



## สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรื่อง การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
♣ ส่วนที่ ๑ สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑. งานประจำในหน้าที่	๓
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๔
● การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔
● การจัดทำแผนท้องถิ่น	๕
● การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๖
● การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖
● โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาประชาชนด้านยาเสพติด	๗
● หมวดย่อยจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘
● การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑๒
● การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๓
● การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑๔
● การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑๕
๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๖
๔. ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ	๑๖
๕. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน	๑๖
๖. การให้คำปรึกษา	๑๘
♣ ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก	
# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
# ภาพการปฏิบัติงาน	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกงศรี

ที่ กส ๕๓๓๐๘/ ๙๙

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองกงศรี

### เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองกงศรี ทราบ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติ แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ การดำเนินการตรวจสอบต้องยึดแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่ง หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกงศรี อำเภอหนองกงศรี 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
- เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการบริหารให้เกิดความมั่นใจได้ว่า หน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานและเกิดผลคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ขอบเขตการตรวจสอบ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเป็นอิสระ สิทธิและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

**๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบ** จากการประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของทุกส่วนราชการ ที่ตรวจพบในปีงบประมาณที่ผ่านมา ได้นำความเสี่ยงที่ค้นพบมาจัดลำดับความสำคัญ นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

**๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบ** จากกระดากทำการที่ได้เก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานการอ้างอิง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ให้ความเชื่อถือในรายงาน และได้สั่งการให้ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

**๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ** ได้มีการติดตาม และรายงานผู้บริหารว่าได้มีการแนะนำข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจรับปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

**๒. ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**  
ได้ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๖ สำนัก/กอง ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบทั้งหมดจำนวน ๑๐ เรื่อง ดังนี้

### **ตรวจเรื่องที่ ๑**

**เรื่อง** การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

#### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการจัดทำการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ตรวจสอบรายงานการจัดประชุมการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

#### **ข้อมูลพื้นฐาน**

๑. ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ตรวจสอบรายงานการจัดประชุมการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### **สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. การโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ตามนโยบายที่กำหนด

๒. ตรวจพบ รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๒และมีการบันทึกแจ้งส่งสำเนาบัญชีแก้ไขให้แก่อำเภอ จำนวน ๒ ครั้ง แต่ตรวจพบข้อมูลการแก้ไขในระบบe-laas จำนวน ๑ ครั้ง

### ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณในระบบ e-laas
๒. กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น หลังจากได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่นแล้ว เห็นควรให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการประสานกองคลังเพื่อดำเนินการผ่านระบบ e-laas
๓. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

### การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### ตรวจเรื่องที่ ๒

#### เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบรายงานการจัดประชุมกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบคำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบรายงานการจัดประชุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ตามนโยบายที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

### การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### **ตรวจเรื่องที่ ๓**

#### **เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ**

##### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
๒. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. การรับ-ส่ง หนังสือที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ
๔. การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือ

##### **ข้อมูลพื้นฐาน**

๑. การรับ - ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก รวมถึงบุคคลทั่วไป
๒. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

##### **สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. สถานที่จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
๒. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ดำเนินการประสานงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line Facebook เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

##### **ข้อเสนอแนะ**

๑. เห็นควรให้จัดหาพื้นที่สำหรับเก็บเอกสารให้เพียงพอ เพื่อช่วยให้ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

##### **การติดตามผล**

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### **ตรวจเรื่องที่ ๔**

#### **เรื่อง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

##### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการบันทึกบัญชี / ใบเสร็จรับเงิน

#### ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ ด้านการเงิน การสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การเจาะปรุใบเสร็จ
๓. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๔. ตรวจสอบสมุดบัญชี การเปิดบัญชีคู่มือกรมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวัน
๕. ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่างๆ ตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด และการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ ด้านการเงิน การสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๒. ด้านรายงานการเงิน การจัดทำรายงานแสดงผลการรับจ่ายเงิน จัดทำครบถ้วน

#### ข้อเสนอแนะ

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

#### การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### ตรวจเรื่องที่ ๕

#### เรื่อง โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาประชาชนด้านยาเสพติด

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ โดยใช้ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการดำเนินโครงการ
๓. สอบทานการจัดหาพัสดุตามโครงการ

#### ข้อมูลพื้นฐาน

๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ ในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
๒. การจัดทำเบิกจ่ายเงินตามโครงการเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน ทุกรายการ
๓. ระบบควบคุมภายใน ในการจัดทำบัญชีแสดงรายรับ-รายจ่าย มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบริหารจัดการโครงการตามเทศบัญญัติ โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด มีการจัดประชุม เสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณ มีการทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำครบถ้วน
๒. ด้านการสั่งซื้อสิ่งจ้าง จัดทำครบถ้วน
๓. พบปัญหาและอุปสรรค งบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินการ เนื่องจากมีประชาชนให้ความสนใจเข้าร่วมเป็นจำนวนมาก

## ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาขอเสนอเพิ่มงบประมาณในการจัดโครงการ เนื่องจากคาดการณ์ว่าจะมีประชาชนมาเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มมากยิ่งขึ้น
๒. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

## การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## ตรวจเรื่องที่ ๒

เรื่อง หมวดรายจ่ายเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่าย / ใบเสร็จรับเงิน

## ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน
๒. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖



๓. ระบบควบคุมภายใน ในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

**การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖**

๑. แผนงานการศึกษา หมวดรายจ่ายเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ทั้ง ๔ แห่ง เป็นเงิน ๘๙๐,๐๘๕ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คนละ ๒๑ บาท จำนวน ๑๗๓ คน จำนวน ๒๔๕ วัน
๒. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๒๘๑๖.๒/ว๙๔๓๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ แจ้งปรับค่าอาหารกลางวันของนักเรียน เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย

จำนวนนักเรียน	อัตราค่าอาหารกลางวัน (บาท : คน : วัน)
๑ - ๔๐	๓๖
๔๑ - ๑๐๐	๒๗
๑๐๑ - ๑๒๐	๒๔
๑๒๑ คนขึ้นไป	๒๒

#### - **ตรวจวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**

เอกสารในการจัดทำจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ มีการดำเนินการในรูปแบบภายนอกและภายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน

เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

มิ.ย.-66										
ลำดับ	ศพด.	จำนวนนักเรียน	วันเปิดเรียน	จำนวนเงิน	หัก ภาษี	เลขที่เช็ค	ฎีกาเลขที่	เข็คนาคาร	ลงวันที่	หมายเหตุ
1	หนองกุ้งศรี	33	21	24,698.52	249.48	10121985	018/2566	กรุงเทพฯ	14/7/2566	
2	หนองรวีหนึ่ง	45	21	25,259.83	255.15	10095996	018/2566	กรุงเทพฯ	13/7/2566	ใบทะเบียนพาณิชย์ไม่ลงลายมือชื่อ
3	สะอาดนาดี	36	21	26,943.84	272.16	10122062	018/2566	กรุงเทพฯ	14/7/2566	
4	โพธิ์ทอง	62	21	34,802.46	351.54	10121854	018/2566	กรุงเทพฯ	13/7/2566	

๑. ศพด.หนองกุ้งศรี คนละ ๓๖ บาท จำนวน ๓๓ คน จำนวน ๒๑ วัน = ๒๔,๙๔๘ บาท

๒. ศพด.หนองหนึ่ง คนละ ๒๗ บาท จำนวน ๔๕ คน จำนวน ๒๑ วัน = ๒๕,๕๑๕ บาท

๓. ศพด.สะอาดนาดี คนละ ๓๖ บาท จำนวน ๓๖ คน จำนวน ๒๑ วัน = ๒๗,๒๑๖ บาท

๔. ศพด.โพธิ์ทอง คนละ ๒๗ บาท จำนวน ๖๒ คน จำนวน ๒๑ วัน = ๓๕,๑๕๔ บาท

**รวม ๑๑๒,๘๓๓ บาท**

เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ก.ค.-66										
ลำดับ	ศพด.	จำนวนนักเรียน	วันเปิดเรียน	จำนวนเงิน	หัก ภาษี	เลขที่เช็ค	ฎีกาเลขที่	เข็คนาคาร	ลงวันที่	หมายเหตุ
1	หนองกุ้งศรี	32	20	22,809.60	230.40	10121994	032/2566	กรุงเทพฯ	25/8/2566	
2	หนองรวีหนึ่ง	46	20	24,591.60	248.40	10132185	032/2566	กรุงเทพฯ	25/8/2566	ไม่มีชื่อ ที่อยู่ ในใบส่งของ
3	สะอาดนาดี	36	20	25,660.80	259.20	10122071	032/2566	กรุงเทพฯ	25/8/2566	
4	โพธิ์ทอง	62	20	33,145.20	334.80	10121863	032/2566	กรุงเทพฯ	25/8/2566	ใบสั่งซื้อบางรายการไม่ลงลายมือชื่อผู้ซื้อ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ศพด.หนองกุ้งศรี คนละ ๓๖ บาท จำนวน ๓๒ คน จำนวน ๒๐ วัน = ๒๓,๐๔๐ บาท

๒. ศพด.หนองหนึ่ง คนละ ๒๗ บาท จำนวน ๔๖ คน จำนวน ๒๐ วัน = ๒๔,๘๔๐ บาท

๓. ศพด.สะอาดนาดี คนละ ๓๖ บาท จำนวน ๓๖ คน จำนวน ๒๐ วัน = ๒๕,๙๒๐ บาท

๔. ศพด.โพธิ์ทอง คนละ ๒๗ บาท จำนวน ๖๒ คน จำนวน ๒๐ วัน = ๓๓,๔๘๐ บาท

**รวม ๑๐๗,๒๘๐ บาท**

เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

ส.ค.-66										
ลำดับ	ศพด.	จำนวนนักเรียน	วันเปิดเรียน	จำนวนเงิน	หัก ภาษี	เลขที่เช็ค	ฎีกาเลขที่	เช็คธนาคาร	ลงวันที่	หมายเหตุ
1	หนองงูศรี	32	17	19,388.16	195.84	10121997	035/2566	กรุงเทพ	21/9/2566	
2	หนองรวีหนึ่ง	46	17	20,902.86	211.14	10132188	035/2566	กรุงเทพ	28/9/2566	
3	สะอาดนาดี	36	17	21,811.68	220.32	10122074	035/2566	กรุงเทพ	21/9/2566	
4	โพธิ์ทอง	62	17	28,173.42	284.58	10121866	036/2566	กรุงเทพ	28/9/2566	

๑. ศพด.หนองงูศรี คนละ ๓๖ บาท จำนวน ๓๒ คน จำนวน ๑๗ วัน = ๑๙,๕๘๔ บาท

๒. ศพด.หนองหนึ่ง คนละ ๒๗ บาท จำนวน ๔๖ คน จำนวน ๑๗ วัน = ๒๑,๑๑๔ บาท

๓. ศพด.สะอาดนาดี คนละ ๓๖ บาท จำนวน ๓๖ คน จำนวน ๑๗ วัน = ๒๒,๐๓๒ บาท

๔. ศพด.โพธิ์ทอง คนละ ๒๗ บาท จำนวน ๖๒ คน จำนวน ๑๗ วัน = ๒๘,๔๕๘ บาท

**รวม ๙๑,๑๘๘ บาท**

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.	การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน	/		
๒.	รูปแบบในการจัดหาอาหารกลางวัน - ซื้อขายวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวัน	/		
๓.	รูปแบบในการใช้จ่ายเงิน - ดำเนินการแล้วนำหลักฐานมาเบิก	/		
๔.	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/		
๕.	มีหลักฐานการจัดหาอาหาร	/		

**ข้อเสนอแนะ**

๑. เอกสารและหลักฐานในการจัดหาอาหารกลางวัน

๑.๑ ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการจัดหาอาหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบราคากลางของสินค้า วัตถุดิบประกอบอาหารกลางวัน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๑.๓ ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔). พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

#### **การติดตามผล**

เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### **ตรวจเรื่องที่ ๗**

#### **เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ**

#### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
๒. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. การรับ-ส่ง หนังสือที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ
๔. การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือ

#### **ข้อมูลพื้นฐาน**

๑. การรับ - ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก รวมถึงบุคคลทั่วไป
๒. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### **สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. สถานที่จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
๒. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ดำเนินการประสานงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line Facebook เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

#### **ข้อเสนอแนะ**

๑. เห็นควรให้จัดหาพื้นที่สำหรับเก็บเอกสารให้เพียงพอ เพื่อช่วยให้ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

#### การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### ตรวจเรื่องที่ ๘

**เรื่อง** การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หลักฐานการขอขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
๒. หลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการขอโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ และรายงานผลการโอนเงินของธนาคาร

#### ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ/เดือน
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ
๓. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน/จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องครบถ้วน
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
  - แบบฟอร์มคำขอลงทะเบียน เอกสารการลงทะเบียนบางราย ไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารท้องถิ่น
  - ผู้สูงอายุ บางรายไม่มีการจัดทำหนังสือมอบอำนาจใน กรณี โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. ได้ดำเนินการตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม โดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการ ๑๐๐ %

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
  - ๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา  
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## **๒. ข้อตรวจพบ**

๒.๑ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานในการ  
ขอขึ้นทะเบียน ในกรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลอื่น ควรมีหนังสือมอบอำนาจประกอบ  
หลักฐานในการขึ้นทะเบียน จากผู้มีสิทธิ

### **การติดตามผล**

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### **ตรวจเรื่องที่ ๙**

**เรื่อง** การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

#### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการส่งมอบเงินประจำวันและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งเงิน

๒. สอบทานระบบการควบคุมในการนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

#### **ข้อมูลพื้นฐาน**

๑. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคารเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน

๒. มีการรายงานการนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งใน  
ระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓. ระบบควบคุมภายใน ในการนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร มีความเหมาะสม เพียงพอในการ  
ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### **สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับทะเบียนคุมเงิน และเอกสารอื่นด้านรับส่งเงินจัดทำ  
ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์

๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน

๓. สถานที่เก็บรักษาเงินเงิน มีความเหมาะสมรัดกุม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บ  
รักษาเงิน

### ข้อเสนอแนะ

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### ตรวจเรื่องที่ ๑๐

#### เรื่อง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

#### ข้อมูลพื้นฐาน

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายใน ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการการสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินสด สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์
๓. รายงานการเงินต่างๆ จัดทำตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ครบถ้วน

### ข้อเสนอแนะ

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การติดตามผล

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

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

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

### ๔. ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของหน่วยงาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ การตรวจสอบภายในจึงมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าของหน่วยงานของรัฐ

### ๕. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

#### ๑. การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่เป็นดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในจากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจ ของหน่วยงาน
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ



- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไป ในทิศทางเดียวกับระดับ ความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้และ

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

- ๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ เช่น ความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน การบรรลุลำดับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

- ๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหาร ความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

- ๑.๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน และระดับตระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับ จากการปฏิบัติงานบริการให้ คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผล กระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- ๑.๕ การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุง กระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้น ในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

## ๒. การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุม ในเรื่องต่างๆ ที่ เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และ ระบบข้อมูล สารสนเทศในเรื่องต่างๆ

- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับ จากการบริหารงานให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลการควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ

## ๖. การให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัด เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี อำเภอหนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ จริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุตินา แก้วจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางภัทริกา ต่างใจเย็น)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

## ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

(นายสุรพงษ์ ภูเทอดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

ภาคผนวก

ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2566



ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2566

