คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ 530/2567 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และมอบหมายความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด

คู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
ที่ ๕๓๐/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและมอบหมายความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงแต่งตั้ง นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงแก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ด้วย

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มาตรฐาน รหัส ๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

มาตรฐาน รหัส ๑๑๐๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๑๑๐๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีมาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

มาตรฐาน รหัส ๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นและรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๒๐ A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือจากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

มาตรฐาน รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

มาตรฐาน รหัส ๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ใช้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการการตรวจสอบให้ความสำคัญ

มาตรฐาน รหัส ๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐาน รหัส ๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคลที่เกี่ยวข้องทันที

มาตรฐาน รหัส ๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

มาตรฐาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

มาตรฐาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหารือข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

<u>สายการบังคับบัญชา</u>

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด

ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จพิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓ กำหนด

<u>อ้างอิง</u> :

๑. <u>มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑</u> กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. <u>บทเฉพาะกาลตามตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</u> กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ร่าง
พิมพ์
ทาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและรับอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงานและตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มคุณค่าให้กับ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่ม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตลอดจนเข้าร่วมการประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของของตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audi)

๑.๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑. - ๑.๓.

เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ เทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ ให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารควานเสี่ยง และควานเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรให้เป็นสายลักษณ์ลักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

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

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกันในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....
(นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๓๔ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นและมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกปี นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงในข้อระเบียบ หลักเกณฑ์ จึงได้มีการทบทวนกฎบัตรและนำผลการทบทวนมาปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รหัส ๑๐๐๐ กำหนดให้ "หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน"

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๒) บัญญัติให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมบัญชีกลางกำหนดให้ "ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี"

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งอนุญาตให้เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบและลงข้อมูลทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(✓) อนุมัติตามเสนอ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๗๔ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงได้แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๘๐ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การเผยแพร่กฎบัตร และกรอบคุณธรรม งานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดให้มีการจัดทำกฎบัตร และกรอบคุณธรรม งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้องหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ทราบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน จริยธรรมคุณธรรม งานตรวจสอบภายในสำหรับการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในจึงขอส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกรอบคุณธรรม งานตรวจสอบภายในมาเพื่อเป็นการเผยแพร่ และจะได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารการรับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๘๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

๑. รองปลัด.....วันที่.....

๒. สำนักปลัด.....วันที่.....

๓. กองคลัง.....วันที่.....

๔. กองช่าง.....วันที่.....

๕. กองการศึกษาฯ.....วันที่.....

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษา หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑ ๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ รู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปติงานตรวจสอบอย่างเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงามตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุ หรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบโด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑ ๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๓ ๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้นโดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ **แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน** โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

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

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและบอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจขอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็จข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐาน การปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอนภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ค และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือ

ในการติดตามทวงถามทุก ๑ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเร่งรัด ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ **วันที่** ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๗๕

เรื่อง ขอสำเนาการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือ สำนักปลัดเทศบาล จัดส่งสำเนาการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในอดีต ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗</u>

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

/๓.มาตรฐานการตรวจสอบ.....

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นมาเพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. **นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง** ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนใน การตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการ

พิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลัง และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาล

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำ โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๕ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๘ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่ พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัด : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบ แผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการสภา งานเลขานุการผู้บริหาร งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพลังงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานเลือกตั้ง งานวิชาการและแผนงาน งานนิติการและการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบกทางระบายน้ำ งานสำรวจและแบบแผน งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า งานประปาสาธารณูปโภค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

****

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความเชื่อได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๕. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

๗. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ การดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม การวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๘. เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวการตรวจสอบ ควบคุม พัฒนา หรือปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ยังไม่รัดกุม ซ้ำซ้อน หรือล้าสมัย ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องรวดเร็ว

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบ จะเป็นการตรวจสอบที่ครอบคลุมกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของภาคราชการและที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งครอบคลุมประเภทของการตรวจสอบด้าน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๆ

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

๑.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลปอภาร ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๑.๓ วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่ม
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
- การสอบทาน
- การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- การทดสอบการบวกเลข

๑.๔ เรื่องที่ตรวจ

๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารฯ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดทำปฏิทินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑ หน่วยงานต่าง ๆ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๒. การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๓. การใช้ทรัพยากรทุกประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลคุ้มค่า

๔. การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ของดำเนินงานได้สำเร็จ

ดัชนีวัดความสำเร็จ

๑. จำนวนหน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจสอบ

๒. ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

๔. ข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ตรวจสอบภายในจังหวัดมีจำนวนลดลง

ปัญหา / อุปสรรคการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เรื่องที่ต้องตรวจสอบมีหลายประเภท และมีปริมาณมาก เช่น การเงิน การบัญชี งานพัสดุ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบรายได้ ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม รวมทั้งกิจกรรมภายใน ต่าง ๆ

๒. กฎหมายและระเบียบที่ใช้อยู่นั้น ในบางเรื่องยังกำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรือเมื่อมีการแก้ไขปรับปรุงหรือซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ หน่วยงานที่ปฏิบัติไม่ได้รับแจ้งเวียนอย่างทั่วถึง มีผลให้มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน

๓. ภารกิจงานในบางภารกิจของหน่วยรับตรวจ มีความซับซ้อนมากอาจทำให้หน่วยตรวจสอบภายในยากต่อการดำเนินการตรวจสอบ

หมายเหตุ :

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อมีการปฏิบัติงานไปได้ระยะหนึ่ง แต่ทั้งนี้ก็ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศบาลตำบลศรีสมเด็จด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(✓) อนุมัติตามเสนอ
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** **(COMPLIANCE AUDITING)**					ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๑. การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. โครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา ของพนักงานและพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๘	๑/๑๒		
	๓. กิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๘	๑/๑๒		
	๔. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๘	๑/๑๒		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๙๐		
	๖. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองคลัง</u>	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** **(COMPLIANCE AUDITING)**					ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๑. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การจัดเก็บรายได้หมวดภาษีอากร	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๘	๑/๑๒		
	๓. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๒		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๔. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๙๐		
	๕. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองช่าง</u>	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** **(COMPLIANCE AUDITING)**					ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๘	๑/๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๘	๑/๑๒		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๓. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๙๐		
	๔. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** **(COMPLIANCE AUDITING)** **เรื่องอื่น ๆ** ๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (นม) ๒. งานสารบรรณ **เรื่องอื่น ๆ** ๓. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	 ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	 พ.ค.๒๕๖๘ พ.ค.๒๕๖๘ ต.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๗	 ๑/๑๒ ๑/๑๒ ๑/๙๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๑๑๑ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เรื่องเดิม

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หนังสืองานตรวจสอบภายใน ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๘๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัดเทศบาล.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล ๑ ต.ค. ๖๘

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

๑ ต.ค. ๖๘

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็น ระยะๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

และตามหนังสืองานตรวจสอบภายใน ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๘๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

๑. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระในการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้ทันเวลา และมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบความรับผิดชอบ และไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อันอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความคิดเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสอบทาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสาร หลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการจัดวางระบบควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมิน และให้คำปรึกษาแนะนำ

/ความรับผิดชอบ.....

๓. ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นรายลักษณ์อักษร และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณี เรื่อง ที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ส่งผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึงประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับผู้แลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

/๕. ผลการ.....

๕. ผลการปฏิบัติงาน

๑. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ (ความถี่)	ผลการดำเนินงาน
๑.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง) ๗. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๘. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)

๒.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง) ๕. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๓.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองช่าง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

			๕. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๔.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ ๕๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
๕.	การสุ่มสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การตรวจสอบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ(ระดับสำนัก/กอง) ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในสำนักปลัด ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๖.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๗.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองช่าง แต่ยัง ไม่เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๘.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **แต่ยัง ไม่เป็นปัจจุบัน** ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

			๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๙.	การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ เนื่องจากในวันที่ดำเนินการตรวจสอบเรื่อง การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักปลัดเทศบาล ไม่มีการดำเนินการโครงการฯ จึงไม่มีเอกสารส่งกลับให้หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบ
๑๐.	การสุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้หมวดภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้หมวดภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษี ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีของกองคลัง ๒. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีก่อนเดือนมีนาคม ผ่านช่องทาง www.srisomdej.go.th และ Facebook เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และป้ายประชาสัมพันธ์ ๒ จุด คือ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จและสี่แยกบ้านศรีสมเด็จ/บ้านป่ากุง ๓. มีการออกสำรวจป้ายล่วงหน้าก่อนเดือนมีนาคม ๔. มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ล่วงหน้า ๕. มีการประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้ชำระภายใน ๑๕ วัน ๖. มีการตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้ายโดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ว่ามียอด

			ตรงกัน ๗. มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) กับใบสรุปใบนำส่งเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน และหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้อง ๘. มีการตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย ในการคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษีป้าย โดยตรวจสอบตามอัตราภาษีป้าย ตามกฎกระทรวงอัตราภาษี พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน ๒. มีสมุดทะเบียนคุมรับการส่งหนังสือชั้นความลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศคำสั่ง ครบถ้วน ๔. มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน
๑๒.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับครบถ้วน ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๔. มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน

๑๓.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด ๒. ทะเบียนคุมหนังสือส่งไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกับงานธุรการกลาง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๓. ทะเบียนคุมคำสั่ง ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกับงานธุรการกลาง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๔. การจัดเก็บเอกสารคำสั่ง/ประกาศ ไม่มีการจัดเก็บเอกสารคำสั่ง / ประกาศ ๕. การจัดแยกเอกสารในการจัดเก็บ มีการดำเนินการจัดแยกเอกสาร ที่ยังไม่เป็นระบบ ไม่สะดวกต่อการค้นหา
๑๔.	การสุ่มสอบทานการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ยังไม่มีประกาศเทศบัญญัติเพื่อการควบคุมอาคารหรือเกี่ยวกับการก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นปัจจุบัน ๓. เอกสารประกอบการขออนุญาต พบว่า -มีแผนผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารโดยสังเขป - สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินโดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎกระทรวง

			ฉบับที่ ๕๖ พ.ศ.๒๕๔๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - มีหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตฯ - มีหนังสือมอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอมีพยานลงลายมือชื่อรับรองหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ลงลายมือชื่อในเอกสารที่ใช้ยื่นคำขอ ฯ ครบถ้วน - มีการออกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง ได้ลงลายมือชื่อการคิดค่าธรรมเนียมก่อนออกใบเสร็จรับเงิน การคำนวณครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ๔. มีทะเบียนคุมเลขทะเบียนใบอนุญาตฯ แต่การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบยากต่อการสืบค้นข้อมูล ๕. ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชน ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ๖. ไม่มีการจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการให้บริการ ๗. มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ แต่ไม่มีการนำเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ๘. ไม่มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๑๕.	การสุ่มสอบทานกิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานกิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการโอนงบประมาณรายจ่ายฯ เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

			๒. มีการโอนงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น ๓. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นอำนาจอนุมัติสภาท้องถิ่น ๔. โครงการที่บรรจุในข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนำมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. มีจัดทำประกาศการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ ๖. มีจัดทำหนังสือภายนอกนำส่งประกาศให้นายอำเภอศรีสมเด็จรายงานผู้ว่า ราชการจังหวัดทราบ
๑๖.	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. การจ่ายเงินยืม ได้แก่ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ มีการจัดทำครบถ้วน ๒. สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย มีการจัดทำครบถ้วน ๓. ผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อนถึงจะยืมครั้งต่อไปได้ มีการจัดทำครบถ้วน ๔. เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๕. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หากมีเงินสดส่งคืน ต้องออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืม ต้องลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม มีการจัดทำครบถ้วน

๑๗.	การสุ่มสอบทานโครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนาของพนักงานและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัด)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานโครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนาของพนักงานและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัด) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินโครงการที่มีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ๒. งบประมาณที่ใช้ในโครงการ ตราในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. มีการรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘และสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบเป็นรูปแบบ
๑๘.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับครบถ้วน ๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนหนังสือส่ง ๓. ไม่มีการจัดแยกเอกสารในการจัดเก็บ ๔. มีการจัดทำสมุดปิดคำสั่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๕. มีทะเบียนคุมคำสั่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๖. มีการจัดทำสมุดปิดประกาศ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑๙.	การสุ่มสอบทานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) ตามเลขที่คลังรับที่ ๘๗๖/๒๕๖๘ ๓. มีการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. มีการจัดทำบันทึกการตรวจรับอาหารเสริม (นม) จากบริษัทเทียนข้าแดรี่ คอร์ปอร์เรชั่นจำกัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ๕. มีการแนบเอกสารใบส่งสินค้าและใบเสร็จรับเงิน

ครั้งที่ 1 /2568

(สำนักปลัดเทศบาล)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ายงานผลการสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายใน

าศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๙๑ **วันที่** ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ต้นเรื่อง

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้จัดทำและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และได้สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง การสอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

เพื่อให้ทราบว่า สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงแล้วหรือไม่ ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ดังนี้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) เรื่อง การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๑๔ ก.พ. ๖๘

คำสั่งนายกเทศมนตรีฯ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ
๑๔ ก.พ. ๖๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
ตามมาตรฐานการปฏิบัติการ รหัส ๒๔๐๐

สรุปผลการตรวจสอบภายใน

เรื่อง รายงานผลการสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ)

๔. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง)

๕. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

๖. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง)

๗. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชีวารัตน์ ชีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย(สำนักปลัดเทศบาล) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อตรวจพบ :

จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานแผนบริหารจัดการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัดเทศบาล มีการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย ของสำนักปลัดเทศบาล มีกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติ (แบบ บส.๑) มีวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒) และมีรายงานการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๓) มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง)มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง) จัดส่งเอกสารให้กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เป็นเลขานุการ) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จากผลการตรวจสอบประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีความเพียงพอเหมาะสม เนื่องจากถือปฏิบัติตามที่ พรบ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด อีกทั้งยังถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ : สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ควรมีการรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ทบทวนแผน จัดทำสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้กำกับดูแลทราบ ว่าความเสี่ยงใดหมดไป หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือความเสี่ยงใด ต้องนำไปบริหารจัดการความเสี่ยง ในรอบบัญชีถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....
(นายสุรชัย ออนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๑๔ ก.พ. ๖๘

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....
(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ
๑๔ ก.พ. ๖๘

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล
เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ สุ่มตรวจ

๑. แบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี))
๒. แบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง)
๓. แบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
๔. แบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง)
๕. แบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๘. รายงานให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ, ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวต่อไป

สรุปผลการตรวจสอบ: การสอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)

ด้านดี : ๑. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติ)
๒. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง)
๑. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
๒. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง)
๓. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๔. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/๕. มีการจัดทำ...

รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง การสอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(สำนักปลัดเทศบาล)

เรียน : นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

สำเนาเรียน : ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - สำนักปลัดเทศบาล
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - กองคลัง
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - กองช่าง
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สอบทานรายงานโดย : นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์

คู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒ /๐๐๒ **วันที่** ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้จัดทำและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และได้สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เรื่อง การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายในแนบท้ายเอกสารนี้

ข้อระเบียบ กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขรหัสมาตรฐาน ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน และรหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รับเอกสารแล้ว
4/2/68

ร่าง
พิมพ์
ทาน
๓ ก.พ. ๖๘

ข้อพิจารณา

พร้อมบันทึกฉบับนี้ เพื่อถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอนำส่งสำเนารายงานผลการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับหน่วยรับตรวจ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....

- ทราบ -

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรุณณี ศรีมงคล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๓๐ **วันที่** ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ต้นเรื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเปิดตรวจตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการสำนักปลัด สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง การสอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๐๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเบื้องต้น ให้กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ หัวหน้าสำนักปลัด ทราบเรียบร้อยแล้ว นั้น

พร้อมบันทึกฉบับนี้ ได้นำส่งรายละเอียดผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ดังแนบ

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ข้อพิจารณา...

กระดาษทำการที่ 1/2568

แผนปฏิบัติการงานตรวจสอบ
(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	แล้วเสร็จ	ยังไม่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑	การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ (คำสั่งเทศบาล)	✓		คำสั่งที่ 560/2567 ลงวันที่ 18 ต.ค. 2567
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ (คำสั่งหน่วยงานย่อย)	✓		คำสั่งที่ 592/2567 ลงวันที่ 3 พ.ย. 2567
๓	แบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี))	✓		
๔	แบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง)	✓		
๕	แบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)	✓		
๖	แบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง)	✓		
๗	แบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)	✓		

เช็คลิสการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เรื่องที่ตรวจ : การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สำเนาแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี))
๒. สำเนาแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง)
๓. สำเนาแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
๔. สำเนาแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง)
๕. สำเนาแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การจัดสรรทรัพยากร

๑. **งบประมาณในการตรวจสอบ** - ไม่มี-
๒. **บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย**
๒.๑ นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒ / ๐๐๓ **วันที่** ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เอกสารประกอบการตรวจสอบ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ ได้แก่ เรื่อง การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี))
๒. สำเนาแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง)
๓. สำเนาแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
๔. สำเนาแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง)
๕. สำเนาแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดเตรียมเอกสารให้หน่วยตรวจสอบภายใน ในวัน ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ลงชื่อ

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ ๕๖๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

.....

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติ วินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในรอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐในรอบปีงบประมาณถัดจากที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงมีคำสั่งให้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกอบไปด้วย

๑.๑ ปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๒ รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะทำงาน
๑.๖ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน/และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีอำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒. ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง

๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

รายงานถูกต้อง

(นางทัศนา เทียมโสม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
ที่ ๕๙๒ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

.....

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จเห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๕๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อทำหน้าที่สนับสนุน ประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยง ของสำนักปลัดสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอรุณณี ศรีมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวอุไรวรรณ หงษ์อุดร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ คณะทำงาน
๓. นางเบ็ญจมาศ ภาคมฤค ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นางวรวี ชาติเจริญศิลป์สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
๕. นายเอกสิทธิ์ มะลัยสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ คณะทำงาน
๖. นางสาวเกศรินทร์ จรอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน คณะทำงาน
๗. นายกฤตนัย ภูดรโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ คณะทำงาน
๘. นางทัศนา เทียมโสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะทำงาน/ และเลขานุการ

ให้คณะอนุทำงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จวิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลสำเร็จขององค์กร พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุปสาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กรเสนอคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ)

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย
	<u>ยุทธศาสตร์ ๖</u> ยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	-**<u>กิจกรรม</u>** กอง/สำนัก มีการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย บ่อยครั้งการวางแผนการโอนงบประมาณ รายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารในการใช้จ่ายงบประมาณ	มีการโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายลดน้อยลง	สำนัก/กองงานทุกกอง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ)

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย
	<u>ยุทธศาสตร์ ๖</u> ยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	-<u>กิจกรรม</u> ๑. ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นใกล้เคียง ๔๐% ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.ระเบียบหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง	-	-เพื่อสามารถบริหารภาระค่าใช้จ่ายไม่ให้เกิน ๔๐%	-ภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลไม่เกิน ๔๐%	สำนัก/กองงานทุกกอง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและการรายงาน
	<u>กิจกรรม</u>-กอง/สำนัก มีการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายบ่อยครั้งการวางแผนการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ประเภทความเสี่ยง</u> ด้านการดำเนินงาน(O)	-การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีแต่ละกอง/สำนักที่ขอโอนงบประมาณรายจ่าย และ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้งบประมาณรายจ่าย ส่งเอกสารล่าช้า	ลดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง	งานวิชาการและแผนงานสำนักปลัดเทศบาล	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบทราบถึงปัญหาและแจ้งแนวทางแก้ไข ๒. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้จัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	มีการโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายลดน้อยลง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	มีการติดตามผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

แบบ บส. ๒

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ)

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภทความเสี่ยง	(๙) คะแนนโอกาส	(๑๐) คะแนนผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
	<u>กิจกรรม</u> -กอง/สำนัก มีการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายบ่อยครั้งการวางแผนการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารในการใช้จ่ายงบประมาณ	งานวิชาการและแผนงาน สำนักปลัดเทศบาล	-การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละกอง/สำนักที่ขอโอนงบประมาณรายจ่ายและ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้งบประมาณรายจ่าย ส่งเอกสารล่าช้า	ด้านการดำเนินงาน (O)	๓	๓	๙ (ปานกลาง)	ลดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง

แบบ บส.๔

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลาการดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละความคืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	๑.กำหนดให้มีการจัดทำแผนการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้อยู่ในเวลาที่กำหนด ๒.แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้จัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	หนึ่งปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	การโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายลดน้อยลง	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน	-	แต่ละกองยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและการรายงาน
	<u>กิจกรรม</u>-๑. ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่นใกล้เคียง ๔๐% ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.ระเบียบหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง <u>ประเภทความเสี่ยง</u> ด้านการดำเนินงาน(O)	- เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเนื่องจากยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่นที่ใกล้เคียง ๔๐% ตามแผนอัตรากำลังชัดเจน	ลดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง	งานการเจ้าหน้าที่	-ปรับยุบอัตราตำแหน่งที่มีตำแหน่งงานที่ซ้ำซ้อน -จ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ลงเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย	-ภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลไม่เกิน ๔๐%	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	มีการติดตามผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

แบบ บส. ๒

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ)

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภทความเสี่ยง	(๙) คะแนนโอกาส	(๑๐) คะแนนผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
	<u>กิจกรรม</u> ๑. ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นใกล้เคียง ๔๐% ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.ระเบียบหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง	-เพื่อสามารถบริหารภาระค่าใช้จ่ายไม่ให้เกิน ๔๐%	งานการเจ้าหน้าที่	-เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เนื่องจากยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ค่าตอบแทนอื่นที่ใกล้เคียง ๔๐% ตามแผนอัตรากำลังชัดเจน	ด้านการดำเนินงาน (O)	๓	๓	๙ (ปานกลาง)	ลดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ / กิจกรรม /ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทางมาตรการจัดการความเสี่ยงวิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑)x(๒)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑)x(๒)			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
	ด้านการบริหารงานบุคคล	๑.เนื่องจากมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนตอบแทนอื่นใกล้เคียง ๔๐%ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.ระเบียบหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง	๓	๓	๙	-ปรับยุบอัตราตำแหน่งที่มีตำแหน่งงานที่ซ้ำซ้อน -จ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ลงเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย	ลดภาระค่าใช้จ่ายไม่ให้เกิน ๔๐%	๓	๓	๙	ลดลง	คงเหลือ	✓	

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรุณณี ศรีมงคล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

แบบ บส.๔

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลาการดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละความคืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
	ด้านการบริหารงานบุคคล	-ปรับยุบอัตราตำแหน่งที่มีตำแหน่งงานที่ซ้ำซ้อน -จ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ลงเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย	หนึ่งปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	ลดภาระค่าใช้ข่ายในการบริหารงานบุคคล	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน	-	-

แบบ บส.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทางมาตรการจัดการความเสี่ยงวิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑)x(๒)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑)x(๒)			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณบ่อยครั้ง	๓	๓	๙	จัดทำแผนการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายลดน้อยลง	๓	๓	๙	ลดลง	คงเหลือ	✓		

ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๖๒

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๖๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน ๕ แบบ

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสืบค้นรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th ในหัวข้อ “หนังสือราชการ สถ.” หรือตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจร ศรีชวโนทัย)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๔๖
ผู้ประสานงาน : นางสาววรรณา สุวรรณรักษ์
โทร. ๐๘-๔๓๒๒-๘๘๒๖

แบบ บส. ๑

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....(๒).....

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)

(๑) ชื่อ อปท.

(๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ

(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใดหรือภารกิจใดของ อปท.

(๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. (โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ทั้งหมด หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงสูง ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น)

(๖) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕) (ถ้ามี)

(๗) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕)

(๘) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕)

(๙) เป้าหมายที่ต้องการสูงสุดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.

(๑๐) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๑) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๒) วันเดือนปีที่ลงนาม

(๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาส (๙) คูณคะแนนผลกระทบโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๑๐) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนนเป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ)

(๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยงโดยการตัดสินใจเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี โดยคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการตอบสนองความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง/หน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้/ไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้น

๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น ลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน

๓. การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน/การใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน

๔. การโอนความเสี่ยง อาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้/ไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการ

๕. ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๖. ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน/การดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

๗. การทำแผนฉุกเฉิน เป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน

๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบเชิงบวกกับองค์กร

(๑๓) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๕) วันเดือนปีที่ลงนาม

คำอธิบายแบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

(๑) ชื่อ อปท.

(๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๓)

(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๕)

(๕) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๗)

(๖) ผู้รับผิดชอบ (บุคคลหรือหน่วยงาน หรือบุคคลและหน่วยงาน)

(๗) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.

(๘) ประเภทความเสี่ยง ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง

๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น

๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิผลหรือไม่มีประสิทธิภาพ

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร

(๙) ระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)

(๑๐) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)

/(๑๑) คะแนน...

แบบ บส. ๒

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....

การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....(๒).....

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภทความเสี่ยง	(๙) คะแนนโอกาส	(๑๐) คะแนนผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง

ลายมือชื่อ.....(๑๓).....

ตำแหน่ง .....(๑๔).....

วันที่.....เดือน.....(๑๕).....พ.ศ. .....

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. .....(๒).....

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☐ รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลาดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละความคืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง .....(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

(๑) ชื่อ อปท.

(๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๓)

(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๔)

(๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๗)

(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๑๒)

(๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๖)

(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง โดยระบุแนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๙) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๘)

(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการโดยระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง

(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การประชุม ฯลฯ

(๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบ บส. ๓

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....(๒).....

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและการรายงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง .....(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

(๑) ชื่อ อปท.

(๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๓)

(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๔)

(๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๕)

(๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) ผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินก่อนดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)

(๗) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ/แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๕)

(๘) ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (สรุปเป็นภาพรวม)

(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๑) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๒) โดยนำคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) คูณคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนนเป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ) (๓)

(๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงโดยการเปรียบเทียบก่อนดำเนินการและภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยงลดลงหรือไม่ลดลง

(๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือหรือเกิดขึ้นใหม่ภายหลังจากดำเนินการจัดการความเสี่ยง

(๑๒) สรุปความเสี่ยงที่ควบคุมได้/ควบคุมไม่ได้ หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้/ไม่ได้

(๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับในปีถัดไป เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๔) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๕) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๖) วันเดือนปีที่รายงาน

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. .....(๒).....

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	

ลายมือชื่อ.....(๑๔).....

ตำแหน่ง .....(๑๕).....

วันที่.....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

(๑) ชื่อ อปท.

(๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๓)

(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๔)

(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๘)

(๖) ระยะเวลาดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๑๐)

(๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๗)

(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ ผลการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ได้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)

(๙) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)

(๑๐) ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)

(๑๑) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)

(๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2568

นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๑๑๖ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

รับเอกสารแล้ว 1/10/2568

๑ : ๑๓.๑๐.๖๘

๒ : ๒๐/๑๐/๖๘

๓ : ๒/๑๐/๖๘.

ปลัดฯ ๑ : ๒๐.๑๐.๖๘

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๑๐ ต.ค. ๖๘

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

หน่วยรับตรวจ..... เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

****

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อทราบและพิจารณา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศุภวัฒ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

หน่วยรับตรวจ..... เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

คู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๑๒๔ **วันที่** ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายสุรชัย ออนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

			๕. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๔.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ ๕๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
๕.	การสุ่มสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การตรวจสอบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ(ระดับสำนัก/กอง) ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในสำนักปลัด ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง) ๕. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๓.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองช่าง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

๕. ผลการปฏิบัติงาน

๑. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ (ความถี่)	ผลการดำเนินงาน
๑.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง) ๗. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๘. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)

๖.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๗.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองช่าง แต่ยัง ไม่เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๘.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **แต่ยัง ไม่เป็นปัจจุบัน** ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

			๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๙.	การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ เนื่องจากในวันที่ดำเนินการตรวจสอบเรื่อง การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักปลัดเทศบาล ไม่มีการดำเนินการโครงการฯ จึงไม่มีเอกสารส่งกลับให้หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบ
๑๐.	การสุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้หมวดภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้หมวดภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษี ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีของกองคลัง ๒. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีก่อนเดือนมีนาคม ผ่านช่องทาง www.srisomdej.go.th และ Facebook เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และป้ายประชาสัมพันธ์ ๒ จุด คือ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จและสี่แยกบ้านศรีสมเด็จ/บ้านป่ากุง ๓. มีการออกสำรวจป้ายล่วงหน้าก่อนเดือนมีนาคม ๔. มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ล่วงหน้า ๕. มีการประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้ชำระภายใน ๑๕ วัน ๖. มีการตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้ายโดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ว่ามียอด

			ตรงกัน ๗. มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) กับใบสรุปใบนำส่งเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน และหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้อง ๘. มีการตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย ในการคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษีป้าย โดยตรวจสอบตามอัตราภาษีป้าย ตามกฎกระทรวงอัตราภาษี พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน ๒. มีสมุดทะเบียนคุมรับการส่งหนังสือชั้นความลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน ๔. มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน
๑๒.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ ครบถ้วน ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๔. มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน

ลศรีสมเด็จ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล (โทร ๐ ๔๓๕๐ ๘๑๒๗ ต่อ ๑๔)

ที่ รอ ๕๘๐๐๑/๘ **วันที่** ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตาม ที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้ออเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตามข้อเสนอแนะตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรุณณี ศรีมงคล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

			ฉบับที่ ๕๖ พ.ศ.๒๕๔๓ ออกตาม ความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - มีหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตฯ - มีหนังสือมอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอมีพยานลงลายมือชื่อรับรองหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ลงลายมือชื่อในเอกสารที่ใช้ยื่นคำขอ ฯ ครบถ้วน - มีการออกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง ได้ลงลายมือชื่อการคิดค่าธรรมเนียมก่อนออกใบเสร็จรับเงิน การคำนวณครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ๔. มีทะเบียนคุมเลขทะเบียนใบอนุญาตฯ แต่การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบยากต่อการสืบค้นข้อมูล ๕. ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพรให้ประชาชน ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ๖. ไม่มีการจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการให้บริการ ๗. มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติการ

๑๓.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด ๒. ทะเบียนคุมหนังสือส่งไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกับงานธุรการกลาง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๓. ทะเบียนคุมคำสั่ง ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกับงานธุรการกลาง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๔. การจัดเก็บเอกสารคำสั่ง/ประกาศ ไม่มีการจัดเก็บเอกสารคำสั่ง / ประกาศ ๕. การจัดแยกเอกสารในการจัดเก็บ มีการดำเนินการจัดแยกเอกสาร ที่ยังไม่เป็นระบบ ไม่สะดวกต่อการค้นหา
๑๔.	การสุ่มสอบทานการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) <u>สรุปข้อตรวจพบ</u> ดังนี้ ๑. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ <u>ยังไม่มีประกาศเทศบัญญัติ</u>เพื่อการควบคุมอาคารหรือเกี่ยวกับการก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ <u>ไม่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง</u> ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นปัจจุบัน ๓. เอกสารประกอบการขออนุญาต พบว่า -มีแผนผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารโดยสังเขป - สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินโดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎกระทรวง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

หน่วยรับตรวจ.....กองคลัง..... เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ	ให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ เป็นไปตามเพศฟอร์มที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน	ม.
2. ทะเบียนคุมตีสิ่ง	แจ้งให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำทะเบียนคุมตีสิ่ง เป็นไปตามเพศฟอร์มที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน. มีการรวบรวมตีสิ่งที่บันทึกรายการแล้ว และนำมาจัดเก็บพร้อมลงทะเบียนคุมของตนต่อไป	ม.
3. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารตีสิ่ง/ประกาศ	แจ้งให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดเก็บตีสิ่ง/ประกาศไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย	มีการจัดทำตีสิ่งเก็บรวบรวมจัดเก็บตีสิ่ง/ประกาศ/หนังสือไว้ในแฟ้มเก็บเอกสารเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน.	ม.

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

(นางไพรรินทร์ หาญสุริย์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๑๒๗ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

.....

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
1. กะเปียนคุมตำสิ่ง	ให้สำนัก/กอง ที่ออก คำสั่งดำเนินการ ออกคำสั่ง ให้เป็นปัจจุบัน	สั่งการแจ้งให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในหนังสือควบคุมภายใน	มี สำเนาคำสั่งคุมตำสิ่ง ปัจจุบัน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวอรุณี ศรีมงคล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

หน่วยรับตรวจ.....กองคลัง..... เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ	ให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ เป็นไปตามแพพอร์มที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน	มี
2. ทะเบียนคุมตีสื่อ	แจ้งให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำทะเบียนคุมตีสื่อ เป็นไปตามแพพอร์มที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน. มีการรวบรวมตีสื่อที่บันทึกอาหารแล้ว และนำมาจัดเก็บพร้อมลงทะเบียนคุมของกองคลัง	มี.
3. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารตีสื่อ/ประกาศ	แจ้งให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดเก็บตีสื่อ/ประกาศไว้ให้เป็นหมวดหมู่	มีการจัดทำตีเก็บการจัดเก็บตีสื่อ/ประกาศ/หนังสือต่างๆ ไว้ในแฟ้มเก็บเอกสารเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน.	มี.

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....นางไพรรินทร์ หาญสุริย์.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** **(COMPLIANCE AUDITING)** ๑. การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ ๒. โครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา ของพนักงานและพนักงานจ้าง ๓. กิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้งบประมาณ ๔. งานสารบรรณ **เรื่องอื่น ๆ** ๕. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ๖. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	 ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	 ม.ค. ๒๕๖๘ พ.ค.๒๕๖๘ มิ.ย.๒๕๖๘ มี.ค.๒๕๖๘ ต.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๗	 ๑/๑๒ ๑/๑๒ ๑/๑๒ ๑/๑๒ ๑/๙๐	 นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
การสุ่มสอบทานงานสารบรรณ (ทะเบียนกลาง) สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ การสุ่มสอบทานงานสารบรรณ (ทะเบียนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

๕. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ สุ่มตรวจ ๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง

๓.ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบ: การสุ่มสอบทานงานสารบรรณ (ทะเบียนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)

๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด ✓
- เจ้าหน้าที่ธุรการกลางดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ✓
- เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ประสานไปยังสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อการดำเนินการต่อไป ✓

๒. ทะเบียนคุมหนังสือส่ง

- มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด ✓
- เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง ครบถ้วน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ✓

๓. ทะเบียนคุมคำสั่ง

- มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ✓
- เจ้าหน้าที่ธุรการกลางมีการดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนเป็นบางรายการ เนื่องจาก ผู้ที่มาออกเลขที่คำสั่ง ดำเนินการออกเลขที่คำสั่งโดยเจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น พบมีการเว้นหรือจองเลขที่คำสั่งไว้

๔. การจัดเก็บเอกสารคำสั่ง/ประกาศ

- มีการจัดทำสมุดปิดคำสั่ง/ประกาศ ✓
- มีการดำเนินการจัดเก็บคำสั่งและประกาศไว้ในสมุดปิดคำสั่ง/ประกาศ อย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา แต่พบว่ายังจัดเก็บคำสั่งไม่ครบถ้วนตามทะเบียนคุมคำสั่งที่ได้มีการออกเลขที่คำสั่งไปเรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนคุมหนังสือส่ง

กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
รส๐๐๔/๗๒๗	๑๗ ส.ค. ๖๘	ทต.สด.	ผอ.เขต ศธอ	แจ้งผลการตรวจรอบสุขาภ	
			จ.ร้อยเอ็ด	ภายในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกองช่าง	
รส๐๐๔/๗๒๘	๑๗ ส.ค. ๖๘	ทต.สด.	สนง.ปศุสัตว์	แจ้งผลการตรวจรอบสุขาภ	
			จ.ร้อยเอ็ด	ภายในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกองช่าง	
รส๐๐๔/๗๔๒	๒๗ ส.ค. ๖๘	ทต.สด.	สถานีตำรวจ	สำเนาแจ้งเหตุทำประกา	
			ภูธร อ.สด.		

ทะเบียนหนังสือส่ง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๑๒๔ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ทะเบียนคุมคำสั่ง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ทะเบียนคุมคำสั่ง

กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	หมายเหตุ
1 ต.ค. 68	555/2568	แต่งตั้งพนักงานจ้างรอง พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ตาม พรบ. ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562	
1 ต.ค. 68	556/2568	แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยป้ายและการโฆษณา	
1 ต.ค. 68	557/2568	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลของกรมที่ดิน ตาม พรบ. ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562.	
1 ต.ค. 68	558/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการรองรับพนักงานจ้างมีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2569 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
1 ต.ค. 68	559/2568	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพนักงานจ้างมีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2569	
1 ต.ค. 68	561/2568	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพนักงานจ้างมีการจ้างเหมาซ่อมรถยนต์กองช่าง ประจำปีงบประมาณ 2569 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
6 ต.ค. 68	565/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามโครงการจัดอบรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ 2569	
7 ต.ค. 68	570/2568	แต่งตั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการด้านพัสดุ (New e-LAAS)	
14 ต.ค. 68	574/2568	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรถยนต์ของกองช่าง และผู้ขับรถยนต์ส่วนกลาง กข 7740	

ทะเบียนคุมคำสั่ง

กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	หมายเหตุ
๒๐ ต.ค. 68	580/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
		๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘, ประจำปีงบประมาณ 2569	
๔ ต.ค. 68	583/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่ต้องนำเข้าเก็บรักษาในคลัง	
		เพื่อจ่าย ซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ	
		ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน	
๔ ต.ค. 68	584/2568	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่ไม่ต้องนำเข้าเก็บรักษาในคลัง	
		ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ	
๒๔ ต.ค. 68	585/2568	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่ไม่ต้องนำเข้าเก็บรักษาในคลัง	
		ซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๑ รายการ	
๒๔ ต.ค. 68	586/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่ต้องนำเข้าเก็บรักษาในคลัง	
		จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (จ้าง) เดือน พ.ย. 68	
๒๔ ต.ค. 68	587/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่ต้องนำเข้าเก็บรักษาในคลัง	
		จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (จ้าง) เดือน ธ.ค. 68	
๒๔ ต.ค. 68	588/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่ต้องนำเข้าเก็บรักษาในคลัง	
		จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (จ้าง) เดือน พ.ย. 68	
๒๔ ต.ค. 68	589/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่ต้องนำเข้าเก็บรักษาในคลัง	
		จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (จ้าง) เดือน พ.ย. 68	

ทะเบียนหนังสือส่ง (เวียน)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ทะเบียนคุมประกาศ
กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หมายเหตุ
1	๒๗.๙.๖๘	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๘.	

ทะเบียนคุมประกาศ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

หน่วยรับตรวจ...กอง การศึกษา..... เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
1. ตรวจสอบการจัดทำการเงินฯ บนหน้าสื่อสังคม 2. การเงินฯ ตามที่สั่ง 3 ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร ตัวสำเนาต่างๆ	- ให้จัดทำเป็นปัจจุบัน - แจ้งให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน - แจ้งให้จัดทำเป็นปัจจุบัน และให้ดำเนินจัดเก็บตัวสำเนา/ปกต่างๆ ให้เรียบร้อย.	- มีการจัดทำการเงินฯ บนหน้าสื่อสังคม เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำการเงินฯ ตามที่สั่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำดำเนินการจัดเก็บตัวสำเนา ปกต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาตัวจริงทั้งหมด.	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(.....นางปิยะฉัตร อัฒจักร.....) (.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา..... ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการศึกษากองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๐๘/๑๕๙ **วันที่** ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หน่วยตรวจสอบภายใน

อ้างถึงบันทึก ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๑๑๒ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ **เรื่อง** การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ นั้น กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ภายในกองตามที่หน่วยตรวจสอบได้แนะนำและเสนอแนะ เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม จึงขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางเพ็ญนภา สวัสดิ์ผล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ทะเบียนคุมหนังสือส่ง (เวียน)
กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
รส004/ว.22	27 ต.ค 68	ทต.ศส	ผู้นำชุมชน	ขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	
				การจัดกิจกรรมวันสำระญ์แห่งปีประจำ	
				เดือน ต.ค. 68 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย	
รส004/ว.229	27 ต.ค 68	ทต.ศส	หน่วยงานราชการ	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	
			5 แห่ง	ประชา.	

ทะเบียนคุมคำสั่ง

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ทะเบียนคุมประกาศ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หมายเหตุ
	๑๕ มี.ค. ๖๘	ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง ชุมชนในความดูแล	
		และเรื่องขอบเขตของชุมชนในความดูแล เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)	
		เทศบาล	
	๑๕ พฤ. ๖๘	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
	๑ ก.ย. ๖๘	หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต	
		ใช้ที่สาธารณะของวัด เขตชุมชนและประชาชนทั่วไป	
		ที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	
	๒๑ มี.ค. ๖๘	ประกาศ การเข้าร่วมเรือ คุณนี้ พื่อเพาะเด็กเล็ก โรงเรียนหน้าพระพุทธรูป	
	๒๕ พ.ย ๖๘	ประกาศ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี งบประมาณ 2568	
	๒๕ พ.ย. ๖๘	ประกาศ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	

ทะเบียนคุมประกาศ

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ทะเบียนคุมคำสั่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	หมายเหตุ
1	๓๑ ธ.ค. ๖๘	๑๗๐/๒๕๖๘	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง	
			ผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ	
2	๙ ก.ค. ๖๙	๒๖๑/๒๕๖๙	ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ไปปฏิบัติราชการ	
3	๑๐ มิ.ย. ๖๙	๒๑๔/๒๕๖๙	การให้เงินเดือน พนักงานจ้างตามภารกิจ	
4	๑ ก.ย. ๖๙	๒๕๕๒/๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง	
			การออกกำลังกายและเล่นกีฬาเทศบาล	
			ศรีสมเด็จ	
5	๒๑ ต.ค. ๖๙		.	

ทะเบียนคุมหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	
				[illegible]	
				[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	
				[illegible]	
				[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	

ทะเบียนหนังสือรับ

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เริ่ม วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการศึกษากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๐๔๓-๕๐๘๑๒๗ ต่อ ๑๑

ที่ รอ ๕๘๐๐๘/๐๔๔ **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขออนุมัติแต่งตั้งแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เรื่องเดิม

ตามที่นางสาวนุษรินทร์ ยานะสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ได้ขอโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงควง ตำบลหนองแวงควง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ /๒๕๖๘ เรื่อง ให้พนักงานโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ หมวด ๑๔ ข้อ ๑๔๒ จึงขอแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ราย **นางจิรภิญญา สืบชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ** ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าล้อ ให้ไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อระเบียบ กฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ หมวด ๑๔ ข้อ ๑๔๒

/๒.ข้อเสนอพิจารณา...

ทะเบียนคุมคำสั่งภายในกอง

ประจำปีงบประมาณ 2569

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ ..... เดือน .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
145	อว 5[illegible]/145	8 พ.ค. 61	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
146	อว 5[illegible]/146	8 พ.ค. 61	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
147	อว 5[illegible]/147	10 พ.ค. 61	"	"	[illegible]	
148	อว 5[illegible]/148	14 พ.ค. 61	"	"	[illegible]	

บันทึกข้อความภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ _____ เดือน _____ พ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
064	อ ๐๐๓๖.๒๑/ว ๓๖๑	๑๑ พ.ย ๖๘	[illegible]	[illegible]	ขอเชิญ[illegible]	
					[illegible]	
					(PDPC e-learning)	
065	อ ๐๐๓๖.๒๑/ว ๓๖๗	๑๑ พ.ย ๖๘	[illegible]	"	แจ้งหนังสือทางรับเอกสารสำนักงาน	
					[illegible] ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	
066	อ ๐๐๒๖.๒๑/ว ๓๘๕	๒๕ พ.ย ๖๘	"	"	[illegible]	
					[illegible]	
					[illegible]	
067		๒๑ พ.ย ๖๘	พอ. ว. โคกสำนะ	[illegible]	แจ้งรายชื่อ[illegible]	
			โก		[illegible]	
					[illegible]	
068	อ ๐๐๓๖.๒๑/ว ๓๖๑	๒๘ พ.ย ๖๘	[illegible]	[illegible]	แจ้งขอสำเนาโครงการ	
					[illegible]	
					[illegible]	
					[illegible]	
					[illegible]	