



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

ที่ กส ๕๓๓๐๘/ ๓๗

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรีได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนฯ นั้น สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบ เรื่อง การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
๒. ตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. ตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ เรื่อง การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. ตรวจสอบ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชุตินา แก้วจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

.....
.....

(นายทศพร บุญเรือง)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

.....
.....

(นายสุรพงษ์ ภูโถกล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี



สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรื่อง การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ ส่วนที่ ๑ สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๑. งานประจำในหน้าที่	๓
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๔
# การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	๔
# การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๕
# การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๖
# การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๗
# การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๗
๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	๘
๔. ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ	๑๐
๕. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน	๑๐
๖. การให้คำปรึกษา	๑๑
❖ ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก	
# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
# ภาพการปฏิบัติงาน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

ที่ กส ๕๓๓๐๘/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจ้งให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ทราบ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญระดับระวางรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ การดำเนินการตรวจสอบต้องยึดแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่ง หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี อำเภอหนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานประจำในหน้าที่

๑.๑ จัดทำกฎบัตร

- เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

- เพื่อเป็นการปฏิบัติตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการบริหารให้เกิดความมั่นใจได้ว่า หน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานและเกิดผลคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน

- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ขอบเขตการตรวจสอบ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเป็นอิสระ สิทธิและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบ จากการประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของทุกส่วนราชการ ที่ตรวจพบในปีงบประมาณที่ผ่านมา ได้นำความเสี่ยงที่ค้นพบมาจัดลำดับความสำคัญ นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบ จากกระดาดำการที่ได้เก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานการอ้างอิง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ให้ความเชื่อถือในรายงาน และได้สั่งการให้ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ ได้มีการติดตาม และรายงานผู้บริหารว่าได้มีการแนะนำข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจรับปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

๒. ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
ได้ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๗ สำนัก/กอง ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบทั้งหมดจำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

ตรวจเรื่องที่ ๑

เรื่อง การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

๒. ระบบการควบคุมในการจัดทำบัญชีแสดงรายรับ-รายจ่าย มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการบันทึกบัญชี / ใบเสร็จรับเงิน

๓. สอบทานการจัดทำบัญชีวัสดุ / ครุภัณฑ์

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ ด้านการเงิน การสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านรายงานการเงิน การจัดทำรายงานแสดงผลการรับจ่ายเงิน จัดทำครบถ้วน แต่ไม่ได้ดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อตรวจพบข้อ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ข้อตรวจพบข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการนำเอกสารรายงานผลการรับจ่ายเงินนำเสนอผู้บริหารรับทราบโดยเร็ว

การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ตรวจเรื่องที่ ๒

เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. มีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อขอรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลการลงทะเบียนและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- แบบฟอร์มคำขอลงทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน

เอกสารการลงทะเบียนบางราย ไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน/จ่ายเงิน

- ใบสำคัญรับเงิน ไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงินตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีจ่ายเงินสด บางรายไม่มีหนังสือมอบอำนาจในการมารับเงิน

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ การลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หากเป็นผู้มอบอำนาจรับแทน ควรระบุหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน และเห็นควรให้ลงชื่อรับเงินด้วยลายมือชื่อแทนการลงชื่อเป็นลายเซ็น

๓. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขใบสำคัญรับเงิน โดยให้การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อรับรองความถูกต้องในการจ่ายเงิน
๔. การจ่ายเงินสด กรณีรับด้วยตนเองควรให้ผู้มารับเงินใช้บัตรประชาชนในการรับเงิน
๕. การจ่ายเงินสด กรณีมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบจะต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกัน และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิรับเงินยังมีชีวิตอยู่ พร้อมทั้งแนบเอกสารในการรับมอบอำนาจมาด้วย
๖. เห็นควรให้การจ่ายเงิน ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม โดยกรมบัญชีกลางทำหน้าทีในการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อให้เกิดความสะดวกและตรวจสอบได้

การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ตรวจเรื่องที่ ๓

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ข้อมูลการลงทะเบียนและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. แบบฟอร์มคำขอลงทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการลงทะเบียนและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ตรวจเรื่องที่ ๔

เรื่อง การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารประกอบการการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของขั้นตอนการปฏิบัติงานในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. รายงานการจัดประชุมการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

สรุปผลการตรวจสอบ

การโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ตามนโยบายที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ตรวจเรื่องที่ ๕

เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ขอบเขตการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อมูลพื้นฐาน

มาตรการเพื่อควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๑ - ๖

สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจนับจำนวนรถส่วนบุคคล มีจำนวน ๒๒ คัน ใช้งานได้จริง ๒๑ คัน รอจำหน่าย ๑ คัน

(๑) สังเกตสภาพรถ

- ตรวจเครื่องหมายประจำ อปท. บางคันไม่มี หรือ เลื่อนรางไม่ค่อยชัดเจน
- อักษรชื่อ อปท. บางคันไม่มี หรือ เลื่อนรางไม่ค่อยชัดเจน
- หมายเลขครุภัณฑ์ บางคันไม่มี หรือ เลื่อนรางไม่ค่อยชัดเจน

(๒) สอบถามการเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลาง โดยเก็บรักษาไว้ ณ เทศบาล

(๓) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง

- ตรวจสอบว่า สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) มีการจัดทำแค่บางคันเท่านั้น คันที่มีบันทึกรายการตามจริงแต่ไม่ครบทุกช่องรายการ

- ตรวจสอบการขอใช้รถ พบหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ถูกต้อง...แต่ไม่ครบถ้วน(ไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

- ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ปรากฏว่าเป็นรถคันเดียวกัน

- ตรวจสอบใบเบิกจ่ายน้ำมัน มีการส่งจ่ายน้ำมันจริง แต่ไม่มีลายมือชื่อ ผู้ส่งจ่าย หรือ บางคันได้รับการอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันแต่ไม่ได้ระบุเลขที่ใบส่งจ่าย

- ตรวจสอบการทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง มีการลงบันทึกครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๔) ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง

- ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน มีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา

- ตรวจสอบสภาพรถ มีรถบางคันที่เพิ่มไมล์รถใช้งานไม่ได้

(๕) ตรวจสอบการชำระภาษีประจำปี ไม่มีการดำเนินการต่อภาษีประจำปีให้เป็นปัจจุบัน จำนวนหลายคัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑.๑ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ควรให้ผู้ใช้รถจดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน

๑.๒ จัดทำหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ควรให้หน่วยงานที่ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางดำเนินการขออนุญาตใช้รถจากผู้บริหารก่อนนำรถส่วนกลางออกนอกพื้นที่เทศบาล

๑.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันโดยสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี ตามระเบียบฯ มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง แบบ ๓ และ แบบ ๔ ในส่วนของภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ควรให้เจ้าหน้าที่มีการบันทึกให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และการตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ เห็นควรให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน รับทราบทุก ๓ เดือนหรือ ทุกไตรมาส

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ/รถบรรทุกน้ำ/รถแทรกเตอร์ ประเมินระยะเวลาในการจอดและจำนวนจุดจอด เพื่อนำมาเช็คความสัมพันธ์ปริมาณน้ำมันกับระยะทางได้ หรือกำหนดการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาจ่าย หรือเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด

๓. ควรให้มีการบำรุงรักษารถยนต์ เป็นครั้งคราวหรือตามคู่มือการใช้รถ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔. ควรให้หน่วยงานผู้ครอบครองรถส่วนกลาง พิจารณารถส่วนกลางหากพบว่าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เสนอรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

๕. ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ ถึงข้อ ๒๐๖ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ถึงข้อ ๒๑๔ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๗ อย่างเคร่งครัด

การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ต้องทบทวน และปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการ ระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

๒. การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น การแลกเปลี่ยนข้อมูล การพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน พิจารณาถึงความสามารถความเที่ยงธรรม และการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการบริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาของผู้อื่น นอกจากนี้ควรมีความเข้าใจถึงขอบเขตวัตถุประสงค์และ ผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาของผู้อื่น

๔. ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของหน่วยงาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อหาแนวทางในการ ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยง ธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ การตรวจสอบภายในจึงมีความน่าเชื่อถือและ เพิ่มคุณค่าของหน่วยงานของรัฐ

๕. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

๑. การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการ ปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในจากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจ ของหน่วยงาน
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไป ในทิศทางเดียวกับระดับ

ความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้และ

- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงาน อย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงาน ภายในหน่วยงาน การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน การประเมินความเสี่ยงในระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ซึ่งเมื่อนำผลการตรวจสอบต่างๆ มาพิจารณาเข้าด้วยกัน จะทำให้เกิด ความเข้าใจ ในกระบวนการและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ การติดตามและ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง จากฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ เช่น ความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหาร ความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

๑.๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับ จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผล กระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๕ การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุง กระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้น ในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

๒. การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุม ในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และ ระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับ จากการบริหารงานให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลการควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ

๖. การให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกุงศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังกัด เทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ จริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุตินา แก้วจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

.....
.....
.....

Handwritten signature of Mr. Bunnueang

(นายทศพร บุญเรือง)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

.....
.....

Handwritten signature of Mr. Sornphong

(นายสุรพงษ์ ภูโถกล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกุงศรี

ที่ กส ๕๓๓๐๘/๖๖

วันที่ ๖/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศ เพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด นำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

ข้อเท็จจริง

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องของการบริหารงาน ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนตรวจสอบภายใน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐) ซึ่งเป็น แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยมีข้อมูลมาจากนโยบาย ของผู้บริหาร ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับ ตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ (รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมี นางสาวชุตินา แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้าทำการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีลักษณะยืดหยุ่นสามารถปรับ แผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

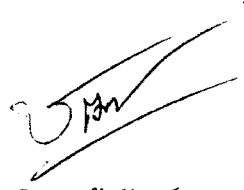
๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน และแจ้งเรียนหน่วยงานผู้รับตรวจทราบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน พร้อมรับการตรวจสอบต่อไป (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้)

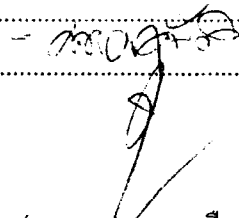


(นางสาวชุตินา แก้วจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

.....
.....


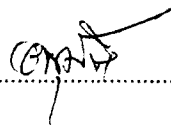


(นายทศนร บุญเรือง)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

.....
.....



(นายสุรพงษ์ ภูโถกล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัดคุ้มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรีได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองกุงศรี กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผล การควบคุมภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๔. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. การสอบทาน
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. การยืนยัน
๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปราบกฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุติมา แก้วจันทร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายเทศพร บุญเรือง)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายสุรพงษ์ ภูโถกล้า)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลหนองกุงศรี**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย- ในการจัดการศึกษา - ตรวจสอบแผนงาน - ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ศพต.	๑ ครั้ง /ปี	ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๕	
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ตรวจสอบการรับลงทะเบียน - ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ย	๑ ครั้ง /ปี	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๕	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง /ปี	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๕	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติ - สอบทานระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๕	
ทุกกอง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบจำนวนรถส่วนกลางที่มีอยู่จริง - ตรวจสอบอำนาจการอนุมัติใช้รถยนต์ - ตรวจสอบการควบคุมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง /ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๕	
	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๕										
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.	กองการศึกษา	การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา		↔									
๒.	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			↔								
๓.	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ				↔							
๔.	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ						↔					
๕.	ทุกกอง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง							↔				
		๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖										↔	↔

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2565

กองการศึกษา

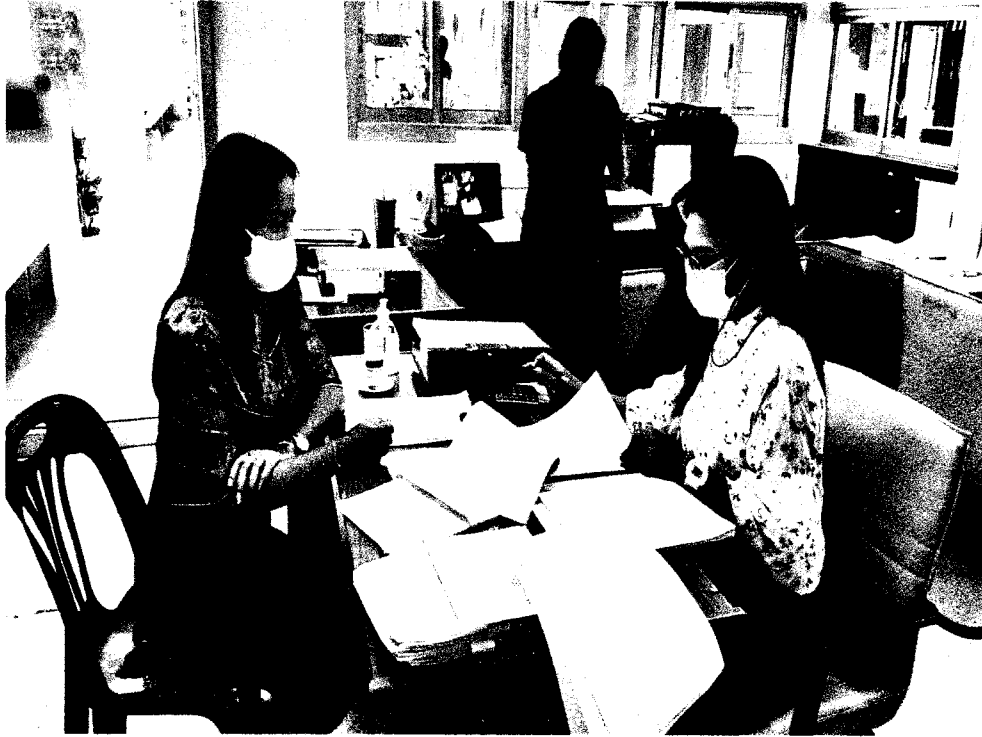
เรื่อง การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา



ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2565

กองสวัสดิการสังคม

เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์



ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2565

กองคลัง

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2565

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

