



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ที่ ๓๔๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ โดยเทศบาลตำบลโนนสว่างประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ดังนี้

นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๓. งานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยต้องตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ และบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับจ่ายเงิน
ทุกประเภท

๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๖. งานตรวจสอบสรรพาสถุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๗. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

/๘.งานตรวจ...

๘. งานตรวจสอบ ติดตามการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คำนึงการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๙. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน

๑๐. งานจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑๑. งานติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. งานจัดทำข้อมูลคู่มือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑๔. งานพัฒนาบุคลากรของงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสว่างให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ แจ่งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ ฯลฯ และเห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง พิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสำรวย คำวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง





คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ที่ ๓๔๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ โดยเทศบาลตำบลโนนสว่างประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ดังนี้

นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๓. งานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยต้องตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ และบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับจ่ายเงิน
ทุกประเภท

๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๖. งานตรวจสอบสรรพาสัตถุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๗. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

/๘.งานตรวจ...

๘. งานตรวจสอบ ติดตามการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คำนึงการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๙. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน

๑๐. งานจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑๑. งานติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. งานจัดทำข้อมูลคู่มือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑๔. งานพัฒนาบุคลากรของงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสว่างให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ แจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ ฯลฯ และเห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง พิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสำรวย ค้างหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง





**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนสว่าง
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ**

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติและจริยธรรมที่เป็นหลักประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน อันจะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสว่าง
หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่างปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล(Good Governance)

๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะขององค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑ สายการบังคับบัญชา

๒.๑.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒.๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม

(๑) มาตรฐานมาตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๔) คู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือ

ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่บริการให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม การขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง หรือแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสอบทานและการประเมินผลความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรือที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เทศบาลตำบลโนนสว่าง ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดโครงสร้างขึ้นตรงกับปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ในส่วนการการบริหารงานทั่วไปของหน่วยหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อนายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่อนายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้ อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณคน การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ หักศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีกีดกันลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณคน การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโนนสว่าง รวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง ควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

(๕) วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ดังนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

(๑) การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่

(๑.๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบและวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

(๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะๆ หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมอบหมาย

(๒) การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับนายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๒.๑) รูปแบบและคุณภาพของการประเมินผลจากภายนอก

(๒.๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

(๓) การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกทราบในเรื่อง ขอบเขตและคุณภาพของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นบุคคลภายนอก รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก และแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ความถี่ในการรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ประกอบด้วย

(๓.๑) การรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓.๒) การรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี

๔. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อซักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศบาลตำบลโนนสว่าง สั่งการให้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายวัชชัย สุทธิสาร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายสำราญ ด้วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

เอกสารการแจ้งเวียน บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๕๔๐๑๒/๑๙๓๑ ลว. ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัดฯ

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเอกสาร
วันที่ 8 ต.ค. ๖๗

๒. กองคลัง

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเอกสาร
วันที่ 8 ต.ค. ๖๗

๓. กองการศึกษา

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเอกสาร
วันที่ 8 ต.ค. ๖๗

๔. กองช่าง

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเอกสาร
วันที่ 8 ต.ค. ๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐ ๔๒๔๔ ๑๕๐๔ โทรสาร ๐ ๔๒๔๔ ๑๕๐๓
ที่ บก ๕๔๐๑๒/๒๐๖๘ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำผลการทบทวน มาปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตร ของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ข้างต้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติลงนาม กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง

/ความเห็น...

- ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง



(นางประภัสสรพ์ จิตธรรมวงศา)
รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง



(นางสุพามาส วงศ์พิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายสำรวย ดั่งหว้า)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ เกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลโนนสว่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสว่างหรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงกิจการที่เทศบาลตำบลโนนสว่าง บริหารหรือ กำกับดูแลทั้งหมด

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงงามที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลโนนสว่าง บรรลุพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

๒.๒ เพื่อให้ให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ว่าจะมีความครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีการกำกับดูแลรักษาทรัพย์สินที่ดี

๓. พันธกิจ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและและเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓.๓ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ปฏิบัติงานโดยยึดถือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นกรอบหรือแนวทาง

๕. สายการบังคับบัญชา

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๕.๒ การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่างเป็นผู้พิจารณาลงนาม

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๖.๑ งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๖.๒ การบริการให้คำปรึกษา โดยขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๗. อำนาจหน้าที่

๗.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินการต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๗.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหาร และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง โดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๘.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ

๘.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๘.๔ สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๘.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อนายกเทศมนตรี เทศบาลโนนสว่าง โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๘.๖ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๘.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะ ที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘.๘ ประสานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ (หัวหน้าสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง) มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘.๙ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงาน ร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๘.๑๐ มีการฝึกอบรมพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพ การตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๙. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙.๓ ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ

๑๐. การพัฒนางานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน และด้านอื่น ๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานอย่างทั่วถึง และเป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายในให้มีความเป็นมาตรฐาน มากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๑. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง จัดให้มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๑๑.๑ การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด
- การประเมินตนเอง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑.๒ การประเมินผลจากภายนอก ดำเนินการอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความอิสระ ตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการประเมินผลภายในและภายนอกจะรายงานผลการประเมิน

๑๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม โดยยึดหลักปฏิบัติ ตามข้อบังคับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนดโดยไม่เข้าไป เกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๑๒.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมหรือในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบ วิชาชีพพึงปฏิบัติได้ ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่ เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการ กระทำผิดกฎหมาย

๑๒.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๑๒.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๓. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้ ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม "รัฐต้องรักษาวินัย การเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืนฯ" ๒. พระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์ การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐาน ด้าน คุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ภารกิจ และขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายสำรวย ตัวหว้า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือ ปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติ หน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้ เกิด ความ ถูก ต้อง และ โปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และ ดำ เนิน การ อย่าง มี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ เพียงใด

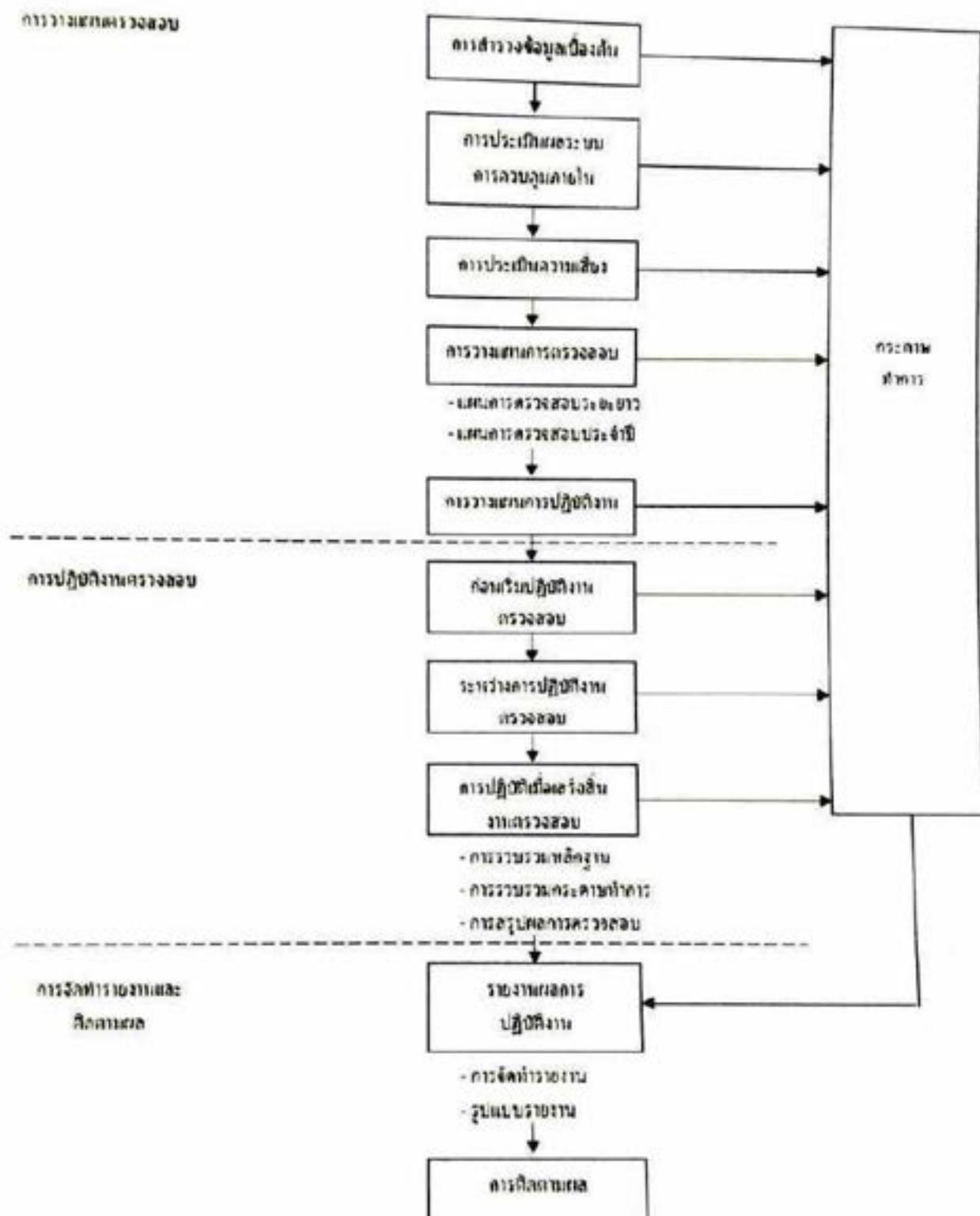
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(Signature)

(นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๓๒-๐๒๔-๕๐๔, ๐๔๓๒-๐๒๔-๕๐๓

ที่ นก.๕๔๐๑๒/ ๒๐๕๖

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อาศัยตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

๒. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๔.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ข้อเท็จจริง

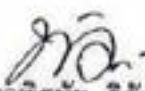
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผน การตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำดับ ความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงจัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยง เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงสำหรับการวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมทุกภารกิจ เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และสอดคล้องกับความเห็นของ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายทุกท่านตอบ แบบสอบถามดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง นำข้อมูลที่ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง วางขอบเขตการตรวจสอบและ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดส่งแบบสอบถามดังกล่าวให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวพิชญ์ วิสัยเสนาะ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

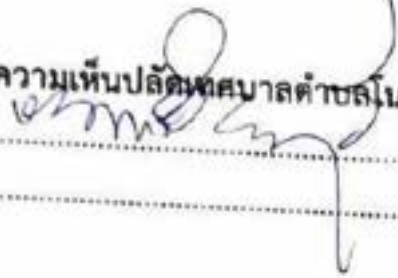
/ความเห็นรองปลัด...

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง



(นางประภัสสรปี จิตธรรมวงศา)
รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง



(นางสุทามาส วงศ์ทิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

- ☒ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ
☐ ไม่เห็นควร เพราะ.....



(นายสำรวย ด้วงหว่า)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๒-๐๒๔-๕๐๔, ๐๔๒-๐๒๔-๕๐๓

ที่ นก.๕๔๐๑๒/๒๐๑๖ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

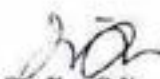
เรื่อง ขออนุมัติเคราะห้ตอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่วางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวาง
แผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือต้องการกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์
วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง นำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผน
การตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงได้จัดทำแบบประเมิน
ความเสี่ยง เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดความเสี่ยง
และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้
ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยคำถามจะครอบคลุมประเด็นความเสี่ยง
๕ ด้านตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)
๔. ด้านการเงิน (Financial : F) ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C) นั้น

โดยจะประเมินหน่วยรับตรวจ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานราชการของเทศบาลตำบลโนนสว่าง
ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
จึงขอแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ


(นางสาวพิชญ์ วิสัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือต้องหารือ กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้อย่างเหมาะสม

ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งและช่วยในการดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ให้ความเห็น โดยเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ความเห็นที่ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่นำมาใช้ประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑. ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)					
๑.๑	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง ✓	อัตรากำลังที่มีจริงไม่มากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒. ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)					
๒.๑	ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ ✓	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒.๒	สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ✓ ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและไม่ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความเห็น
	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๓. ด้านการเงิน Financial (F)				
๓.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท. ✓	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐%ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓.๒ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณมากกว่า ๙๐% ✓	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ ๗๐ - ๘๙%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณน้อยกว่า ๗๐%	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)				
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ✓	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔.๒ ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ -จำนวนเงินที่เกิดความเสียหาย	ไม่มีความเสียหายจากการดำเนินงาน ✓	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)				
๕.๑ คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี ✓	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ปี	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๒ การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนาเพียงร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน ✓	บุคลากรได้รับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๓ การนำความรู้จากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๙๐ - ๑๐๐% ✓	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐ - ๘๙%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐%	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....

รายใน
เงา
สตร
แผน
มีน
โย
ใช้
ยง
5)

**แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือค้นหาหรือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑

ชื่อหน่วยรับตรวจ (สว.โนนสว่าง)

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน (กอง/ส่วน)

ระดับคะแนน ๓ หมายถึง สูง / ดี / มี

ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ปานกลาง / พอใช้ / มีบางรายการ

ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ต่ำ / ไม่ดี / ไม่มี (ต้องปรับปรุง)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๑. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ (กอง/ส่วน)	มีนโยบายผู้บริหารและร่วมกันจัดทำแผน ✓	มีนโยบายผู้บริหารมาทำแผนแต่ไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	ไม่มีการกำหนดนโยบายผู้บริหารมาจัดทำแผน	9
๒. การกำหนดให้มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน (กอง/ส่วน)	มีผู้รับผิดชอบและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ✓	มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล	9
๓. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนและอัตรากำลังเพียงพอ ✓	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนแต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	9

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๔. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนและทุกคนรับทราบ ✓	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน แต่ไม่มีการแจ้งให้ทราบ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)				
๑. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ✓ ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้	๑
๒. มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินการควบคุมภายในทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม แต่ไม่มีการเผยแพร่ ✓	ไม่มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายใน	๒
๓. มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบจัดการบริหารความเสี่ยงทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรม แต่ไม่มีการเผยแพร่ ✓	ไม่มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
๔. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานของ (กอง/ส่วน)	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและข้อมูลเป็นปัจจุบันทุกวัน ✓	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ข้อมูลไม่ได้ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ระบบสารสนเทศล้าสมัย ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	๑
๕. ผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด (กอง/ส่วน) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	เป็นไปตามแผนที่กำหนดมากกว่า ๘๐%	เป็นไปตามแผนที่กำหนดเพียง ๗๐ - ๘๐% ✓	ผลการปฏิบัติงานน้อยกว่าแผนที่กำหนดร้อยละ ๗๐	๒

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)				
๑. บุคลากรในกอง/ส่วน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ (กอง/ส่วน)	มีคุณสมบัติตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ใน ตำแหน่งที่ปฏิบัติมา กว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมีการ โยกย้ายบุคลากร ในกลุ่มงานทุกปี	๑
๒. การพัฒนาบุคลากร ของ (กอง/ส่วน)	บุคลากรทุกคนได้รับ การพัฒนาที่ตรงกับ หน้าที่ที่รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนา เพียงร้อยละ ๖๐ ของ บุคลากร ✓	บุคลากรได้รับ การพัฒนาน้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร	๒
๓. การเสนอความคิดเห็น หรือเสนอแนะในการ ปฏิบัติงาน	เปิดโอกาสให้ทุกคนใน (กอง/ส่วน) ได้มีการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุมทุกเดือน ✓	เปิดโอกาสให้ทุกคน ใน (กอง/ส่วน) ได้มีการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุม ทุก ๖ เดือน	ไม่เปิดโอกาสให้ทุกคน ในหน่วยงานได้รับการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุม	๑
๔. การถ่ายทอด องค์ความรู้	นำความรู้ที่ได้รับจาก การอบรม/สัมมนา ไปถ่ายทอดให้กับเพื่อน ร่วมงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรม/สัมมนาไป ถ่ายทอดให้กับเพื่อน ร่วมงานแต่เอกสารที่ได้รับ จากการอบรมเก็บไว้ที่ ส่วนกลาง ✓	ไม่ได้รับการถ่ายทอด องค์ความรู้ให้แก่เพื่อน ร่วมงานและไม่เผยแพร่ เอกสารให้ทุกคนทราบ	๒
๕. งบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากร	มีงบประมาณเพียงพอ สำหรับบุคลากรทุกคน ที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา	มีงบประมาณแต่ไม่ เพียงพอสำหรับที่จะให้ทุก คนได้เข้ารับการพัฒนา ✓	ไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณสำหรับ การพัฒนาบุคลากร เป็นประจำทุกปี	๒
๖. การรายงานผลการ ฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ฝึกอบรม เสร็จสิ้น	มีการรายงานผลการ ฝึกอบรม เป็นบันทึก เสนอผู้บริหารรับทราบ ภายในกำหนด ✓	มีรายงานผลการฝึกอบรม แต่ไม่ได้บันทึกเสนอ ผู้บริหารรับทราบ	ไม่มีรายงานการ ฝึกอบรม และไม่ได้ รายงานเสนอรายงาน	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์มากกว่า ๘๐% ✓	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์มากกว่า ๖๐ - ๘๐%	เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีการโยกย้ายบ่อย	๑
๒. รายงานการเงิน ๒.๑ ความครบถ้วน	จัดทำรายงานการเงินครบทุกเรื่องตามที่กำหนด ✓	จัดทำรายงานการเงินน้อยกว่า ๓ เรื่องของรายงานที่กำหนด	ไม่ได้จัดทำหรือจัดทำไม่ครบมากกว่า ๓ เรื่องตามที่กำหนด	๑
๒.๒ ความถูกต้อง	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไข ๑ ครั้งต่อปี ✓	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไข ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไขมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	๑
๒.๓ ความทันเวลา	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๗ วัน ✓	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๑ เดือน	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกินกว่า ๑ เดือน	๑
๒.๔ ความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และสรุปงบหลังใบเสร็จรับเงิน พร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงินประจำวันและนำเงินสดฝากธนาคารทุกวันทำการ ✓	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และสรุปงบหลังใบเสร็จพร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงิน แต่นำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	มีการรับเงิน แต่ไม่ได้ออกใบเสร็จ และนำฝากเงินตามระเบียบ	๑
๒.๕ ความถูกต้องของการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินและลงบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน โดยแยกประเภทของรายรับ พร้อมบันทึกลงบัญชีในระบบ E-lass ✓	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน โดยแยกประเภทของรายรับ แต่ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน แต่ไม่ได้แยกประเภทของรายรับ แต่ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีในระบบ E-lass	๑
๒.๖ ความถูกต้องของเงินรับฝากหลักประกันสัญญา	มีการบันทึกเงินรับฝากถูกต้องมีทะเบียนคุมและตรงกับบัญชีแยกประเภท ✓	มีการบันทึกเงินรับฝากแต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม	มีทะเบียนคุมแต่ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท	๑

ระดับความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๓. การบันทึกการรับ จ่ายเงินในระบบ E-less	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน ✓	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิก เป็นคนเดียวกันแต่ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๔. การบันทึกรายการ จัดซื้อจัดหาพัสดุ ใน ระบบ E-GP	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน ✓	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเป็นคน เดียวกัน แต่ ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๕. การบริหาร งบประมาณ	เงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งหมดสามารถเบิกจ่าย ได้ทันภายใน ปีงบประมาณทุกงาน/ โครงการ ✓	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทันภายใน ปีงบประมาณโดยมีการเกิน เงินไว้ไม่เกิน ๒ งาน/ โครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทัน ภายในปีงบประมาณ โดยมีการเกินเงินไว้ เกิน ๒ งาน/โครงการ	๑
๖. การจัดทำแผนการ เบิกจ่ายตามแผนการ ดำเนินงานของ (สำนัก/กอง)	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ✓	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๗. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตาม โครงการดำเนินงาน	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ✓	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๘. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ไม่เกินกำหนด ๙๐ วันนับจากวันปิด ปีงบประมาณ	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร พร้อมส่ง รายงานตามระเบียบและ สรุปยอดทรัพย์สินตรง กับงบการเงิน ไม่เกิน กำหนด ๙๐ วัน ✓	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหารพร้อมส่งรายงาน ตามระเบียบและสรุปยอด ทรัพย์สินตรงกับ งบการเงิน เกินกำหนด ๙๐ วัน	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร ไม่ได้จัดส่ง รายงานตามระเบียบ และสรุปยอดทรัพย์สิน ไม่ตรงกับงบการเงิน	๑
๙. การเบิกจ่ายเงินไปยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์	มีการดำเนินการเบิกจ่ายโดย วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ตามบัญชีเงิน ฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วน ✓	มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีและ เบิกจ่ายเป็นเงินสดในนาม คณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน ๓ ท่าน พร้อมนำจ่ายให้กับผู้มี สิทธิรับเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการดำเนินการเบิก จ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้า บัญชีและเบิกจ่ายเป็นเงิน สดในนามนักพัฒนาชุมชน เพียงคนเดียวพร้อมนำจ่าย ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C)				
๑. การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ	มอบหมายหน้าที่แยกจากกันในแต่ละคนแต่ละด้านอย่างชัดเจน ✓	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บางคนรับผิดชอบงานมากกว่า ๑ ด้าน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวรับผิดชอบงานทุกด้าน	๑
๒. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป ✓	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์น้อยกว่า ๓ ปี	๑
๓. การสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน	มีการสอบทานความถูกต้องโดยหัวหน้างานในแต่ละด้าน ✓	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง	๑
๔. ข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	มีข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ เรื่องของการตรวจสอบและปฏิบัติตาม ✓	มีข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ - ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	มีข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบมากกว่า ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	๑
๕. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบและปฏิบัติตาม ✓	หน่วยงานเคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติตาม	หน่วยงานไม่เคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ	๑

ส่วนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขในตารางสรุปผล
การวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้
ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ
ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎหมาย และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน รวม เสี่ยง (เฉลี่ย)
กิจกรรม		S	O	F	C	K	
สำนักปลัด							
๑	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	1	2	2	1	1	1.4
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1	1	2	1	1	1.2
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	1	2	2	2	1	1.6
๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติ	1	1	1	1	1	1.0
๕	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	1	1	1	1	1	1.0
๖	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	2	1	1	1	1.2
๗	งานทะเบียนราษฎรและบัตรา	1	1	1	1	1	1.0
๘	งานกาารเจ้าหน้าที่	1	2	1	1	1	1.2
๙	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	1	1	1	1	1	1.0

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ
และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือค้นหาหรือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วิสัยประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งและช่วยในการดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน..... กอ.๒๐๑๒ เทศบาลตำบลโนนสว่าง

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ให้ความเห็น โดยเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องความเห็นที่ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่นำมาใช้ประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑. ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)					
๑.๑	จำนวนอัตรากำลัง ที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่มีจริงไม่ น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง ไม่มากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง น้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒. ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)					
๒.๑	ระบบการควบคุม ภายใน	มีระบบการควบคุม ภายในครบทุกภารกิจ และจัดทำเอกสาร เผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน ทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุม ทุกภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒.๒	สายการบังคับบัญชา และการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน กำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานไว้ ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจนกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบและไม่ได้ กำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานไว้	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยง		เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๓. ด้านการเงิน Financial (F)					
๓.๑	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓.๒	รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณมากกว่า ๕๐%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ ๗๐ - ๘๙%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณน้อยกว่า ๗๐%	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)					
๔.๑	การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔.๒	ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ -จำนวนเงินที่เกิดความเสียหาย	ไม่มีความเสียหายจากการดำเนินงาน	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)					
๕.๑	คุณสมบัติและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานมากกว่า ๓ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๒	การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนาเพียงร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๓	การนำความรู้จากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๕๐ - ๑๐๐%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐ - ๘๙%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐%	✓ เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๓๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือค้นหาหรือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑

ชื่อหน่วยรับตรวจ (.....) ๗๐๐๑๖๖

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน (กอง/ส่วน)

ระดับคะแนน ๓ หมายถึง สูง / ดี / มี

ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ปานกลาง / พอใช้ / มีบางรายการ

ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ต่ำ / ไม่ดี / ไม่มี (ต้องปรับปรุง)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๑. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ (กอง/ส่วน)	นำนโยบายผู้บริหารและร่วมกันจัดทำแผน	นำนโยบายผู้บริหารมาทำแผนแต่ไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	ไม่มีการกำหนดนโยบายผู้บริหารมาจัดทำแผน	๑
๒. การกำหนดให้มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน (กอง/ส่วน)	มีผู้รับผิดชอบและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร (๙๖/๖)	มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล	๑
๓. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนและอัตรากำลังเพียงพอ	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนแต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๔. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนและทุกคนรับทราบ	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนแต่ไม่มีการแจ้งให้ทราบ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)				
๑. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานไว้	๑
๒. มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินการควบคุมภายในทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินควบคุมภายในทุกกิจกรรมแต่ไม่มีการเผยแพร่	ไม่มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายใน	๑
๓. มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบจัดการบริหารความเสี่ยงทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรมแต่ไม่มีการเผยแพร่	ไม่มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
๔. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานของ (กอง/ส่วน)	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและข้อมูลเป็นปัจจุบันทุกวัน	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ข้อมูลไม่ได้ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ระบบสารสนเทศล้าสมัย ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	๒
๕. ผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด (กอง/ส่วน) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	เป็นไปตามแผนที่กำหนดมากกว่า ๘๐%	เป็นไปตามแผนที่กำหนดเพียง ๗๐ - ๘๐%	ผลการปฏิบัติงานน้อยกว่าแผนที่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)				
๑. บุคลากรในกอง/ส่วน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ (กอง/ส่วน)	มีคุณสมบัติตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ใน ตำแหน่งที่ปฏิบัติมา กว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมีการ โยกย้ายบุคลากร ในกลุ่มงานทุกปี	๑
๒. การพัฒนาบุคลากร ของ (กอง/ส่วน)	บุคลากรทุกคนได้รับ การพัฒนาที่ตรงกับ หน้าที่ที่รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนา เพียงร้อยละ ๖๐ ของ บุคลากร	บุคลากรได้รับ การพัฒนาน้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร	๑
๓. การเสนอความคิดเห็น หรือเสนอแนะในการ ปฏิบัติงาน	เปิดโอกาสให้ทุกคนใน (กอง/ส่วน) ได้มีการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุมทุกเดือน	เปิดโอกาสให้ทุกคน ใน (กอง/ส่วน) ได้มีการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุม ทุก ๒ เดือน	ไม่เปิดโอกาสให้ทุกคน ในหน่วยงานได้รับการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุม	๑
๔. การถ่ายทอด องค์ความรู้	นำความรู้ที่ได้รับจาก การอบรม/สัมมนา ไปถ่ายทอดให้กับเพื่อน ร่วมงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรม/สัมมนาไป ถ่ายทอดให้กับเพื่อน ร่วมงานแต่เอกสารที่ได้รับ จากการอบรมเก็บไว้ที่ ส่วนกลาง	ไม่ได้รับการถ่ายทอด องค์ความรู้ให้แก่เพื่อน ร่วมงานและไม่เผยแพร่ เอกสารให้ทุกคนทราบ	๒
๕. งบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากร	มีงบประมาณเพียงพอ สำหรับบุคลากรทุกคน ที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา	มีงบประมาณแต่ไม่ เพียงพอสำหรับที่จะให้ทุก คนได้เข้ารับการพัฒนา	ไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณสำหรับ การพัฒนาบุคลากร เป็นประจำทุกปี	๒
๖. การรายงานผลการ ฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ฝึกอบรม เสร็จสิ้น	มีการรายงานผลการ ฝึกอบรม เป็นบันทึก เสนอผู้บริหารรับทราบ ภายในกำหนด	มีรายงานผลการฝึกอบรม แต่ไม่ได้บันทึกเสนอ ผู้บริหารรับทราบ	ไม่มีรายงานการ ฝึกอบรม และไม่ได้ รายงานเสนอรายงาน	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์มากกว่า ๘๐%	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์มากกว่า ๖๐ - ๘๐%	เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีการโยกย้ายบ่อย	๑
๒. รายงานการเงิน ๒.๑ ความครบถ้วน	จัดทำรายงานการเงินครบทุกเรื่องตามที่กำหนด	จัดทำรายงานการเงินน้อยกว่า ๓ เรื่องของรายงานที่กำหนด	ไม่ได้จัดทำหรือจัดทำไม่ครบมากกว่า ๓ เรื่องตามที่กำหนด	๑
๒.๒ ความถูกต้อง	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไข ๑ ครั้งต่อปี	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไข ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไขมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	๑
๒.๓ ความทันเวลา	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๗ วัน	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๑ เดือน	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกินกว่า ๑ เดือน	๑
๒.๔ ความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และสรุปงบหลังใบเสร็จรับเงิน พร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงินประจำวันและนำเงินสดฝากธนาคารทุกวันทำการ	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และสรุปงบหลังใบเสร็จรับเงิน พร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงิน แต่นำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	มีการรับเงิน แต่ไม่ได้ออกใบเสร็จ และนำฝากเงินตามระเบียบ	๑
๒.๕ ความถูกต้องของการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินและลงบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน โดยแยกประเภทของรายรับ พร้อมบันทึกลงบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน โดยแยกประเภทของรายรับ แต่ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน แต่ไม่ได้แยกประเภทของรายรับ แต่ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีในระบบ E-lass	๑
๒.๖ ความถูกต้องของเงินรับฝากหลักประกันสัญญา	มีการบันทึกเงินรับฝากถูกต้องมีทะเบียนคุมและตรงกับบัญชีแยกประเภท	มีการบันทึกเงินรับฝากแต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม	มีทะเบียนคุมแต่ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๓. การบันทึกการรับ จ่ายเงินในระบบ E-less	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิก เป็นคนเดียวกันแต่ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๔. การบันทึกรายการ จัดซื้อจัดหาพัสดุ ใน ระบบ E-GP	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเป็นคน เดียวกัน แต่ ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๕. การบริหาร งบประมาณ	เงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งหมดสามารถเบิกจ่าย ได้ทันภายใน ปีงบประมาณทุกงาน/ โครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทันภายใน ปีงบประมาณโดยมีการกัน เงินไว้ไม่เกิน ๒ งาน/ โครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทัน ภายในปีงบประมาณ โดยมีการกันเงินไว้ เกิน ๒ งาน/โครงการ	๑
๖. การจัดทำแผนการ เบิกจ่ายตามแผนการ ดำเนินงานของ (สำนัก/กอง)	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๗. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตาม โครงการดำเนินงาน	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๘. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ไม่เกินกำหนด ๙๐ วันนับจากวันปิด ปีงบประมาณ	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร พร้อมส่ง รายงานตามระเบียบและ สรุปยอดทรัพย์สินตรง กับงบการเงิน ไม่เกิน กำหนด ๙๐ วัน	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหารพร้อมส่งรายงาน ตามระเบียบและสรุปยอด ทรัพย์สินตรงกับ งบการเงิน เกินกำหนด ๙๐ วัน	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร ไม่ได้จัดส่ง รายงานตามระเบียบ และสรุปยอดทรัพย์สิน ไม่ตรงกับงบการเงิน	๑
๙. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์	มีการดำเนินการเบิกจ่ายโดย วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ตามบัญชีเงิน ฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วน	มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีและ เบิกจ่ายเป็นเงินสดในนาม คณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน ๓ ท่าน พร้อมนำจ่ายให้กับผู้มี สิทธิรับเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการดำเนินการเบิก จ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้า บัญชีและเบิกจ่ายเป็นเงิน สดในนามนักพัฒนาชุมชน เพียงคนเดียวพร้อมนำจ่าย ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C)				
๑. การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ	มอบหมายหน้าที่แยกจากกันในแต่ละคน แต่ละด้านอย่างชัดเจน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บางคนรับผิดชอบงานมากกว่า ๑ ด้าน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวรับผิดชอบงานทุกด้าน	๑
๒. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์น้อยกว่า ๓ ปี	๑
๓. การสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน	มีการสอบทานความถูกต้องโดยหัวหน้างานในแต่ละด้าน	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง	๑
๔. ข้อบกพร่อง/ข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	มีข้อบกพร่อง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ เรื่องของการตรวจสอบและปฏิบัติตาม	มีข้อบกพร่อง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ - ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	มีข้อบกพร่อง/ข้อตรวจพบมากกว่า ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	๑
๕. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบและปฏิบัติตาม	หน่วยงานเคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติตาม	หน่วยงานไม่เคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ	๑

ส่วนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขในตารางสรุปผล การวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ

ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง

ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ S	ด้าน ปฏิบัติงาน O	ด้าน การเงิน F	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ C	ด้าน การ บริหาร ความรู้ K	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
กองคลัง								
๑	การใช้และรักษารายงานครึ่งกลาง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒	การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ		1	1	1	1	1	1.0
๓	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๔	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๕	กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๖	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๗	การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน		3	3	3	2	3	๑.8
๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๙	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๐	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือต้องการหรือ กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้อย่างเหมาะสม

ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งและช่วยในการดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน..... กอ.๑๖ เทศบาลตำบลโนนสว่าง

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ให้ความเห็น โดยเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ความเห็นที่ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่นำมาใช้ประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑. ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)					
๑.๑	จำนวนอัตรากำลัง ที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่มีจริงไม่ น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง ไม่มากกว่า ๙๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง น้อยกว่า ๙๐% ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒. ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)					
๒.๑	ระบบการควบคุม ภายใน	มีระบบการควบคุม ภายในครบทุกภารกิจ และจัดทำเอกสาร เผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน ทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุม ทุกภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒.๒	สายการบังคับบัญชา และการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน กำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานไว้ ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจนกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบและไม่ได้ กำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานไว้	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๓. ด้านการเงิน Financial (F)					
๓.๑	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐%ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓.๒	รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณมากกว่า ๙๐%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ ๗๐ - ๘๙%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณน้อยกว่า ๗๐%	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)					
๔.๑	การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔.๒	ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ -จำนวนเงินที่เกิดความเสียหาย	ไม่มีความเสียหายจากการดำเนินงาน	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)					
๕.๑	คุณสมบัติและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๒	การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนาเพียงร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๓	การนำความรู้จากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๙๐ - ๑๐๐%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐ - ๘๙%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐%	(✓) เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือค้นหาหรือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑

ชื่อหน่วยรับตรวจ (..... กอช.๖)

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน (กอง/ส่วน)

ระดับคะแนน ๓ หมายถึง สูง / ดี / มี

ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ปานกลาง / พอใช้ / มีบางรายการ

ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ต่ำ / ไม่ดี / ไม่มี (ต้องปรับปรุง)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๑. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ (กอง/ส่วน)	นำนโยบายผู้บริหารและร่วมกันจัดทำแผน	นำนโยบายผู้บริหารมาทำแผนแต่ไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	ไม่มีการกำหนดนโยบายผู้บริหารมาจัดทำแผน	๑
๒. การกำหนดให้มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน (กอง/ส่วน)	มีผู้รับผิดชอบและกำหนดเป็นสายลักษณะอักษร	มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นสายลักษณะอักษร	ไม่ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล	๑
๓. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนและอัตรากำลังเพียงพอ	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนแต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๔. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนและทุกคนรับทราบ	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนแต่ไม่มีการแจ้งให้ทราบ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)				
๑. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้	9
๒. มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินการควบคุมภายในทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินควบคุมภายในทุกกิจกรรมแต่ไม่มีการเผยแพร่	ไม่มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายใน	9
๓. มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบจัดการบริหารความเสี่ยงทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรมแต่ไม่มีการเผยแพร่	ไม่มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง	9
๔. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานของ (กอง/ส่วน)	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและข้อมูลเป็นปัจจุบันทุกวัน	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ข้อมูลไม่ได้ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ระบบสารสนเทศล้าสมัย ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	9
๕. ผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด (กอง/ส่วน) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	เป็นไปตามแผนที่กำหนดมากกว่า ๘๐%	เป็นไปตามแผนที่กำหนดเพียง ๗๐ - ๘๐%	ผลการปฏิบัติงานน้อยกว่าแผนที่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	9

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)				
๑. บุคลากรในกอง/ส่วน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ (กอง/ส่วน)	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมี ประสบการณ์ใน ตำแหน่งที่ปฏิบัติมา กว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมีการ โยกย้ายบุคลากร ในกลุ่มงานทุกปี	๒
๒. การพัฒนาบุคลากร ของ (กอง/ส่วน)	บุคลากรทุกคนได้รับการ พัฒนาที่ตรงกับ หน้าที่ที่ได้รับมอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนา เพียงร้อยละ ๖๐ ของ บุคลากร	บุคลากรได้รับ การพัฒนาน้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร	๒
๓. การเสนอความคิดเห็น หรือเสนอแนะในการ ปฏิบัติงาน	เปิดโอกาสให้ทุกคนใน (กอง/ส่วน) ได้มีการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุมทุกเดือน	เปิดโอกาสให้ทุกคน ใน (กอง/ส่วน) ได้มีการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุม ทุก ๖ เดือน	ไม่เปิดโอกาสให้ทุกคน ในหน่วยงานได้รับการ เสนอความคิดเห็น ในที่ประชุม	๑
๔. การถ่ายทอด องค์ความรู้	นำความรู้ที่ได้รับจาก การอบรม/สัมมนา ไปถ่ายทอดให้กับเพื่อน ร่วมงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรม/สัมมนาไป ถ่ายทอดให้กับเพื่อน ร่วมงานแต่เอกสารที่ได้รับ จากการอบรมเก็บไว้ที่ ส่วนกลาง	ไม่ได้รับการถ่ายทอด องค์ความรู้ให้แก่เพื่อน ร่วมงานและไม่เผยแพร่ เอกสารให้ทุกคนทราบ	๒
๕. งบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากร	มีงบประมาณเพียงพอ สำหรับบุคลากรทุกคน ที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา	มีงบประมาณแต่ไม่ เพียงพอสำหรับที่จะให้ทุก คนได้เข้ารับการ พัฒนา	ไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณสำหรับ การพัฒนาบุคลากร เป็นประจำทุกปี	๒
๖. การรายงานผลการ ฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ฝึกอบรม เสร็จสิ้น	มีการรายงานผลการ ฝึกอบรม เป็นบันทึก เสนอผู้บริหารรับทราบ ภายในกำหนด	มีรายงานผลการฝึกอบรม แต่ไม่ได้บันทึกเสนอ ผู้บริหารรับทราบ	ไม่มีรายงานการ ฝึกอบรม และไม่ได้ รายงานเสนอรายงาน	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์มากกว่า ๘๐%	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์มากกว่า ๖๐ - ๘๐%	เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีวุฒิด้านการเงินและบัญชี และมีการโยกย้ายบ่อย	๑
๒. รายงานการเงิน ๒.๑ ความครบถ้วน	จัดทำรายงานการเงินครบทุกเรื่องตามที่กำหนด	จัดทำรายงานการเงินน้อยกว่า ๓ เรื่องของรายงานที่กำหนด	ไม่ได้จัดทำหรือจัดทำไม่ครบมากกว่า ๓ เรื่องตามที่กำหนด	๑
๒.๒ ความถูกต้อง	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไข ๑ ครั้งต่อปี	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไข ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	รายงานการเงินที่จัดทำมีการแก้ไขมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	๑
๒.๓ ความทันเวลา	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๗ วัน	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๑ เดือน	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกินกว่า ๑ เดือน	๑
๒.๔ ความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และสรุปบหลังใบเสร็จรับเงิน พร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงินประจำวันและนำเงินสดฝากธนาคารทุกวันทำการ	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และสรุปบหลังใบเสร็จพร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงิน แต่นำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	มีการรับเงิน แต่ไม่ได้ออกใบเสร็จ และนำฝากเงินตามระเบียบ	๑
๒.๕ ความถูกต้องของการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินและลงบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน โดยแยกประเภทของรายรับ พร้อมบันทึกลงบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน โดยแยกประเภทของรายรับ แต่ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน แต่ไม่ได้แยกประเภทของรายรับ แต่ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีในระบบ E-lass	๑
๒.๖ ความถูกต้องของเงินรับฝากหลักประกันสัญญา	มีการบันทึกเงินรับฝากถูกต้องมีทะเบียนคุมและตรงกับบัญชีแยกประเภท	มีการบันทึกเงินรับฝากแต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม	มีทะเบียนคุมแต่ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๓. การบันทึกการรับ จ่ายเงินในระบบ E-lass	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิก เป็นคนเดียวกันแต่ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๔. การบันทึกรายการ จัดซื้อจัดหาพัสดุ ใน ระบบ E-GP	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเป็นคน เดียวกัน แต่ ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๕. การบริหาร งบประมาณ	เงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งหมดสามารถเบิกจ่าย ได้ทันภายใน ปีงบประมาณทุกงาน/ โครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทันภายใน ปีงบประมาณโดยมีการกัน เงินไว้ไม่เกิน ๒ งาน/ โครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทัน ภายในปีงบประมาณ โดยมีการกันเงินไว้ เกิน ๒ งาน/โครงการ	๑
๖. การจัดทำแผนการ เบิกจ่ายตามแผนการ ดำเนินงานของ (สำนัก/กอง)	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๗. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตาม โครงการดำเนินงาน	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๘. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ไม่เกินกำหนด ๙๐ วันนับจากวันปิด ปีงบประมาณ	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร พร้อมส่ง รายงานตามระเบียบและ สรุปยอดทรัพย์สินตรง กับงบการเงิน ไม่เกิน กำหนด ๙๐ วัน	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหารพร้อมส่งรายงาน ตามระเบียบและสรุปยอด ทรัพย์สินตรงกับ งบการเงิน เกินกำหนด ๙๐ วัน	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร ไม่ได้จัดส่ง รายงานตามระเบียบ และสรุปยอดทรัพย์สิน ไม่ตรงกับงบการเงิน	๑
๙. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์	มีการดำเนินการเบิกจ่ายโดย วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ตามบัญชีเงิน ฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วน	มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีและ เบิกจ่ายเป็นเงินสดในนาม คณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน ๓ ท่าน พร้อมนำจ่ายให้กับผู้มี สิทธิรับเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการดำเนินการเบิก จ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้า บัญชีและเบิกจ่ายเป็นเงิน สดในนามนักพัฒนาชุมชน เพียงคนเดียวพร้อมนำจ่าย ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C)				
๑. การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ	มอบหมายหน้าที่แยกจากกันในแต่ละคนแต่ละด้านอย่างชัดเจน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บางคนรับผิดชอบงานมากกว่า ๑ ด้าน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวรับผิดชอบงานทุกด้าน	๑
๒. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์น้อยกว่า ๓ ปี	๒
๓. การสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน	มีการสอบทานความถูกต้องโดยหัวหน้างานในแต่ละด้าน	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง	๑
๔. ข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	มีข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ เรื่องของการตรวจสอบและปฏิบัติตาม	มีข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ - ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	มีข้อหักท้วง/ข้อตรวจพบมากกว่า ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	๑
๕. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบและปฏิบัติตาม	หน่วยงานเคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติตาม	หน่วยงานไม่เคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ	๑

ส่วนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขในตารางสรุปผล การวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ

ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง

ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ S	ด้าน ปฏิบัติงาน O	ด้าน การเงิน F	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ C	ด้าน การ บริหาร ความรู้ K	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
กองช่าง								
๑	การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒	การประมาณการราคากลางและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑
๔	การควบคุมงานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๕	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๖	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความเห็น
	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๓. ด้านการเงิน Financial (F)				
๓.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐%ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	✓เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓.๒ รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณมากกว่า ๕๐%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ ๗๐ - ๘๙%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณน้อยกว่า ๗๐%	✓เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)				
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	✓เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔.๒ ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ -จำนวนเงินที่เกิดความเสียหาย	ไม่มีความเสียหายจากการดำเนินงาน	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	✓เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)				
๕.๑ คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง但有ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี	✓เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๒ การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนาเพียงร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	✓เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.๓ การนำความรู้จากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๙๐ - ๑๐๐%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐ - ๘๙%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๖๐%	✓เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย..... ขอแก้ไขเป็น.....

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๓๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงหรือค้นหาหรือ กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑

ชื่อหน่วยรับตรวจ (..... กอ.กส.ร.ร.ม.)

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน (กอง/ส่วน)

ระดับคะแนน ๓ หมายถึง สูง / ดี / มี

ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ปานกลาง / พอใช้ / มีบางรายการ

ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ต่ำ / ไม่ดี / ไม่มี (ต้องปรับปรุง)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๑. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ (กอง/ส่วน)	นำนโยบายผู้บริหารและร่วมกันจัดทำแผน	นำนโยบายผู้บริหารมาทำแผนแต่ไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	ไม่มีการกำหนดนโยบายผู้บริหารมาจัดทำแผน	๑
๒. การกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการทำงาน (กอง/ส่วน)	มีผู้รับผิดชอบและกำหนดเป็นสายลักษณะอักษร	มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นสายลักษณะอักษร	ไม่ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล	๑
๓. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนและอัตรากำลังเพียงพอ	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนแต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๔. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนและทุกคนรับทราบ	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนแต่ไม่มีการแจ้งให้ทราบ	ไม่มีการกำหนดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)				
๑. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กอง/ส่วน)	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้	๑
๒. มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินการควบคุมภายในทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินควบคุมภายในทุกกิจกรรมแต่ไม่มีการเผยแพร่	ไม่มีระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินระบบควบคุมภายใน	๑
๓. มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบจัดการบริหารความเสี่ยงทุกกิจกรรมของ (กอง/ส่วน)	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกกิจกรรมแต่ไม่มีการเผยแพร่	ไม่มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
๔. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานของ (กอง/ส่วน)	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและข้อมูลเป็นปัจจุบันทุกวัน	จัดทำระบบสารสนเทศในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ข้อมูลไม่ได้ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ระบบสารสนเทศล้าสมัย ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	๒
๕. ผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด (กอง/ส่วน) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	เป็นไปตามแผนที่กำหนดมากกว่า ๘๐%	เป็นไปตามแผนที่กำหนดเพียง ๗๐ - ๘๐%	ผลการปฏิบัติงานน้อยกว่าแผนที่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)				
๑. บุคลากรในกอง/ส่วน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ (กอง/ส่วน)	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ปฏิบัติมากกว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติไม่ตรงกับตำแหน่งและมีการโยกย้ายบุคลากรในกลุ่มงานทุกปี	๑
๒. การพัฒนาบุคลากรของ (กอง/ส่วน)	บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่ตรงกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการพัฒนาเพียงร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร	บุคลากรได้รับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร	๒
๓. การเสนอความคิดเห็นหรือเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	เปิดโอกาสให้ทุกคนใน (กอง/ส่วน) ได้มีการเสนอความคิดเห็นในที่ประชุมทุกเดือน	เปิดโอกาสให้ทุกคนใน (กอง/ส่วน) ได้มีการเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม ทุก ๖ เดือน	ไม่เปิดโอกาสให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับการเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม	๑
๔. การถ่ายทอดองค์ความรู้	นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานแต่เอกสารที่ได้รับจากการอบรมเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานและไม่เผยแพร่เอกสารให้ทุกคนทราบ	๒
๕. งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร	มีงบประมาณเพียงพอสำหรับบุคลากรทุกคนที่จะเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	มีงบประมาณแต่ไม่เพียงพอสำหรับที่จะให้ทุกคนได้เข้ารับการพัฒนา	ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี	๒
๖. การรายงานผลการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ฝึกอบรมเสร็จสิ้น	มีการรายงานผลการฝึกอบรม เป็นบันทึกเสนอผู้บริหารรับทราบภายในกำหนด	มีรายงานผลการฝึกอบรม แต่ไม่ได้บันทึกเสนอผู้บริหารรับทราบ	ไม่มีรายงานการฝึกอบรม และไม่ได้รายงานเสนอรายงาน	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิ ด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์ มากกว่า ๔๐%	เจ้าหน้าที่การเงินมีวุฒิ ด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์ มากกว่า ๖๐ - ๘๐%	เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่มีวุฒิ ด้านการเงิน และบัญชี และมีการโยกย้ายบ่อย	๑
๒. รายงานการเงิน ๒.๑ ความครบถ้วน	จัดทำรายงานการเงิน ครบทุกเรื่องตามที่ กำหนด	จัดทำรายงานการเงิน น้อยกว่า ๓ เรื่อง ของรายงานที่กำหนด	ไม่ได้จัดทำหรือจัดทำ ไม่ครบมากกว่า ๓ เรื่องตามที่กำหนด	๑
๒.๒ ความถูกต้อง	รายงานการเงินที่จัดทำมี การแก้ไข ๑ ครั้งต่อปี	รายงานการเงินที่จัดทำมี การแก้ไข ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	รายงานการเงินที่จัดทำ มีการแก้ไขมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	๑
๒.๓ ความทันเวลา	ส่งรายงานการเงินให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าไม่เกิน ๗ วัน	ส่งรายงานการเงินให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ไม่เกิน ๑ เดือน	ส่งรายงานการเงินให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าเกินกว่า ๑ เดือน	๑
๒.๔ ความถูกต้อง ของการออก ใบเสร็จรับเงิน	ออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน และสรุปงบหลัง ใบเสร็จรับเงิน พร้อม นำส่งใบเสร็จรับเงิน ประจำวันและนำเงินสด ผ่ากธนาคารทุกวัน ทำการ	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน และสรุปงบ หลังใบเสร็จพร้อมนำส่ง ใบเสร็จรับเงิน แต่นำเงิน สด ผ่ากธนาคารในวันทำ การถัดไป	มีการรับเงิน แต่ไม่ได้ ออกใบเสร็จ และนำ ผ่ากเงินตามระเบียบ	๑
๒.๕ ความถูกต้องของ การจัดทำสรุปใบนำส่ง เงินและลงบัญชีในระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่ง เงินประจำวัน โดยแยก ประเภทของรายรับ พร้อมบันทึกลงบัญชีใน ระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบนำส่ง เงินประจำวัน โดยแยก ประเภทของรายรับ แต่ ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีใน ระบบ E-lass	มีการจัดทำสรุปใบ นำส่งเงินประจำวัน แต่ ไม่ได้แยกประเภทของ รายรับ แต่ไม่ได้ลง บันทึกบัญชีในระบบ E-lass	๑
๒.๖ ความถูกต้องของ เงินรับฝากหลักประกัน สัญญา	มีการบันทึกเงินรับฝาก ถูกต้องมีทะเบียนคุมและ ตรงกับบัญชีแยก ประเภท	มีการบันทึกเงินรับฝากแต่ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม	มีทะเบียนคุมแต่ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๓. การบันทึกการรับ จ่ายเงินในระบบ E-lass	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิก เป็นคนเดียวกันแต่ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๔. การบันทึกรายการ จัดซื้อจัดหาพัสดุ ใน ระบบ E-GP	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการเบิกและผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน	ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเป็นคน เดียวกัน แต่ ผู้อนุมัติ การจ่ายเงินเป็นคนละคน	ผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติ รายการขอเบิกเงินและ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน	๑
๕. การบริหาร งบประมาณ	เงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งหมดสามารถเบิกจ่าย ได้ทันภายใน ปีงบประมาณทุกงาน/ โครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทันภายใน ปีงบประมาณโดยมีการกัน เงินไว้ไม่เกิน ๒ งาน/ โครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ไม่ทัน ภายในปีงบประมาณ โดยมีการกันเงินไว้ เกิน ๒ งาน/โครงการ	๑
๖. การจัดทำแผนการ เบิกจ่ายตามแผนการ ดำเนินงานของ (สำนัก/กอง)	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๗. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตาม โครงการดำเนินงาน	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน แผนจัดหา พัสดุประจำปี เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีโครงการ มีแผนการ ดำเนินงาน ไม่ได้จัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีโครงการ ไม่ได้ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ไม่ได้ทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑
๘. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ไม่เกินกำหนด ๙๐ วันนับจากวันปิด ปีงบประมาณ	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร พร้อมส่ง รายงานตามระเบียบและ สรุปยอดทรัพย์สินตรง กับงบการเงิน ไม่เกิน กำหนด ๙๐ วัน	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหารพร้อมส่งรายงาน ตามระเบียบและสรุปยอด ทรัพย์สินตรงกับ งบการเงิน เกินกำหนด ๙๐ วัน	มีการตรวจนับพัสดุ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหาร ไม่ได้จัดส่ง รายงานตามระเบียบ และสรุปยอดทรัพย์สิน ไม่ตรงกับงบการเงิน	๑
๙. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์	มีการดำเนินการเบิกจ่ายโดย วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ตามบัญชีเงิน ฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วน	มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีและ เบิกจ่ายเป็นเงินสดในนาม คณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน ๓ ท่าน พร้อมนำจ่ายให้กับผู้มี สิทธิรับเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการดำเนินการเบิก จ่ายเงิน โดยโอนเงินเข้า บัญชีและเบิกจ่ายเป็นเงิน สดในนามนักพัฒนาชุมชน เพียงคนเดียวพร้อมนำจ่าย ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน			ความคิดเห็น (คะแนน)
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C)				
๑. การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ	มอบหมายหน้าที่แยกจากกันในแต่ละคนแต่ละด้านอย่างชัดเจน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บางคนรับผิดชอบงานมากกว่า ๑ ด้าน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวรับผิดชอบงานทุกด้าน	๑
๒. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์น้อยกว่า ๓ ปี	๑
๓. การสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน	มีการสอบทานความถูกต้องโดยหัวหน้างานในแต่ละด้าน	ผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์มากกว่า ๑ - ๓ ปี	ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง	๑
๔. ข้อหักหัวง/ข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	มีข้อหักหัวง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ เรื่องของการตรวจสอบและปฏิบัติตาม	มีข้อหักหัวง/ข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ - ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	มีข้อหักหัวง/ข้อตรวจพบมากกว่า ๓ เรื่องของการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ	๑
๕. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยงานได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบและปฏิบัติตาม	หน่วยงานเคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติตาม	หน่วยงานไม่เคยได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ	๑

ตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขในตารางสรุปผล
การวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้
ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ
ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม	S	O	F	C	K	(เฉลี่ย)
กองการศึกษา							
๑	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียนและ อาหารเสริม (นม) ของ (ศพด.ในสังกัด, รร.ในสังกัด)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๔	ปฏิบัติการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านนาดี, ศพด.บ้านคอนปอ)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๕	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ
และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภาคีเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
แล้วแต่กรณีหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการ
ภายใต้สังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้การปฏิบัติราชการ
ประสบความสำเร็จลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ
ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสำรวย ดีวงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๒ ๐๒๔๕๕๕, ๐๔๒ ๐๒๔๕๐๓

ที่ บก ๕๔๐๑๒ / ๒๑๑๕

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้อำนวยการกองช่าง

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบและวิธีการควบคุมต่าง ๆ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่างอนุมัติแล้ว ปรากฏตามบันทึกข้อความ ที่ บก ๕๔๐๑๒/๒๐๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๐/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ (๒) ข้อ ๓๗ (๔) (๖) (๗)

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบ จึงขอแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวพิศมัย วิสัยสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารการแจ้งเวียน บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๕๔๐๑๒/ว๒๓๓๕ ลว. ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัดฯ

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) อรุณ ภา.....ผู้รับเอกสาร

วันที่ ๒๐ ม.ค. ๖๘.....

๓. กองการศึกษา

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) วิไลพร.....ผู้รับเอกสาร

วันที่ ๒๐ พ.ค. ๖๘.....

๒. กองคลัง

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) นิศ.....ผู้รับเอกสาร

วันที่ ๒๐ พ.ค. ๖๘.....

๔. กองช่าง

- ทราบ/ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) กนก.....ผู้รับเอกสาร

วันที่ ๒๐ พ.ค. ๖๘.....



บันทึกข้อความ

๐๔๐๑/๕๐๓-๕๐๓

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร.๐๔๒๐๒๔๕๕๕, ๐๔๒๐๒๔๕๐๓

ที่ บก ๕๔๐๑/๒๐๖๑

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขครั้งที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณีในการนี้ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจากข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือ การตรวจครั้งล่าสุด

๑.๑) สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬ

๑.๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/ งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผล การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

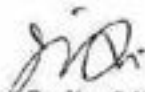
๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรประการใดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งเวียน สำนัก/กอง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

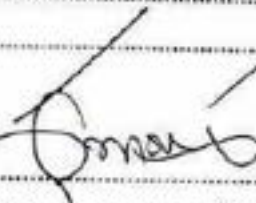
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวพิชญ์ วิสัยเสนาะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด


(ลงชื่อ).....
(นางศรีประไพ พิมพ์บุตร)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง


(ลงชื่อ).....
(นางสุทามาส วงศ์ทิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง


(ลงชื่อ).....
(นายสำรวย ตังหว่า)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลืองและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบการ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนสว่าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน่วยรับตรวจประกอบด้วย	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒
วิธีการตรวจสอบ	๓
กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ	๓
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมายที่กำหนด หนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสว่าง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐ
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจ ที่ดำเนินการจากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลโนนสว่าง โดยประเมินความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความคุ้มค่า การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสว่างให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดัง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๘. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๙. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๐. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๕) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง มีจำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

สำหรับการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๖. ขั้นตอนและแนวทางตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ มุ่งเน้นให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การติดตามงานของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือ ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการมอบหมาย

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนตรวจสอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	อย่างน้อย ๓ วัน ทำการก่อนเข้าตรวจ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	หลังจากที่ตรวจแล้วเสร็จไม่เกิน ๗ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ให้รายงานผลทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	หลังแจ้งผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการ ตามควรแก่กรณี

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

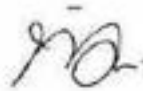
เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลโนนสว่าง มีการบริการจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล ที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อกิจได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

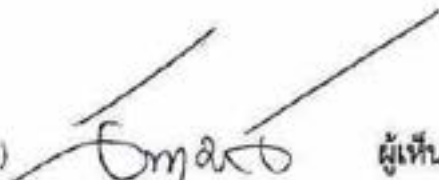


ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางศรีประไพ ทิมทบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสุพัสมา วงศ์พิพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสำรวย ด้วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗					พ.ศ. ๒๕๖๘						
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกสำนัก/กอง	๑. การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑			↔	↔								
สำนักปลัด	๑. การขึ้นทะเบียนและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑					↔							
	๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ						↔							
ทุกสำนัก/กอง	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓							↔					
กองคลัง	๑. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑						↔						
	๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑							↔					
	๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย	๑								↔				
	๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	๑									↔			
	๕. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	๑									↔			
	๖. การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน	๑									↔			
กองช่าง	๑. การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๑										↔		
	๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑										↔		
กองการศึกษา	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑											↔	
	๒. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน (ศพค. ร.ร.ในสังกัด)	๑											↔	
ทุกสำนัก/กอง	การบริการให้คำปรึกษา		←—————→											

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสุทพามาธ วงศ์พิพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

(นายสำรวย ท่วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

ขอบเขตแผนการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาล ตำบลโนนสว่าง	๑. กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทาน การติดตามและรายงาน การประเมินระบบการควบคุมภายในให้เป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	เดือนธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. เรื่องการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	เดือนธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	
	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๓๐ วัน	
	๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๖. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๗. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	

ขอบเขตแผนการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาล ตำบลโนนสว่าง	๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	
	๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	

หมายเหตุ : วันทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



(นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



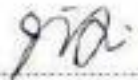
(นางสุทามาส วงศ์พิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง



(นายสำรวย ตึงหว่า)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

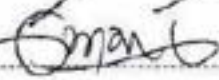
แหล่งที่มาของการกำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองปักกิ่ง จังหวัดปักกิ่ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ที่มาของการตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ตรวจสอบตามหน้าที่
สำนักปลัด	๑. การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน (สปสข.)	มอบหมายโดยผู้บังคับบัญชา
	๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
สำนักปลัด/กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์	ตรวจสอบติดตามจากแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗
กองคลัง	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย	มอบหมายโดยผู้บังคับบัญชา
	๔. หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๕. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
ทุกสำนัก/กอง	๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
กองช่าง	๑. การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๒. การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
กองการศึกษา	๑. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันแก่นักเรียน (ศพด.)	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
ทุกสำนัก/กอง	การบริการให้คำปรึกษา	ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



(นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นางสาวทามาส วงศ์พิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง



(นายสำรวย ตัวหว้า)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

แหล่งที่มาของการกำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ที่มาของการตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ตรวจสอบตามหน้าที่
สำนักปลัด	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	มอบหมายโดยผู้บังคับบัญชา, <i>ตรวจสอบตามแผนประจำปี</i>
	๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
ทุกสำนัก/กอง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ตรวจสอบติดตามแผนตรวจสอบประจำปี
กองคลัง	๑. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย	มอบหมายโดยผู้บังคับบัญชา, <i>ตรวจสอบตามแผนประจำปี</i>
	๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๕. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๖. การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
กองช่าง	๑. การประมาณการราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๒. การสำรวจ การออกแบบ การประมาณการและจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
กองการศึกษา	๑. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน (ศพด., รร.โนนสังข์)	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
	๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
ทุกสำนัก/กอง	การบริการให้คำปรึกษา	ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิศมัย วัลย์เสนาะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสุชามาส วงศ์พิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

(นายสำรวย ดั่งหว้า)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง
เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ
นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕

รายละเอียด	จำนวนวัน
วันทำงานทั้งปี	๒๕๐ วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐ วัน
คงเหลือ	๒๓๐ วัน
หัก ประชุมประจำเดือน	๑๒ วัน
คงเหลือ	๒๑๘ วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๒๔ วัน
คงเหลือ	๑๙๔ วัน
หัก อบรม	๑๒ วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๘๒ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๒๔๙๑๕๐๓, ๐๔๒๔๙๑๕๐๔
ที่ บก ๕๔๐๑๒/๓๗/๙ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการเข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ในแผนกิจกรรมการตรวจสอบจะเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตามตารางการตรวจสอบภายในแนบท้ายนี้

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเข้าตรวจสอบ ดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. กิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. การจัดทำและการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. เพื่อตรวจสอบการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. ข้อกฎหมาย ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งส่วนราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นไป ภายใน วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิชญ์ วิสัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นางประภัสสรพ์ จิตธรรมวงศ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นางสุทามาส วงศ์พิพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

☒ เห็นชอบตามเสนอ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ

(นายสำรวย ด้วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว้าง โทร. ๐๔๒๔๔๑๕๐๓, ๐๔๒๔๔๑๕๐๔
ที่ บก ๕๔๐๑๒/๖๕๓ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การจัดทำและการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
เทศบาลตำบลโนนสว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไข
เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว้าง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ในแผนกิจกรรมการตรวจสอบจะเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลโนนสว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. กิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. การจัดทำและการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เพื่อตรวจสอบการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. ข้อกฎหมาย ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๕๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

/๔.ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



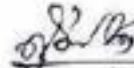
(นางสาวพิศมัย วิสัยเสนายะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



(ลงชื่อ)



(นายสุวattanad ตีไตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดเทศบาล



(ลงชื่อ)

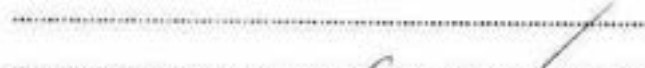
(นางประภัสสรปี จิตธรรมางศา)

รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

☒ เห็นชอบตามเสนอ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ



(นางสุจามาส วงศ์พิพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๒๔๔๑๕๐๓, ๐๔๒๔๔๑๕๐๔

ที่ บก ๕๔๐๑๒/ ๖๕๓

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน (เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้เข้าทำการตรวจสอบสำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสว่าง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม) ซึ่งจะทำการตรวจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการโอน งบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน

๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงขอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเดือน กุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิชญ์ วิลัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๔. สอบทานการควบคุมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติเทศบาลตำบลโนนสว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. การเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. เอกสารการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๖. ห้วงระยะในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอบัญญัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา

๒) การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

๓) รายงานประชุมสภาฯ

๒. การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑) ตรวจเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่าย

๒) ตรวจเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๓. ตรวจสอบโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติประจำปีว่ามีการนำมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๑๔๗ ลว. ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

จำนวนในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระตาดทำการ การตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจสอบ

สำนักปลัด (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. เอกสารประกอบการพิจารณา			
ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี
๑	ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	✓	
๒	ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง	✓	
๓	แผนพัฒนาท้องถิ่น	✓	

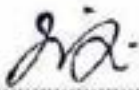
๒. รูปแบบงบประมาณ				
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	✓		
๒	การเขียนคำชี้แจง			
	- ระบุแต่ละรายการ/กิจกรรมว่าอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เฉพาะรายการที่อยู่ในแผน)	✓		
	- ระบุคุณลักษณะคำครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	✓		

๓. การประมาณการรายรับ				
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	ประมาณการรายรับครบทุกหมวดรายรับ	✓		
๒	รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา	✓		
๓	เงินอุดหนุนทั่วไปและหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา	✓		
๔	เงินอุดหนุนทั่วไปไม่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณดังต่อไปนี้			
	- เงินอุดหนุนสำหรับเงินเดือนและค่าจ้าง	✓		
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน			
	- เงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน	✓		
	- เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (การศึกษาของบุตรหลาน)	✓		
	- ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง			

๔. การประมาณการรายจ่าย				
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓		แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๗
๒	อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	✓		
๓	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามพ.ร.บ. บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕	✓		- เทศบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๗ เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
๔	เงินอุดหนุนส่วนราชการ อปท.องค์การการกุศล องค์การประชาชน - เทศบาลไม่เกินร้อยละ.....๓.....ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ) - ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ	✓		- เทศบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - เทศบาลสมทบ ร้อยละ.....๓.....	✓		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปผลการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลโนนสว่าง จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามแนวทางและขั้นตอนตามระเบียบกฎหมาย โดยตั้งงบประมาณแบบสมดุล มีการจัดทำประมาณการรายรับ จำนวน ๕๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท งบประมาณการรายจ่าย จำนวน ๕๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท มีการตั้งงบประมาณตามแผนงาน แต่การตั้งงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่ายยังขาดการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ ทำให้ต้องมีการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณบ่อยครั้ง

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจ
(นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการโอนงบประมาณ
๒. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๓. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจการโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๒. ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๓. ตรวจสอบโดยการสุ่มโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติประจำปีว่ามีการนำมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	ผลการตรวจสอบ			ความคิดเห็นผู้ตรวจ
		ถูกต้อง	ปฏิบัติไม่สมบูรณ์	ไม่ถูกต้อง	
๑	มีการโอนเงินงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น	✓			การโอนงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ที่ดิน ปฏิบัติตามข้อ ๒๗
๒	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับประมาณการรายจ่ายเป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหาร	✓			การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายรับ-รายจ่าย ปฏิบัติตามข้อ ๒๘
๓	มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น	✓			การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงหมวดครุภัณฑ์ฯ ปฏิบัติตามข้อ ๒๙
๔	มีการโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น	✓			การโอนงบประมาณหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติตามข้อ ๒๖
๕	โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติประจำปีนำมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓			การบรรจุโครงการในข้อบัญญัติ ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่มท. ๐๘๑๐.๗/วท๕๖๗ ลง. ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สรุปข้อตรวจพบ : พบว่า มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
๓. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗
๔. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗
๕. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๖. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗
๗. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๘. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗
๙. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
๑๐. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๐ ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗
๑๑. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๑ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗
๑๒. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๒ ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗
๑๓. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

- ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้
๑. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๒. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๓. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
 ๔. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
 ๕. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๕ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
 ๖. ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสกระดาษทำการ สป. ๐๐๔/๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโนนสว่างได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปตามระเบียบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

จากงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	✓		ที่ ๒๒๗/๒๕๖๖ ลง. ๑๑ ส.ค. ๖๖
๒. คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓		ที่ ๑๕๗/๒๕๖๖ ลง. ๑ มี.ย. ๖๖
๓. คำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	✓		ที่ ๑๕๙/๒๕๖๖ ลง. ๑ มี.ย. ๖๖
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ ๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และ วัสดุสหกิจที่เกี่ยวข้อง ๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวม แนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น	✓		แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลง. ๑๑ มี.ค. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ลง. ๑๔ มี.ค. ๖๗ ทบทวนครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลง. ๒๔ ก.ค. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ลง. ๑๙ พ.ย. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ ลง. ๒๔ ธ.ค. ๖๗ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ลง. ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
๕. แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติแล้วได้แจ้งให้สภาเทศบาลจังหวัด อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
๖. แผนพัฒนาท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติแล้วได้ประกาศให้ประชาชนใน ท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศไม่ น้อยกว่า ๓๐ วัน	✓		
๗. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อจัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคม ก่อนปีงบประมาณถัดไป	✓		
๘. การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนจังหวัดของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓		

๙. การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	✓		แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ สว. ๑๑ มี.ค. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ สว. ๑๔ มี.ค. ๖๗ ทบทวนครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ สว. ๒๔ ก.ค. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ สว. ๑๙ พ.ย. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ สว. ๒๔ ธ.ค. ๖๗ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) สว. ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
๑๐. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขได้เปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ	✓		แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนฯ สว. ๑๑ มี.ค. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนฯ สว. ๑๔ มี.ค. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนฯ สว. ๑๙ พ.ย. ๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนฯ สว. ๒๔ ธ.ค. ๖๗
๑๑. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขได้เปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ ได้แจ้งให้สภาท้องถิ่นอำเภอและจังหวัดทราบ	✓		
๑๒. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	✓		เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง
๑๓. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นแผนประชาคมพิจารณาว่าร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมเมื่อแผนพัฒนาได้รับความเห็นชอบแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	✓		
๑๔. แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	✓		
๑๕. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ส่งแผนแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	✓		แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง
๑๖. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายของรัฐบาลและนโยบายกระทรวงมหาดไทย เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	✓		เทศบาลตำบลโนนสว่าง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ดังกล่าว

๑๗. เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ตามได้รับความเห็นชอบให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ	✓		
๑๘. เทศบาลได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนความต้องการของงบลงทุนเพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	✓		
๑๙. การจัดทำแผนดำเนินงาน คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จัดร่างแผนดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	✓		
๒๐. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนดำเนินงานแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศเป็นแผนดำเนินงาน	✓		
๒๑. แผนดำเนินงานต้องปิดประกาศแผนดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปิดประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน	✓		
๒๒. แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณ งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น	✓		
๒๓. การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	✓		เทศบาลตำบลโนนสว่าง ไม่ได้ขยายเวลาจัดทำและ แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒๔. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และดำเนินการติดตาม รายงานและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตาม และประเมินผลต่อผู้บริหารท้องถิ่น	✓		
๒๕. ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	✓		
๒๖. ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารเสนอผลการติดตามและประเมินผล ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	✓		
๒๗. ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในโครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้ประโยชน์	✓		

๒๘. รายงานการประเมิตรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓		
๒๙. รายงานการประชุมคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามและประเมินผล	✓		
๓๐. การประชุมของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด	✓		

สรุปข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบผลปรากฏว่า

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๒๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
 ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
 ๓. มีคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ที่ ๑๕๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
 ๔. มีประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง อนุมัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และได้ปิดประกาศให้ประชาชนโดยเปิดเผย และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ (ไม่มีรายงานการประชุม)
 ๖. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แก้ไขครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ (ไม่มีรายงานการประชุม)
 ๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทบทวนครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ คำสั่งที่ ๒๒๗/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสว่าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
 ๘. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
 ๙. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แก้ไขครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗
- มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยมีการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นมีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการจัดทำแผนดำเนินงานและมีการรายงานผลและเสนอความเห็น ซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดให้มีการใช้จ่ายงบประมาณของอปท.

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑	ผู้บริหารเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปีต่อสภา ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม (ระเบียบมท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ ข้อ ๒๓ วรรคสอง)	- รายงานการประชุมสภา - หนังสือราชการ	- นายกเทศมนตรีตำบลเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อสภาวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒	มีการประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสว่าง และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโนนสว่าง (ระเบียบมท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๖ ข้อ ๓๙)	- บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล - เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสว่าง	- ได้ประชาสัมพันธ์ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เทศบาลตำบลโนนสว่าง บันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ บก ๕๔๐๐๑/๑๖๗๓ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ประกาศใช้วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
๓	ผู้ว่าหรืออำเภอแนะนำและชักจูงแนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยใช้ปฏิทินงบประมาณเป็น ในการดำเนินการ (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๑๔๗ ลว. ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖)	- ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ของจังหวัดเป็นแนวทาง	- ได้ปฏิบัติตามปฏิทินงบประมาณของจังหวัด
๔	ส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ ชุด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศใช้ โดยเปิดเผย (ระเบียบมท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๖ ข้อ ๓๙)	- หนังสือราชการ	- ได้นำส่งสำเนาเทศบัญญัติ ที่ บก ๕๔๐๐๑/๕๐๗ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕	เทศบัญญัติได้เขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่าย อื่น หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๑๗๖ ลว. ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๖)	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ได้เขียนรายละเอียด คำชี้แจงของในการตั้ง งบประมาณ ตั้งงบประมาณครบทุกแผนงาน

เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	หมายเหตุ
โครงการต่าง ๆ จะต้องตั้งงบประมาณเป็นรายโครงการและให้จัดทำร่างโครงการนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณ (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๙๙ ลว. ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖)	- โครงการฉบับร่างทุกแผนยุทธศาสตร์	- ได้จัดทำโครงการฉบับร่างตามที่ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครบถ้วน และได้รับอนุมัติ
การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงาน (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๐๙๖ ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๖)	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ตั้งงบประมาณตามสำนักงานงบประมาณ ได้แก่ ผู้หลักกับเอกสารแบบบานเลื่อนกระจก
กรณีตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือเป็นครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชีมาตรฐาน ครุภัณฑ์แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามวงเงินกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้นหรือราคาที่เคยจัดหาโดยมีคำชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนประกอบงบประมาณ (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๙๙๙ ลว. ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๖)	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์	- ตั้งงบประมาณนอกบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ เหตุผล มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ผู้หลักกับเอกสารบานเลื่อนกระจก ใต้ทำงาน เก้าอี้สำนักงาน
โครงการประเภทงานก่อสร้าง ให้จัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยแสดงราคาตามค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าแรงและราคาต่อหน่วย ส่งให้มาทำร่างงบประมาณและส่งให้ผู้ว่า (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๙๙๖ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖) พร้อมกับ	- สำนักโครงการฉบับร่างและงบประมาณการงานก่อสร้าง	- ได้จัดทำโครงการและประมาณการงานก่อสร้างครบทุกโครงการ
มีการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (ระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท.และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒) (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๙๙๖ ลว. ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖)	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ได้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
การจัดทำงบประมาณการรายรับรายรับประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยตั้งยอดเงินรวมทั้งปีใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาและให้ตั้งงบประมาณการรายรับทั้งปีให้ครบทุกหมวดรายรับ ระเบียบมท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๙๙๖ ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๖)	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- การจัดทำงบประมาณการรายรับประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ครบทุกหมวดรายจ่าย - การจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท - การจัดทำงบประมาณการรายรับประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๑,๙๖๕,๓๖๖ บาทถือว่า มีการตั้งงบประมาณใกล้เคียง

สรุปข้อตรวจพบ : จากการตรวจสอบพบว่า เทศบาลตำบลโนนสว่าง มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมไปถึงกฎเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

(ลงชื่อ)



(นางสาวพิศมัย วิสัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๒ ๐๒๔๕๕๕๕, ๐๔๒ ๐๒๔๕๕๐๓

ที่ บก ๕๔๐๐๖ / ๖๖๗๒

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้อำนวยการกองช่าง

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้เข้าทำการตรวจสอบทุกหน่วยงาน สังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งทำการตรวจสอบการรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เทศบาลตำบลโนนสว่าง ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายใน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๒ ๐๒๕๕๕๕, ๐๔๒ ๐๒๕๕๐๓

ที่ บก ๕๔๐๐๒ /๒๐๒๒

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ควบคุมภายใน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้เข้าทำการตรวจสอบทุกหน่วยงาน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งทำการตรวจสอบ การรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ตามรายละเอียดประกอบ ขอบเขตตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/ข้อบังคับ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายใน ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางศรีประไพ พิมพ์บุตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

(นางสุทนต์ วงศ์ทิพนัน)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

(นายสำรวย ต่วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

**การตรวจสอบการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลโนนสว่าง**

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโนนสว่าง

หน่วยรับตรวจ ระดับหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพิศมัย วิสัยแสนะ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาตรวจสอบ ๔ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗
งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓	☒ มี ☐ ไม่มี	พบว่า มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓
๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ	☒ มี ☐ ไม่มี	พบว่า มีคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสว่างแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔
๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง	☒ มี ☐ ไม่มี ☐ มี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	พบว่า สำนักปลัด มีและเป็นปัจจุบัน กองคลัง มีและเป็นปัจจุบัน กองช่าง มีและเป็นปัจจุบัน กองการศึกษา มีและเป็นปัจจุบัน

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๔. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันของทุกสำนัก/กอง	☒ มี ☐ ไม่มี ☐ มี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	พบว่า สำนักปลัด มีและเป็นปัจจุบัน กองคลัง มีและเป็นปัจจุบัน กองช่าง มีและเป็นปัจจุบัน กองการศึกษา มีและเป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบว่าทุกสำนัก/กองจัดทำรายงานตามแบบ ปค. ๕ และ แบบปค. ๕ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถกำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม	☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ ☐ จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน ทุกส่วนราชการ	พบว่า สำนักปลัด จัดทำครบทุกแบบ กองคลัง จัดทำครบทุกแบบ กองช่าง จัดทำครบทุกแบบ กองการศึกษา จัดทำครบทุกแบบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘
๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ ระดับองค์กรได้อย่างถูกต้อง	☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ ☐ จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน ทุกส่วน	พบว่า คณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ของรัฐจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐครบถ้วน ตามแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘
๗. ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับ หน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวม และสรุปรายงาน สรุปความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กองได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจตามระเบียบ และวิธีการที่กำหนด	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้องราชการ	พบว่า เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ได้รวบรวม แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ การรวมระดับหน่วยงานของรัฐได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการที่กำหนด
๘. ตรวจสอบการเสนอรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดส่ง ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ ☐ จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน ทุกส่วนราชการ	พบว่า เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ของรัฐ ได้รวบรวม แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ การรวมระดับหน่วยงานของรัฐ ภาพรวมระดับหน่วยงานของรัฐ ที่ลงนาม โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแบบ ปค.๖ ที่ลงนาม โดยผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำเป็นรูปเล่ม ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วงด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี แต่พิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับชั้นยังไม่ได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังจึงเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้บริหารทุกระดับชั้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกส่วนสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ติดตามผล

ติดตามผลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ รอบ ๖ เดือนครั้ง

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิชญ์ วิลัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน