

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการตาม และประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะหรือมาตรการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และดำเนินการเสร็จตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้จะสามารถบรรลุเป้าหมายในการบริหารจัดการตาม และประเมินผล พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลนครอุบลราชธานี

๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
ค่านิยม	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
แผนผังกระบวนการงาน	๓
๑.งานตรวจสอบภายใน	๔
๑.๑ งานประเมินระบบควบคุมภายใน	
๑.๑.๑ งานประเมินผลการควบคุมภายใน	
๑.๑.๒ งานประเมินผลความเสี่ยง	
๑.๒ งานตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่น	
๑.๒.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	
๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit)	
๑.๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit)	
๑.๒.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ	
๑) การตรวจสอบสารสนเทศ(Information Technology Audit)	
๒) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	
๑.๓ งานให้คำปรึกษา	
๒.งานบริหารการตรวจสอบ	๒๑
๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบ	
๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	
๓.งานธุรการและสารสนเทศ	๒๔
๓.๑ การรับหนังสือ	
๓.๒ การส่งหนังสือ	
ผู้บุคลากร	๓๗
โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน	๓๘
ภาคผนวก	
คำสั่งมอบหมายหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	๓๙

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน จะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

วิสัยทัศน์ (Vision)

เสริมสร้างการบริหารงานขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มุ่งเน้นผลงานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มต่อองค์กร

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานสากล
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีจิตบริการ
๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ
๓. มีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการตรวจสอบ
๔. การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติการตรวจสอบ
๕. มีการสร้าง / พัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๖. สภาพแวดล้อมขององค์กร มีความสะอาดปลอดภัย และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๗. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๘. กระบวนการท างานมีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

มีจุดยืนที่มั่นคง ชี้นำเที่ยงตรง
มั่นคงในหลักการ บริการด้วยใจ

ขอบเขตงานหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความก้าวหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

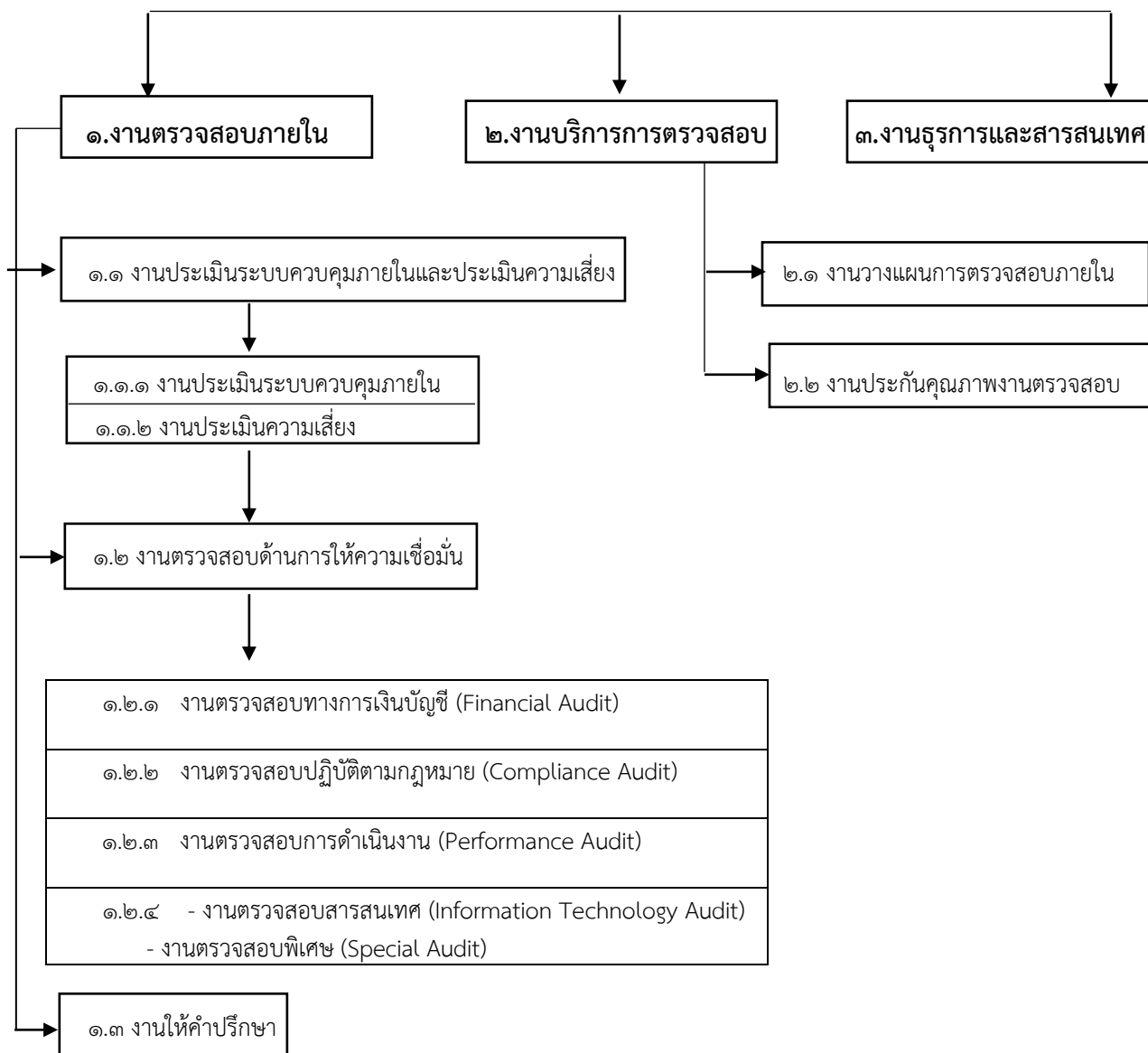
ภารกิจการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มีแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสรุป ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต
๒. ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน

แผนผังกระบวนการงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.งานตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑)ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ

๒)ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓)ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑)วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติและระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เป็นระบบ

๑.๒ ประเมินระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบต้องประเมินผลระบบควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ที่ได้จัดทำและประเมินผลตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต้องพิจารณาความเห็นความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานในทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรมได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ จัดทำแผนตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี ๒ ลักษณะ คือ

๑.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลายาว ๓- ๕ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับองค์กรและหน่วยงานภายในสังกัด

๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้บริหาร อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจได้ทราบ และประชาสัมพันธ์ทางสื่ออินเทอร์เน็ต ต่อไป

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการตรวจสอบ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้แก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓ เมื่อสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การจัดทำรายงานผลและติดตาม

๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้บริหารทราบ

๓.๒ การติดตามผล เป็นกระบวนการสุดท้ายของงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่า ผู้บริหารสั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

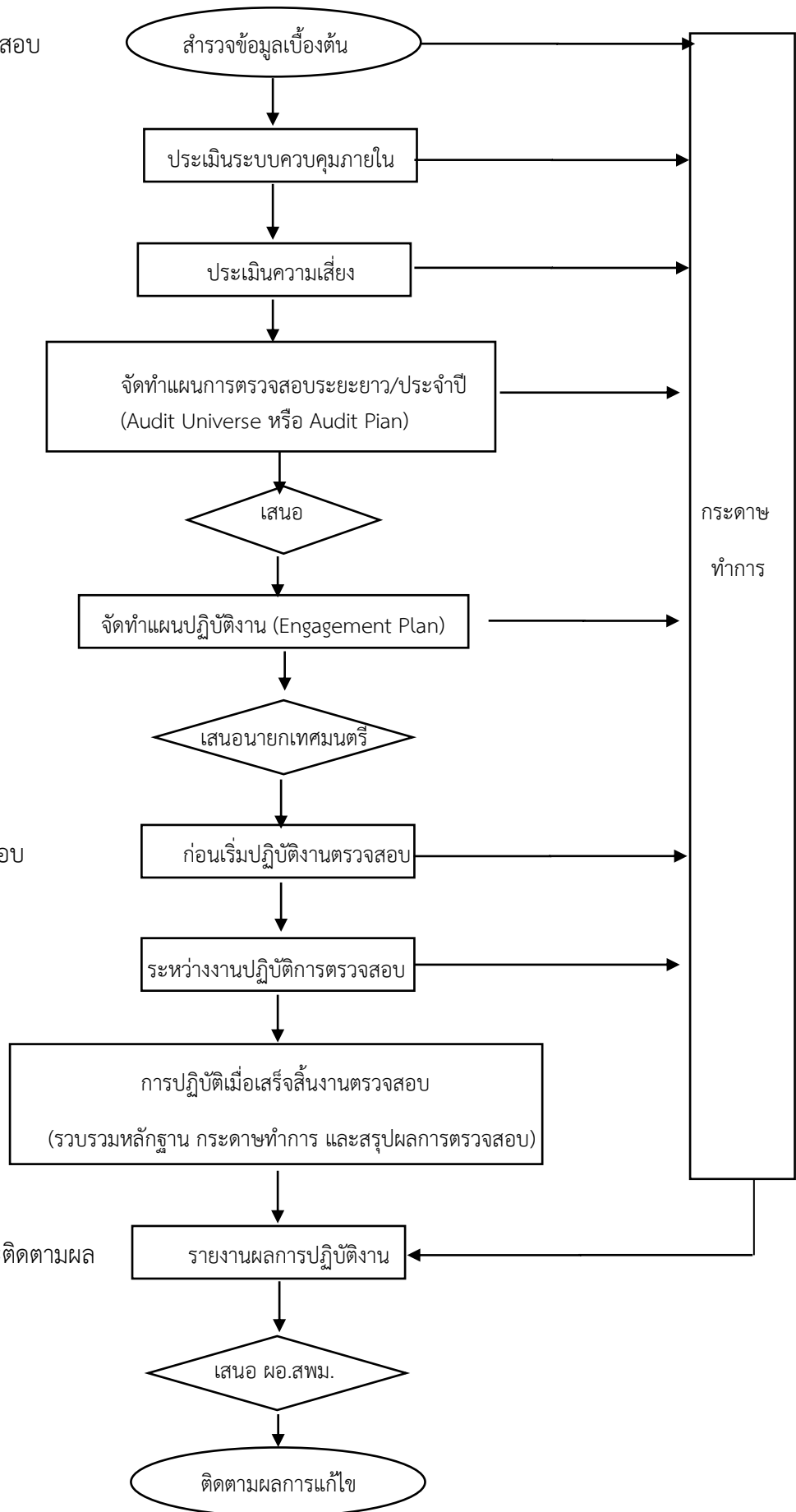
๒.แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบ

การปฏิบัติการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานและติดตามผล



๑.๑.๑ การประเมินระบบควบคุมภายใน

คำจำกัดความ

การประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในเทศบาลนครอุบลราชธานี โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงพอ และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในได้สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปค.๖) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่างๆ ได้แก่ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค. ๕) ก่อนการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

๑.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง

๒.จัดเตรียมเครื่องมือสอบทาน

๓.ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทั้งส่วนที่ได้รับการจัดวางระบบควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงานย่อย หรือไม่

๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด

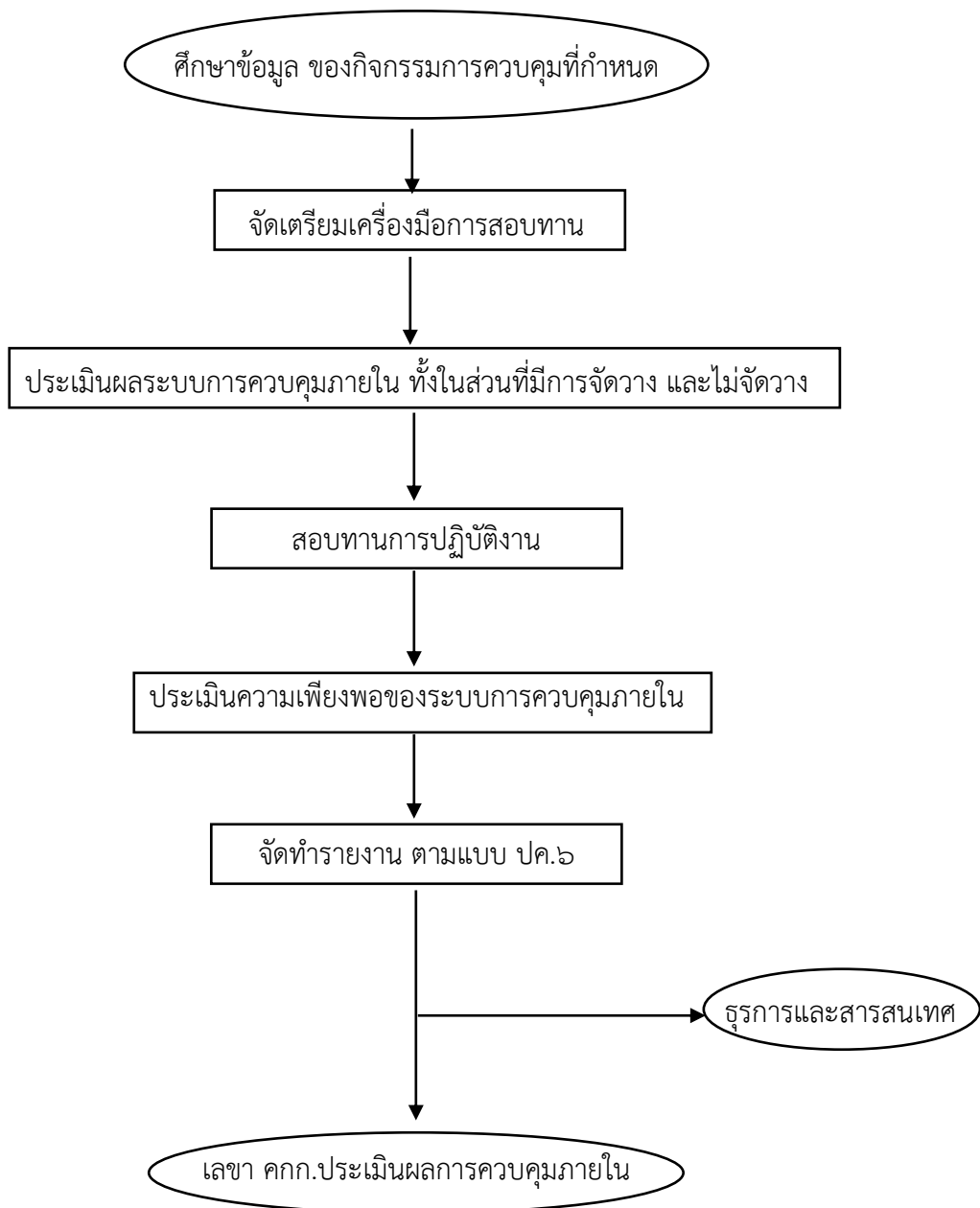
๕.ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงที่สำคัญได้หรือไม่เพียงพอหรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมที่เพิ่มเติม

๖.จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค. ๖)

๗.คณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในเสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

๘. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

๑.๑.๑ กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน



๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายในซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็น การนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจประจำปีซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑.การศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของเทศบาลนครอุบลราชธานี เช่น โครงการกลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

๓.จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

๔.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่ได้จัดวางซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕.ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงานด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

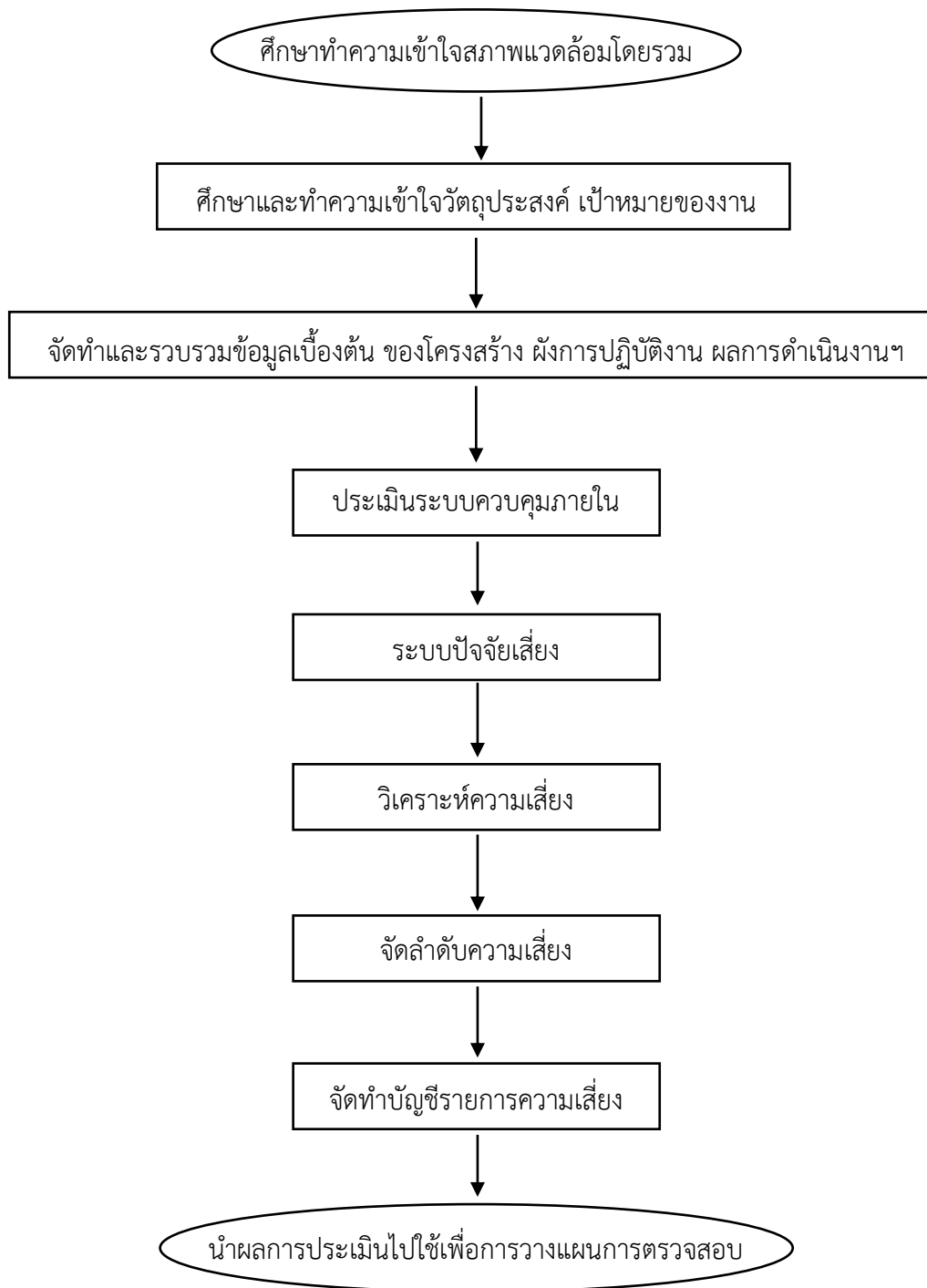
๖.วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

๗.จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้โดยจัดลำดับจากมากไปน้อย

๘.จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของเทศบาลนครอุบลราชธานี ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด

๙.นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของที่มีอยู่ หรือเรื่องที่ผู้บริหารต้องการให้ตรวจและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

๑.๑.๒ กระบวนการ งานประเมินความเสี่ยง



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสอบถาม
๒. กระดาษทำการเก็บข้อมูล
๓. กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบได้แก่

๑.๒.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒.กำหนดประเด็นการการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางมาตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชีและการสอบทานการควบคุมภายใน

๓.จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔.ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

-ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

-ระบบพัสดุ

-การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงาน การเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้บริหาร

๗.แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะโดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.ติดตามแก้ไขการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผล

๙.รายงานผลเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑๐.ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บข้อมูลสารสนเทศ

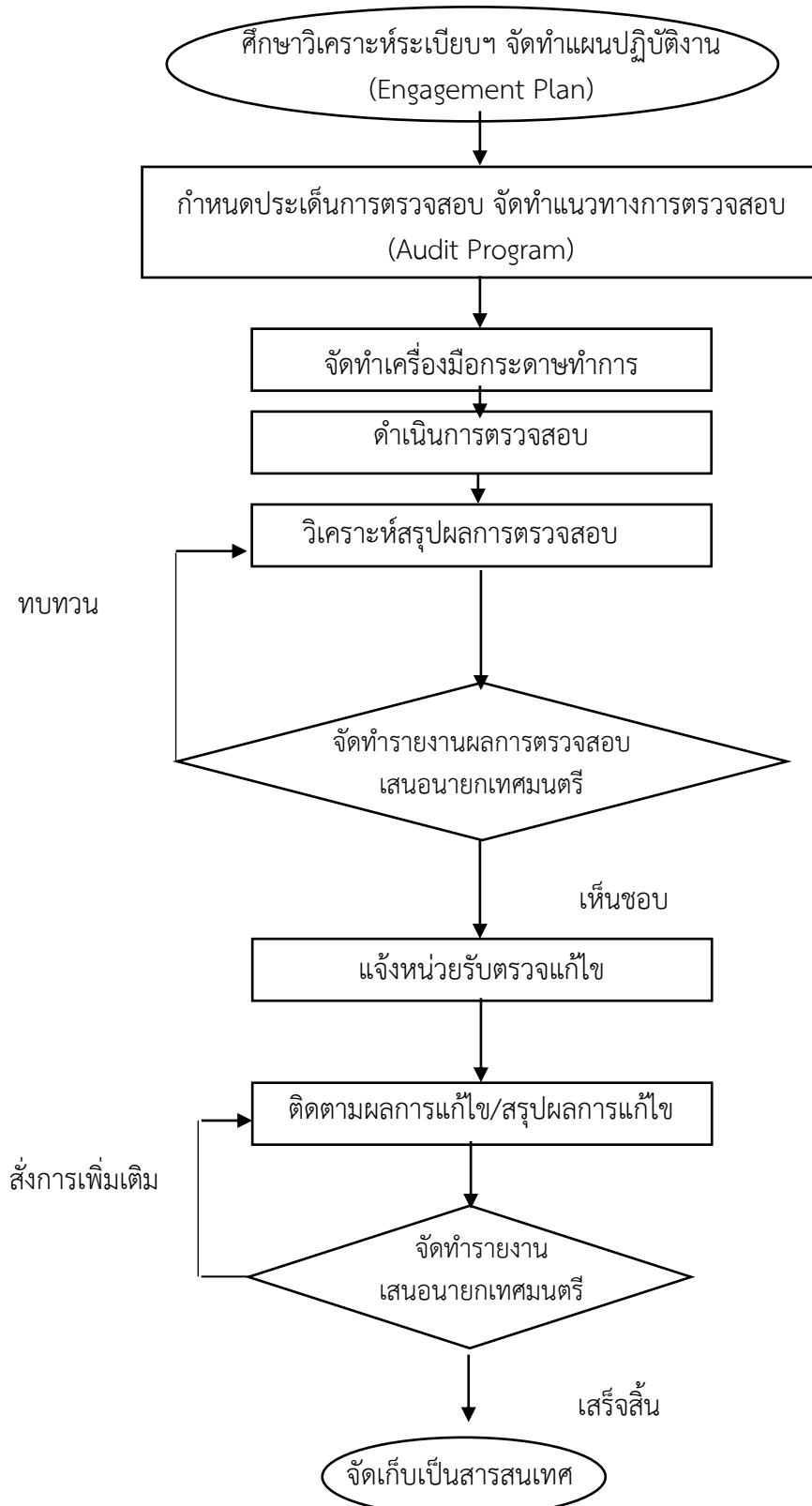
แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒.๑กระบวนการ ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)



๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑.ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒.กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชีและการสอบทานการควบคุมภายใน

๓.จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ

๔.ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)

๗.แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘.ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ(Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙.รายงานผลเสนอผู้บริหารให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐.ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

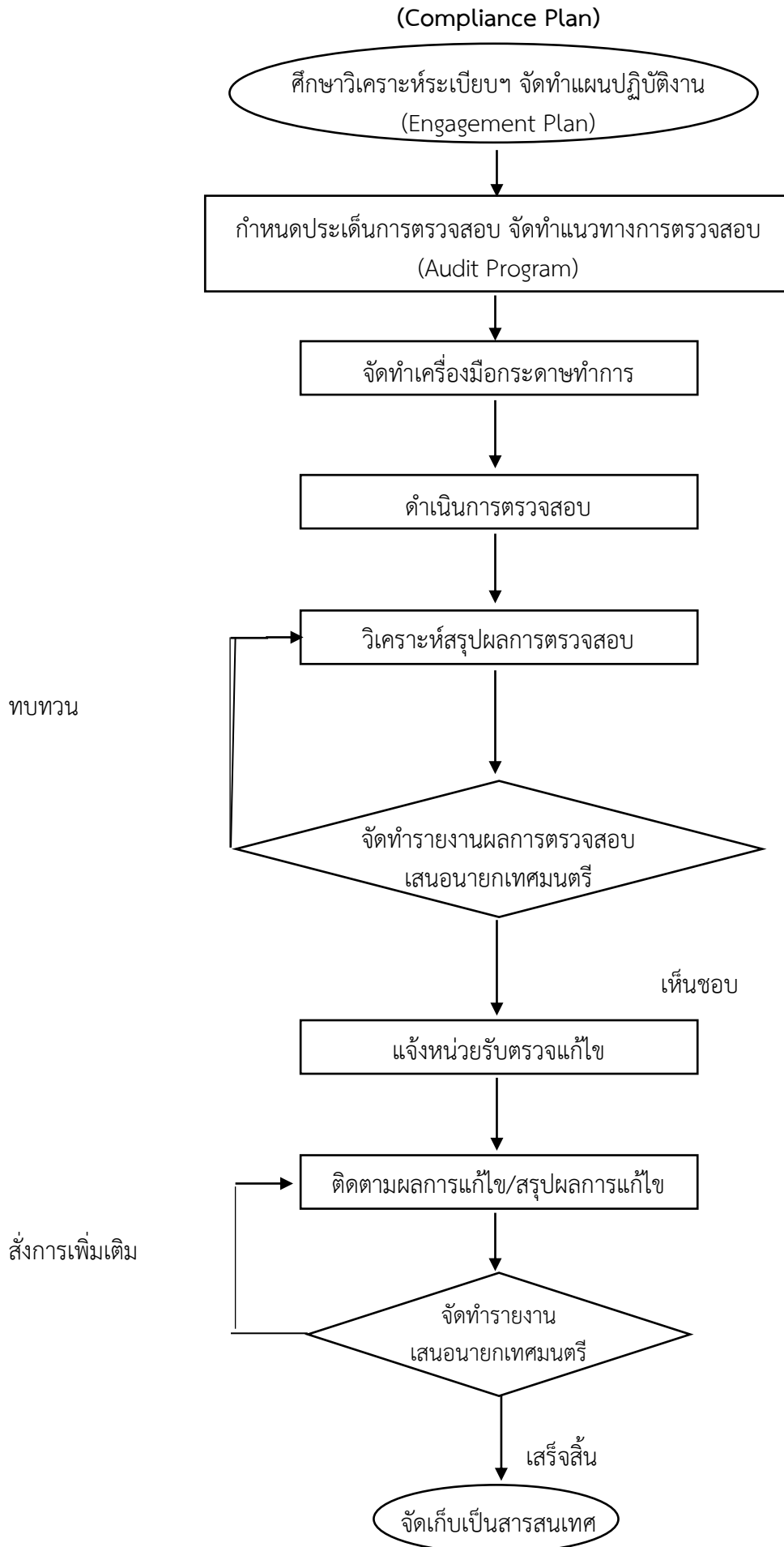
แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภท ต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒.๒ กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



๑.๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑.การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของเทศบาลนครอุบลราชธานี และสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ สรุปประเด็นการตรวจสอบ

๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๔ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๒.การปฏิบัติการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ วิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้างมีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

๒.๓ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ

โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสรุปเป็นประเด็น ๕ เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

๒.๔ บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลต่อการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้นบันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือ บทสรุปของผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ คือ

๓.๑ การรวบรวมข้อมูล

๓.๒ การคัดเลือกข้อมูล

๓.๓ การร่างรายงาน

๓.๔ การเสนอรายงาน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมี ดังนี้

๔.๑ วางแผนการติดตาม

๔.๒ ดำเนินการติดตามผล

๔.๓ รายงานผลการติดตาม

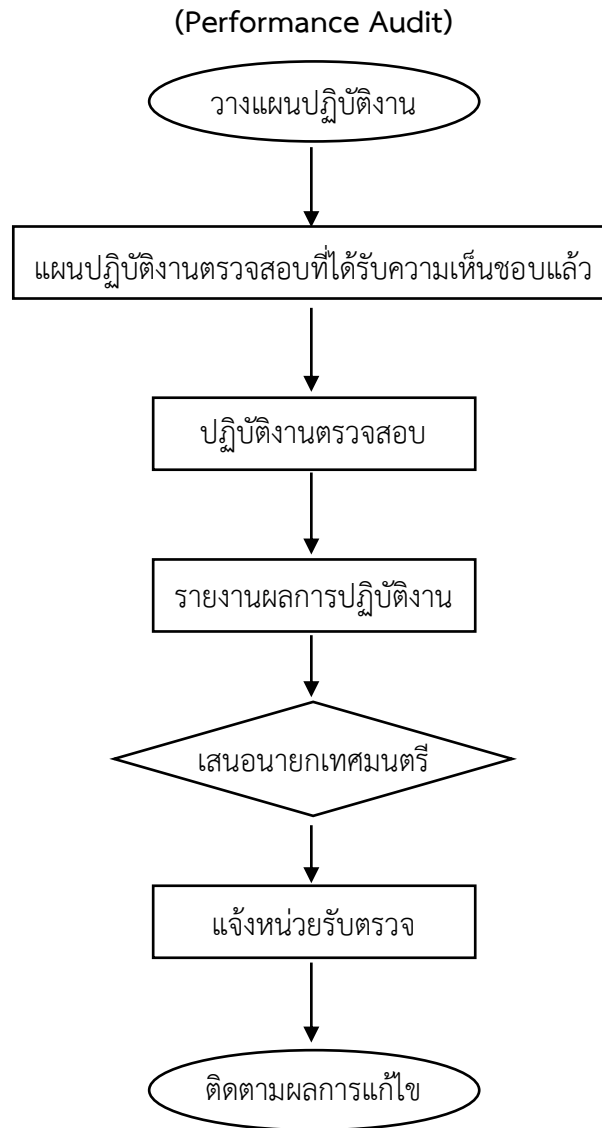
แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภท ต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒.๓ กระบวนการ ตรวจสอบการดำเนินงาน



๑.๒.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

คำจำกัดความ

การตรวจสอบ อื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากการตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

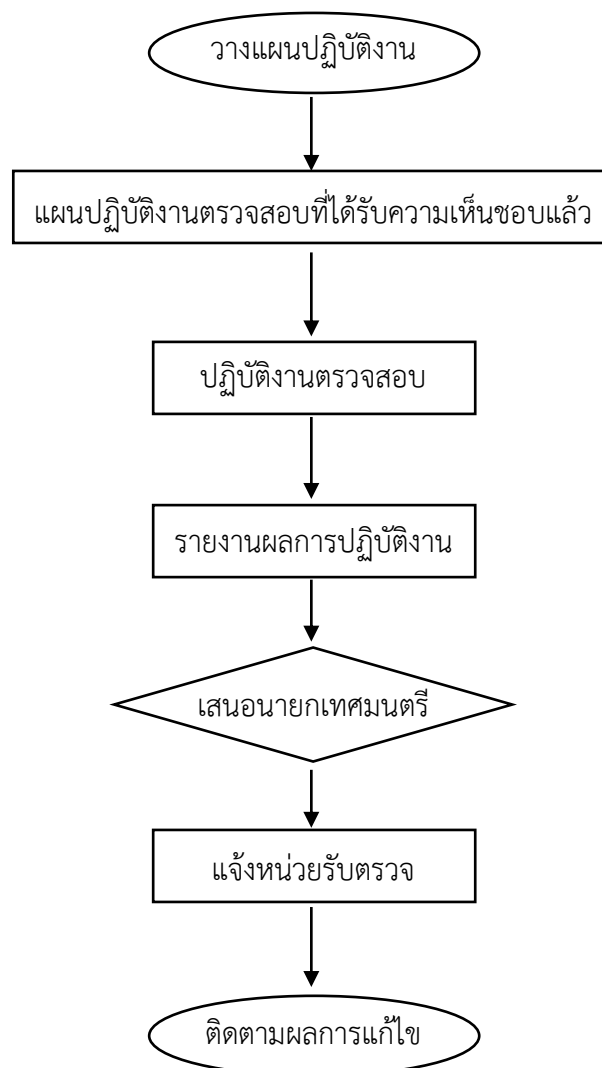
๑.วางแผนปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้มาประกอบ พร้อมกับหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ

๒.ปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้า ที่จำเป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจ ทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็น ไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการ ตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงานผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓.การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔.การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงาน สรุปเสนอให้ผู้บริหาร ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

๑.๒.๔ กระบวนการ การตรวจสอบอื่นๆ



๑.๓ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

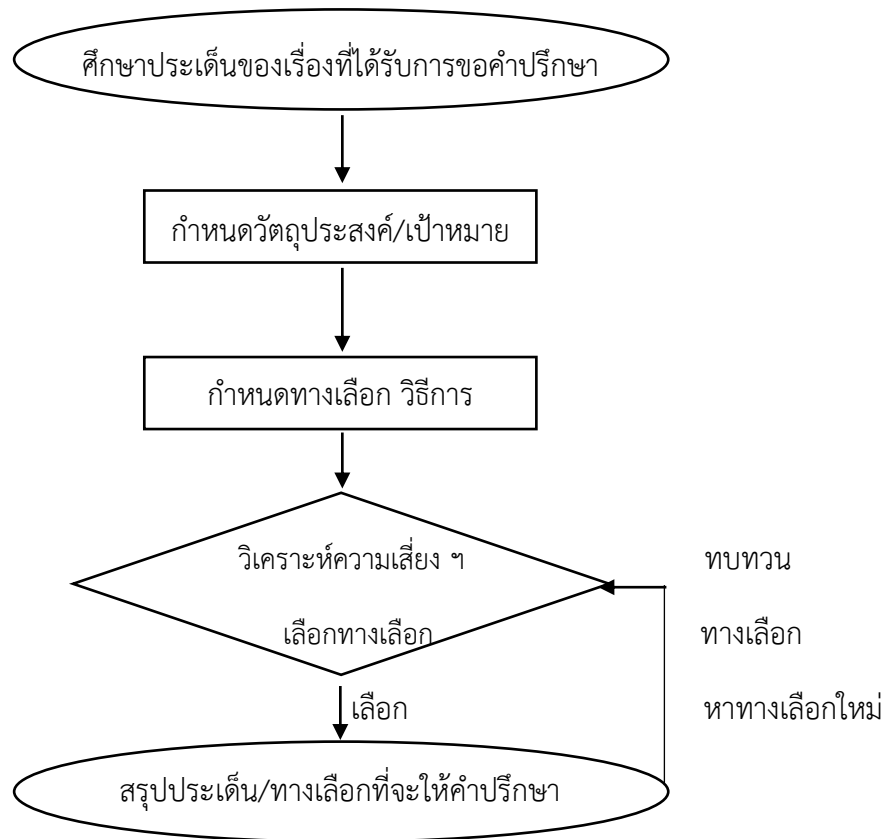
คำจำกัดความ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริการความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
๒. กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๓. กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุเป็นผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความถูกต้องของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปไม่ได้
๕. สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษามี ดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - + มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - + มีกิริยามารยาทที่ดี
 - + รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - + ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - + ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - + ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - + รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำ
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์
 - การสื่อสารวิธีการที่เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

กระบวนการงาน งานให้คำปรึกษา



๒.งานบริหารการตรวจสอบ

ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ได้แก่

๒.๑งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการสอบทานความก้าวหน้าของการตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง ๒ ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑.การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงขั้นต้นได้

๒.การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานที่มีอยู่

๓.การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน

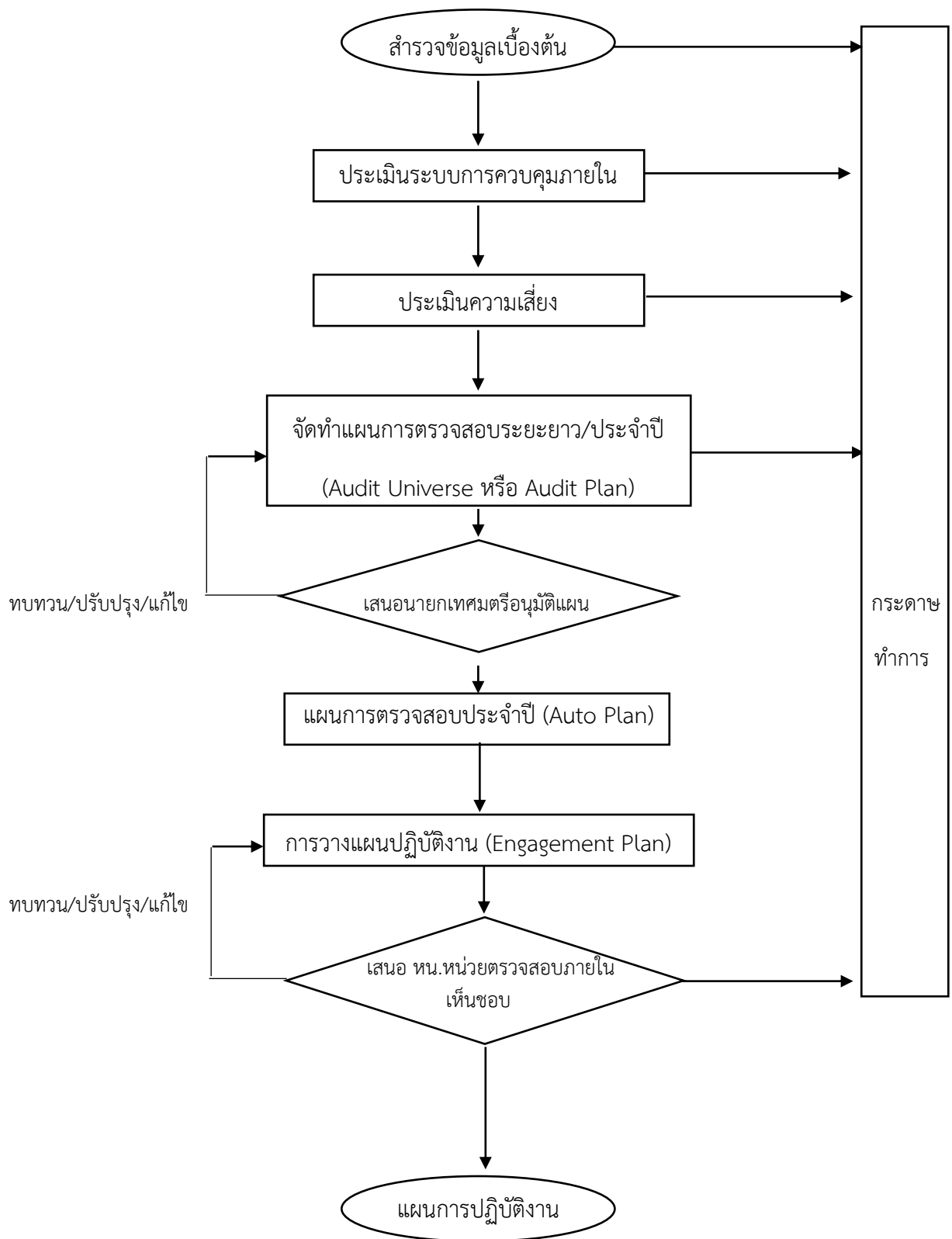
๔.การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆไป

๕.เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้อนุมัติแผนแล้วแต่ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผน เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยตรวจรับ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๗.เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

๒.๒.๑ กระบวนการ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์จัดลำดับความเสี่ยง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

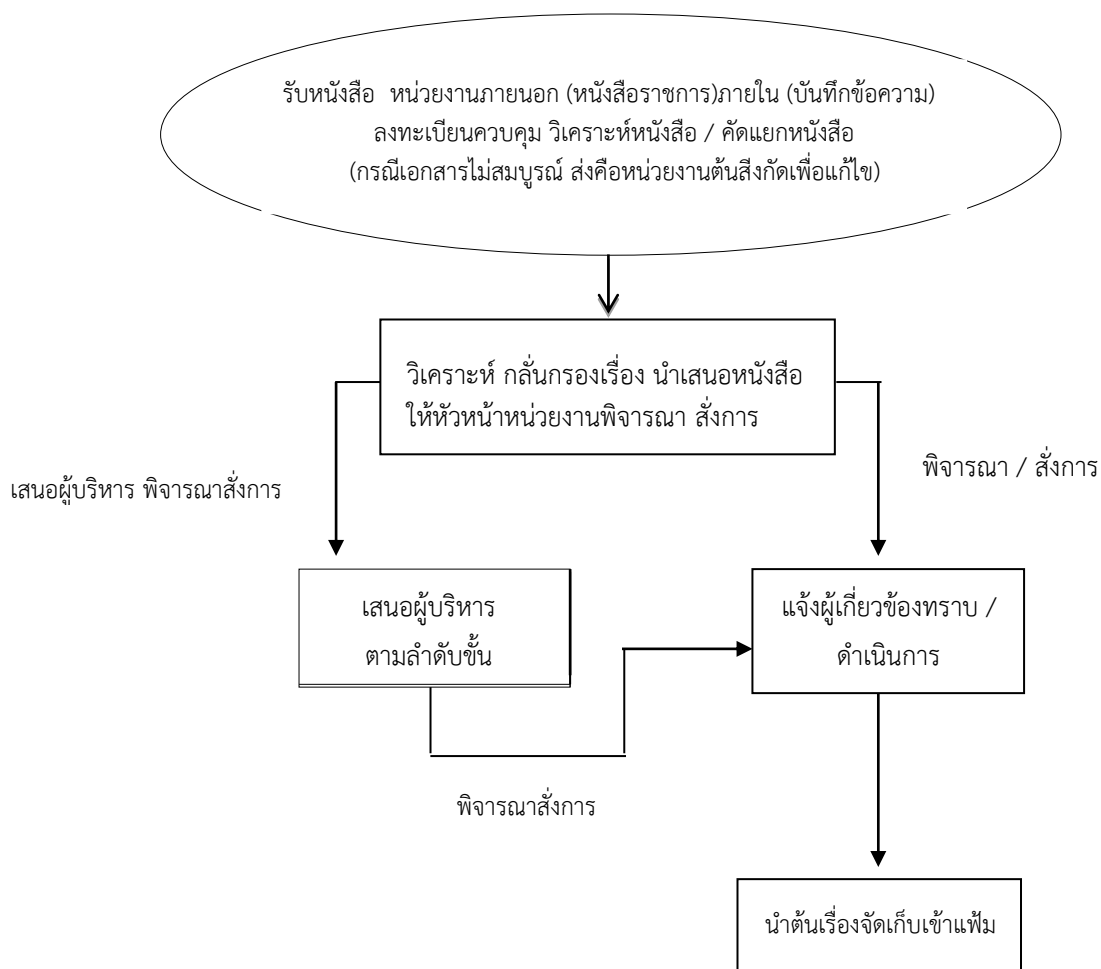
“การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมต่างๆ จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน หมายเหตุ เนื่องจากปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางจะแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ทราบในโอกาสต่อไป

๓.งานธุรการและสารสนเทศ

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผล และจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๓.๑ กระบวนการปฏิบัติการรับหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนควบคุม
- ๒.คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓.จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และการนำส่งหนังสือ ออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ

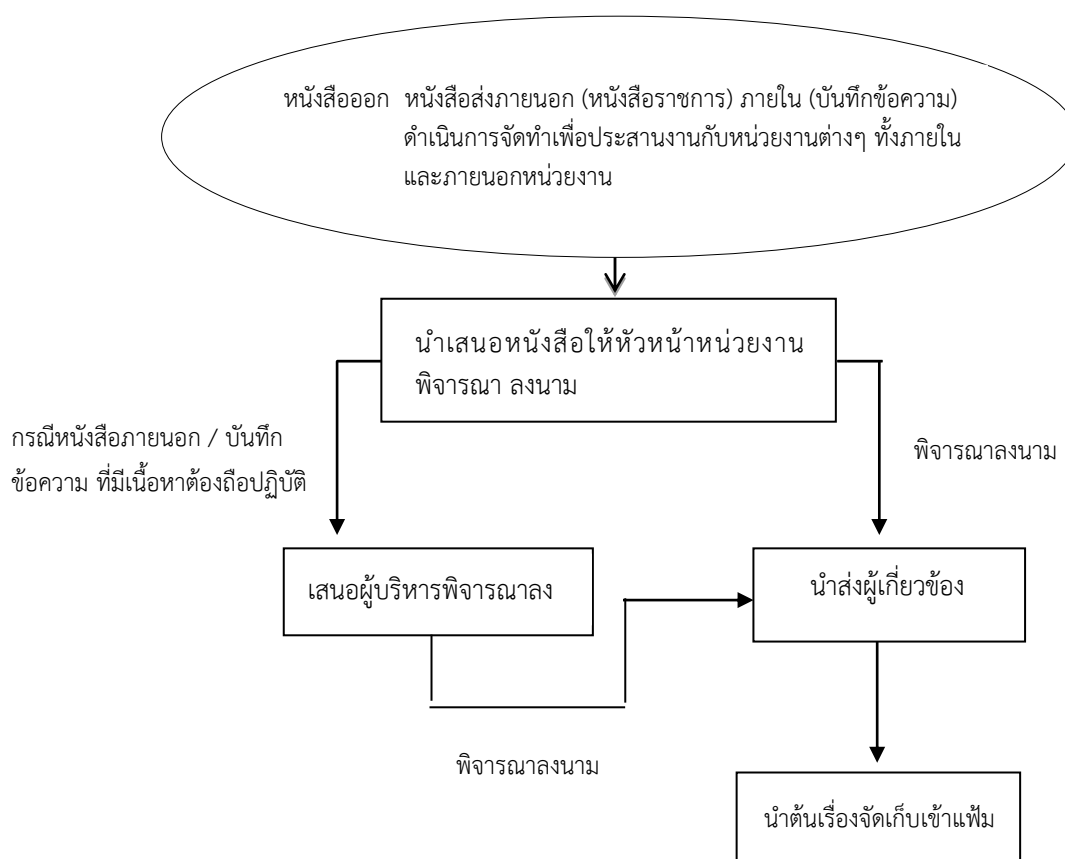
๕.รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการ สืบค้นภายหลัง

๖.นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการ วางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้านระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็น ความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่นเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมิน ตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ KM.และจัดการความรู้

๗.เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัด ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

๓.๒ กระบวนการปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ (หนังสือออก)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.การดำเนินงานจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑.๑ หนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ) ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ ๒ ฉบับ ดังนี้
๑ เอกสารฉบับจริง ๒ สำเนาฉบับ แล้วออกเลขกำกับหนังสือ ตามลำดับชั้น เมื่อแล้วเสร็จ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรับเรื่องพร้อมลงรายมือชื่อผู้รับเอกสาร ในสำเนาฉบับ จัดเก็บสำเนาฉบับในแฟ้มจัดเก็บเอกสาร เสร็จสิ้นกระบวนการ

๑.๒ หนังสือภายนอก ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามจุดประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ และลงนามในหนังสือออก ๓ ฉบับ ดังนี้ ๑ เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ (เพื่อเก็บไว้ในสำนักปลัดเทศบาล) ๓ สำเนาฉบับ (สำหรับหน่วยงานจัดเก็บ) แล้วออกเลขกำกับหนังสือ (ในทะเบียนคุมหนังสือส่ง) ประทับสำเนาฉบับ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดูแลรายมือ นำเรียนผู้บริหารพิจารณาลงนาม ตามลำดับชั้น เมื่อแล้วเสร็จ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรับเรื่องพร้อมลงรายมือชื่อผู้รับเอกสาร ในสำเนาฉบับ จัดเก็บสำเนาฉบับในแฟ้มจัดเก็บเอกสาร เสร็จสิ้นกระบวนการ

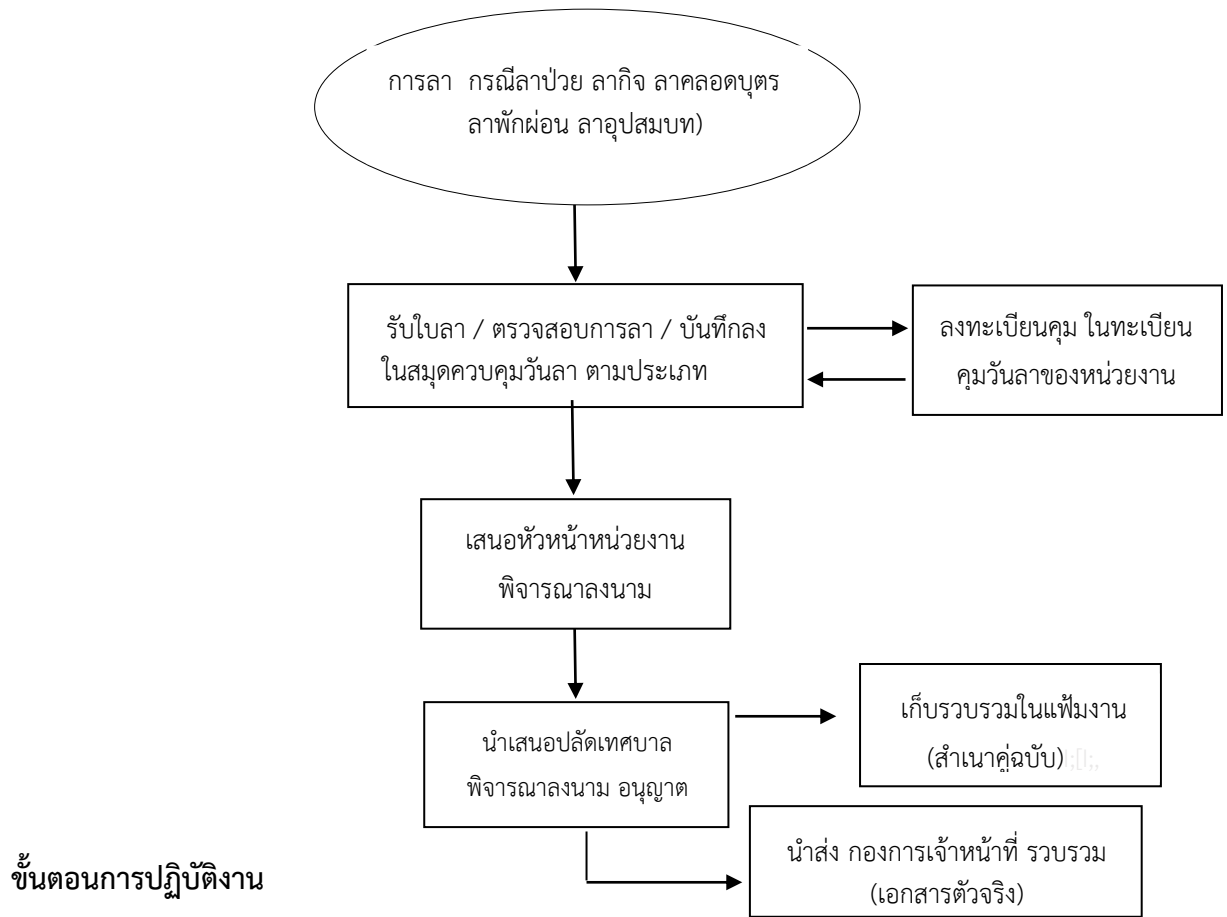
แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.ทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒.ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- ๓.ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ๓.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.๓ กระบวนการปฏิบัติงานการลาของพนักงาน



การลาของพนักงานเทศบาลมีหลายประเภท แต่ที่ดำเนินการส่วนมากจะมี เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ซึ่งจะมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.การลาป่วย พนักงานที่ลาป่วย เมื่อวันแรกที่มาปฏิบัติงานหลังวันลา ต้องจัดทำใบลาป่วยตามแบบใบลา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้ ๑ เอกสารฉบับจริง ๒ คู่มือ กรอกรายละเอียด ลงลายมือชื่อ บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา ของหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันกับ กองการเจ้าหน้าที่

นำใบลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนคุมวันลา / เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลา ลงลายมือชื่อรับรองใบลา นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุญาต ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาอนุญาตนำใบลา ส่งกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๒.การลาพักผ่อน/ลากิจ พนักงานที่มีความประสงค์ที่จะลาให้ยื่นใบลา ก่อนวันลา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้ ๑ เอกสารฉบับจริง ๒ คู่มือ กรอกรายละเอียดตามแบบใบลา ลงลายมือชื่อ บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา ของหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันกับ กองการเจ้าหน้าที่ นำใบลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนคุมวันลาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลา ลงลายมือชื่อรับรองใบลา นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุญาต ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาอนุญาต นำใบลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานต่อไป กรณีลากิจจากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ลาได้เลย

๓.การลาบวช พนักงานที่มีความประสงค์ที่จะลาบวช คุณสมบัติตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบท ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๔.การลาคลอดบุตร พนักงานผู้ลาคลอด ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.ใบลาตามแบบที่กำหนด
- ๒.ทะเบียนคุมการลา ประเภทต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๔ ผังกระบวนการปฏิบัติการจัดทำแบบประเมินขึ้นเงินเดือน



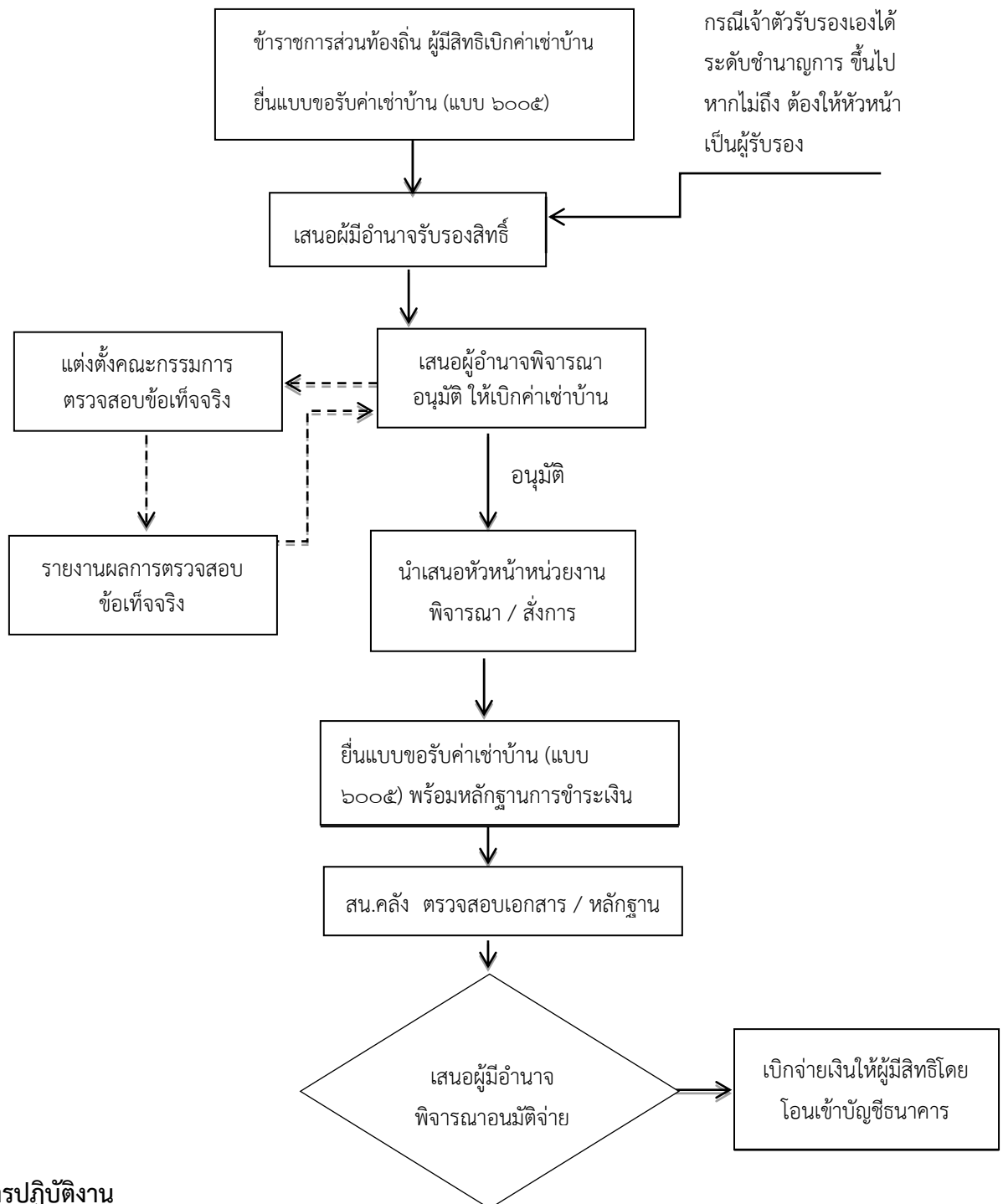
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เจ้าหน้าที่กำหนดหัวข้อในการประเมินขึ้นเงินเดือน ดังนี้ องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบพฤติกรรม สมรรถนะ ในรอบ ๑ ปีงบประมาณจะจัดทำ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.แบบประเมินขึ้นเงินเดือน

๓.๕ ผังกระบวนการปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้าน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/คณะกรรมการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๓.เสนอขออนุมัติให้เบิก ตามลำดับ
- ๔.ยื่นแบบ ๖๐๐๕ เอกสารต่างๆ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน
- ๕.สำนักคลัง ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่าย
(ส่งจ่ายผู้มีสิทธิเบิกโดยโอนเข้าบัญชีธนาคาร)

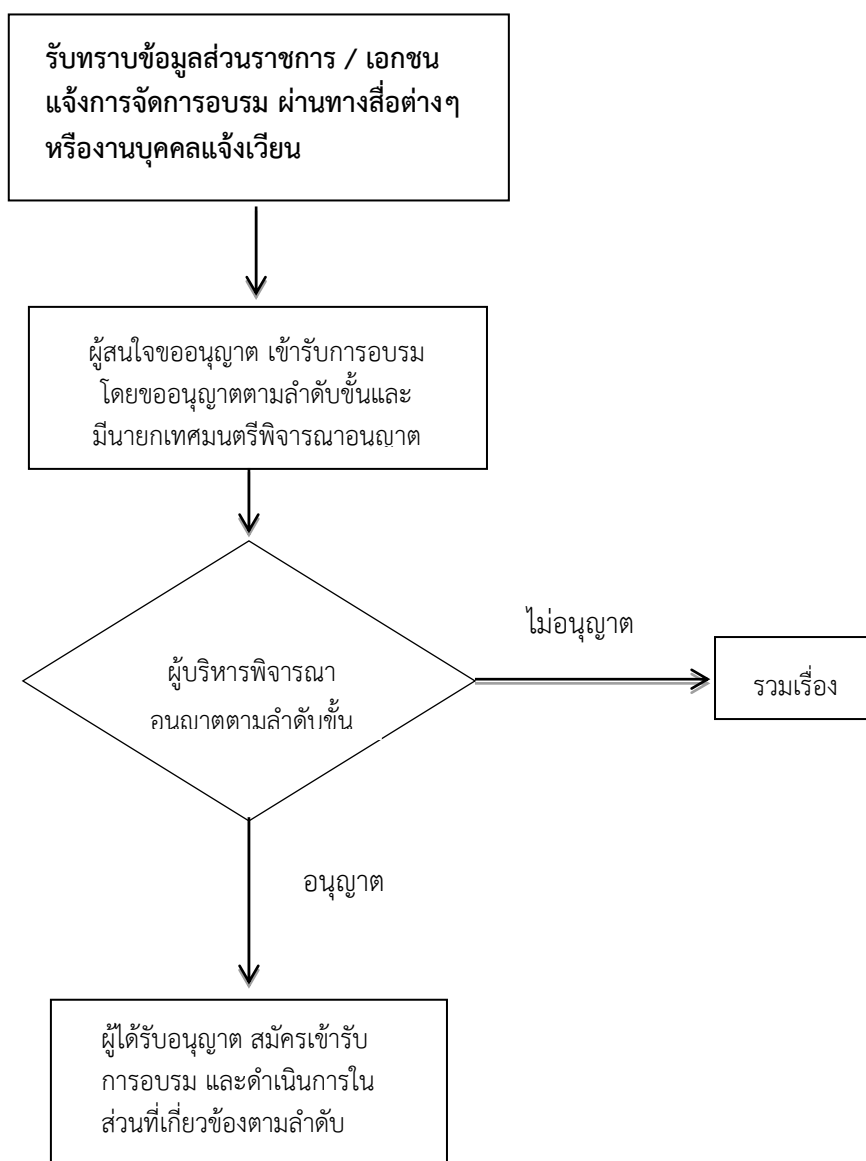
แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.แบบขอรับค่าเช่าบ้าน
- ๒.เอกสารประกอบฎีกา / ฎีกาวางเพื่อเบิกจ่าย
- ๓.ทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้าน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม
ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

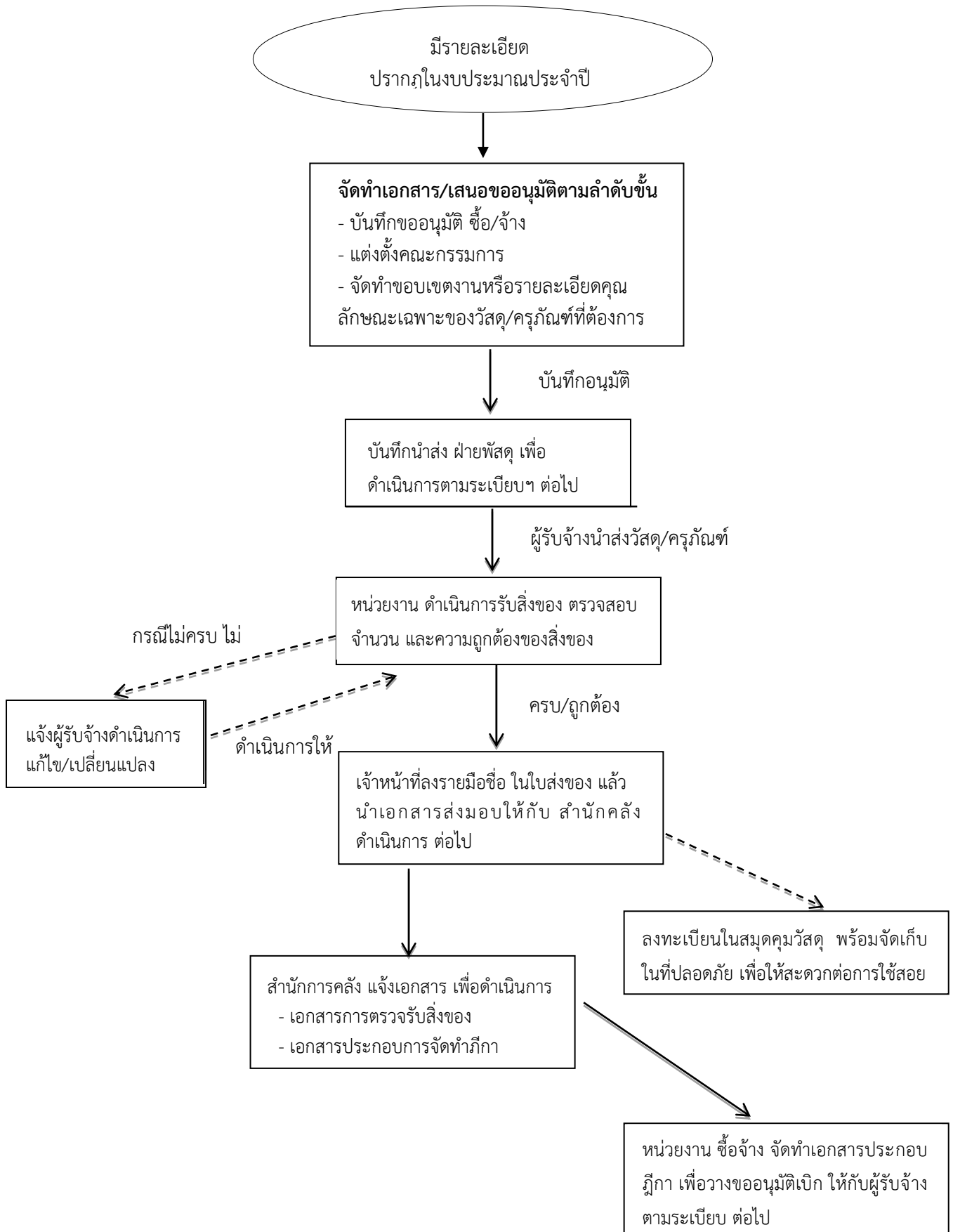
๓.๖ กระบวนการปฏิบัติการขอเข้ารับการอบรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้ารับการอบรม พร้อมขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม เบิกค่าเดินทางไปราชการ และจัดทำหนังสือแสดงเจตจำนงก่อนเข้ารับการอบรมผู้บริหารพิจารณาอนุญาต / อนุมัติ
- ๒.เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับจากการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับให้ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายงานผู้บริหาร

๓.๗ กระบวนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.หน่วยงานมีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.ก่อนการจัดซื้อ ให้ทำการสำรวจวัสดุสำนักงาน / วัสดุคอมฯ มีสิ่งใดที่หมดหรืออาจไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการได้ตามเวลาที่สมควรของแต่ละหน่วยงาน

๓.จัดทำบันทึกขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ,จัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการ เสนอผู้บริหารอนุมัติ ตามลำดับ

๔.บันทึกได้รับการอนุมัติ ทำสำเนา ๑ ชุด ฉบับจริงนำส่งฝ่ายพัสดุฯ ดำเนินการตามระเบียบฯจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๕.เมื่อฝ่ายพัสดุฯดำเนินการจัดซื้อ และร้านค้านำส่งวัสดุ / ครุภัณฑ์

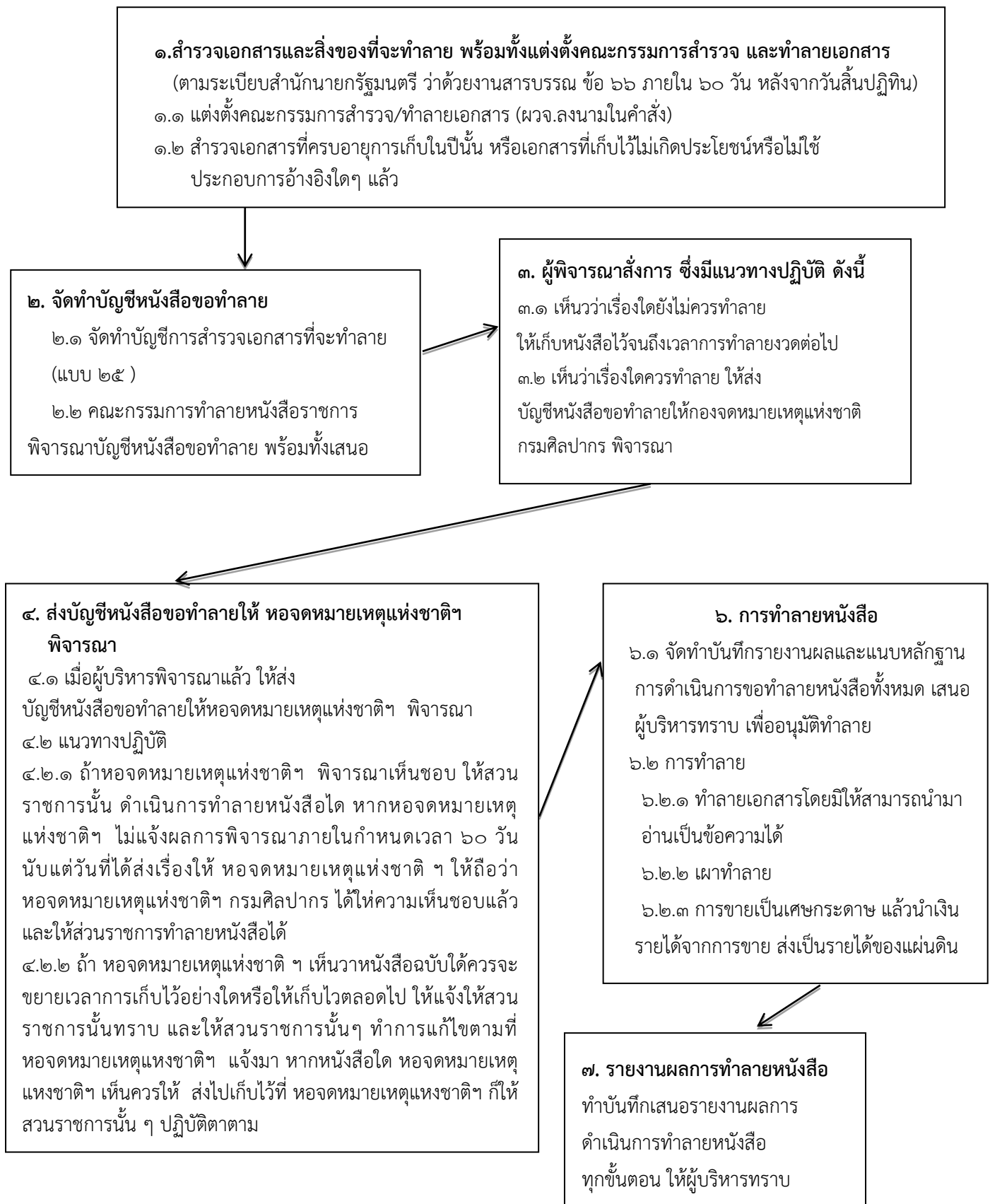
๕.๑ สำรวจตรวจสอบวัสดุที่ซื้อถูกต้องครบตามจำนวนที่ระบุในบันทึก หรือในสัญญาจ้าง

๕.๒ ลงรายชื่อรับวัสดุในใบส่งของ จากทางร้านค้า นำส่ง

๕.๓ ฝ่ายพัสดุฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารการตรวจรับ กรรมการฝ่ายตรวจรับเมื่อสำรวจวัสดุ/ครุภัณฑ์ เมื่อเป็นไปตามสัญญาระบุ ลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๖. ฝ่ายพัสดุฯ ส่งเอกสารต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับ

๓.๘ กระบวนการปฏิบัติในกระบวนการทำลายเอกสารทางราชการ



ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ และทำลายเอกสารตามระเบียบฯ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน รวบรวมเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว

๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้แทนเป็นผู้ลงนามคำสั่ง ตามลำดับชั้น ดังนี้

๒.๑ รายงานผลการสำรวจเอกสารตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบ ๒๕) ต่อผู้บริหารพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ระดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย

๒.๒ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ คณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๒๘ ดังนี้

๒.๒.๑ พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร

๒.๒.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา

๒.๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒.๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

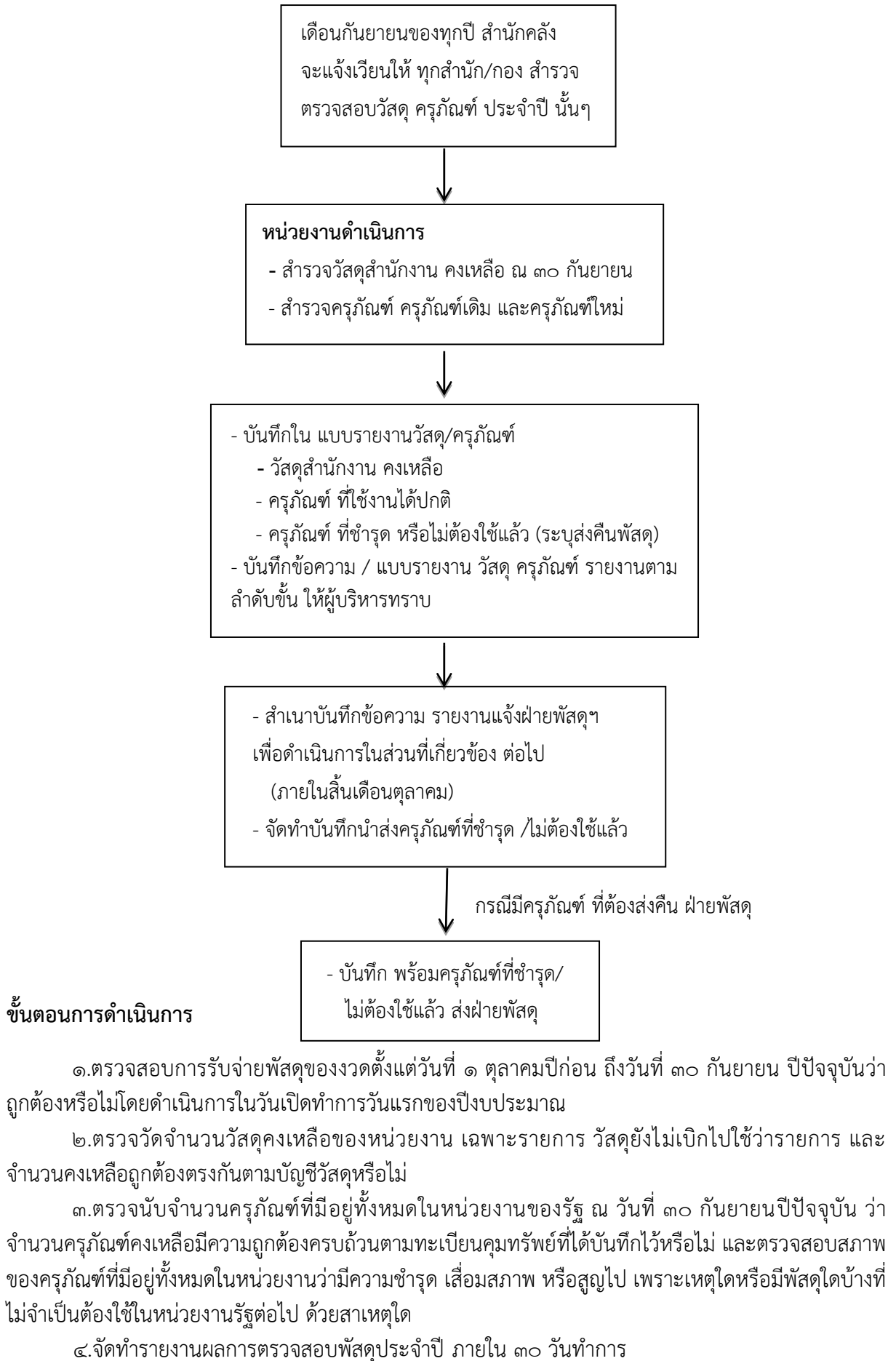
๓. การส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาเห็นชอบ เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ พิจารณา ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้หน่วยงานที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ถ้ากองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งส่วนราชการ ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไป แต่ถ้าหากหอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่แจ้งผลพิจารณา ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ถือว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ทำลายหนังสือได้

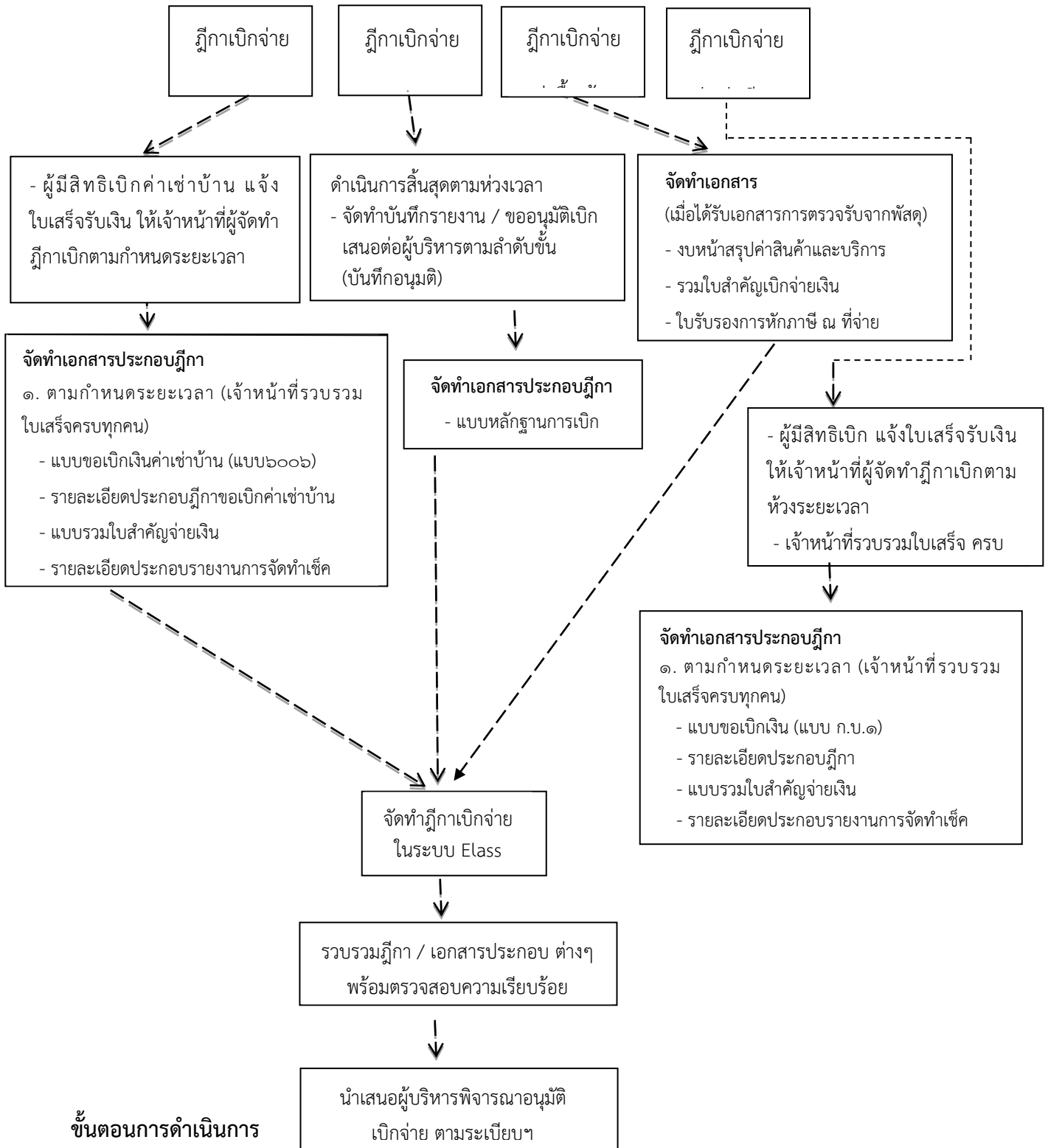
๓.๒ ถ้ากองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลา การเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ดำเนินการตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งมา และหากหนังสือใดที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ปฏิบัติตาม

๔. การทำลายหนังสือ เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลาย ให้คณะกรรมการทำลาย ซึ่งผู้มีอำนาจให้ผู้อนุมัติทำลายได้แล้ว ทำลายโดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้ สำหรับการขายเป็นเศษกระดาษ ดำเนินการได้โดยทำให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความไม่ได้แล้วขายให้เอกชนเมื่อแล้วเสร็จให้นำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำบันทึกลงนามรวมกันเสนอผู้บริหารทราบ

๓.๑๐ กระบวนการปฏิบัติในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



๓.๑๑ ผังกระบวนการปฏิบัติในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย



๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ laas

๓. รวบรวมเอกสารต่างๆตามลำดับ

๔. ลงทะเบียนออกเลขกำกับฎีกา เพื่อการติดตามและควบคุม

๕. ดำเนินการตัดงบประมาณในสมุดควบคุมงบประมาณ เพื่อควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย

๖. นำส่งสำนักคลังเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้บุคลากร



นางอรอินทร์ ไชยแสง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



นางสุนทรี ทินกรวงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นายสุรศักดิ์ โตอ้อม
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสุธินี ศิริปรีดากุล
เจ้าหน้าที่

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

