรือไม่
๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๕. ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์ หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๖. ตรวจสอบว่าผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
๗. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
๘. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
๙. ตรวจสอบการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงkreio อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๕-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

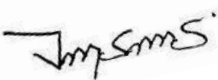
๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี
 ๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 ๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือ ใช้แบบสอบถาม
 ๕. สัมภาษณ์การควบคุมภายใน

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘


(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

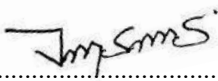
๑. เพื่อตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปฏิบัติเป็นการไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่จ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
๓. เพื่อติดตามการควบคุมภายในการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการซ้ำซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่
๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่
๕. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๗. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่
๘. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

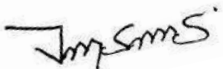
๑. เพื่อตรวจสอบการบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
๒. เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพมีระบบควบคุมภายใน เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อติดตามและเสนอแนะแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. สอบทานคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. สอบทานรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายประจำกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๔. สอบทานแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ตรวจสอบการรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. ตรวจสอบการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๗. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๘. ตรวจสอบการกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติหน้าที่

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำแผน

(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แก่
 - ๑.๑ ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง
 - ๑.๒ หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณา โครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ
 - ๑.๓ วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหา นั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้
 - ๑.๔ เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม
 - ๑.๕ วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
 - ๑.๖ ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ และสถานที่ที่จะทำโครงการ
 - ๑.๗ งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน
 - ๑.๘ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ

๑.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๑.๑๐ การประเมินโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร

๑.๑๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการหรือไม่

๑.๑๒ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ

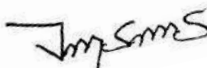
๒. การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชิงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : กิจการประปา

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

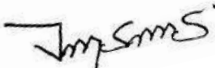
เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้บริการแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับบริหารกิจการประปา รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และนำส่งเงิน มีการตรวจสอบเงินประจำวัน และมีการนำฝากเงินทุกวัน และบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือตรงตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ หรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ และการเก็บรักษาพัสดุ

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนเทศบาลเชียงเคี่ยน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเคี่ยน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ : นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. สอบทานการบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัด
๒. สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด
๔. สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้บริการแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

ตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุและการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม ประกาศใช้แผนและหนังสือนำส่งแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๒. คำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือมอบอำนาจ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๔ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ทุกบัญชี

๒.๕ คำสั่ง หนังสือมอบอำนาจการอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

๒.๖ คำสั่ง หนังสือมอบอำนาจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๗ คำสั่ง หนังสือมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินรายได้การศึกษา

๒.๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒.๙ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน

๒.๑๐ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓. รายงานสถานะการเงินประจำวันปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๘

๔. สมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (book bank) หรือรายงานการเงิน statement

๕. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๖. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณียอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗. ใบเสร็จรับเงินหลักฐานการนำฝากเงินใบนำส่งเงินใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

๘. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค สำเนาใบถอนเงิน

๙. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา

๑๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม

๑๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่ายบัญชี รายได้สะสม

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๓. รายงานรายรับรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๔. การจัดทำบัญชีตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มท ๐๘๐๘.๔ /ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔.๑ ใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

๑๔.๒ บัญชีแยกประเภท

๑๔.๓ งบทดลองรายงานรับจ่ายเงินรายละเอียดประกอบรายงานรับจ่ายเงิน

๑๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ

๑๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด

๑๖.๔ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

๑๖.๕ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๗. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มท ๐๘๐๘.๔ /ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำแผน
(นายจตุรภัทร อุปพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เดือน	เรื่องที่ตรวจสอบ
ตุลาคม	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การสอบทานการควบคุมภายในด้านการเงิน การสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
พฤศจิกายน	การสอบทานการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
ธันวาคม	การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
มกราคม	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการฝากเงิน การสอบทานกระบวนการร้องเรียน/ร้องทุกข์
กุมภาพันธ์	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน กองการศึกษา
มีนาคม	การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
เมษายน	การตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง
พฤษภาคม	การตรวจสอบ การเงิน การบัญชี และพัสดุ กิจกรรมประปา
มิถุนายน	การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพ
กรกฎาคม	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ กองสวัสดิการสังคม
สิงหาคม	การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และพัสดุ โรงเรียนเทศบาลเชียงเครือ ศพด.บ้านเชียงเครือ ศพด.บ้านหนองหอย
กันยายน	ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

