



2023

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รอบที่ 1 (ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566)

ประจำปีงบประมาณ 2566

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลครบุรีใต้

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

งานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจในด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยงานตรวจสอบภายในมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้

การปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อำนาจหน้าที่

งานตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน และสอบถาม/ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.งานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.งานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องดังกล่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกสำนัก/กอง ภายในสังกัด เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.สามารถเข้าถึงข้อมูลบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลครบุรีได้ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓.มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใดๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลครบุรีได้ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น

๔.ไม่มีอำนาจ หน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำ

๕.ไม่มีอำนาจ หน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางหรือแก้ไขระบบบริหารความเสี่ยง ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและองค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด

๒.เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ให้เกิดความมั่นใจ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน

๕.เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ตรวจในลักษณะจับผิด

เป้าหมายการดำเนินงานและขอบเขตการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>เรื่องเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) งานการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ - งานทะเบียนประวัติ - การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - การลาประเภทต่าง ๆ - สัญญาจ้างของพนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป - แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี - แผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๓ ปี ๒) งานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดตามคำสั่ง - สมุดติดตามประกาศ - สมุดคุมบันทึกข้อความ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การปฏิบัติงานศูนย์ อปพร. - การควบคุมการใช้ยานพาหนะ - การติดตั้งและบำรุงรักษาธารณะ 	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๖๖ ๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๖</p>	<p>๑/๗๒</p>	<p>นางสาวกัญญาพร เจตนาดี</p>

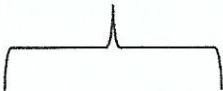
หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาสามปี - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - การจัดทำแผนปฏิบัติการ - การจัดทำกิจกรรมเวทีประชาคม - จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย <p>๕) งานด้านสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมควบคุมและป้องกันไข้เลือดออก - การจัดกิจกรรมชุมชนต้นแบบลดและคัดแยกขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด - การจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 	๒ ครั้ง/ปี	<p>๑ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๖</p>	๑/๗๒	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>เรื่องการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) งานการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - เงินฝากธนาคาร - การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - เงินยืม - ใบเสร็จรับเงิน - การบัญชี เช่น รายงานสถานการณ์ประจำวัน, สมุดรับ – จ่าย - ทะเบียนเงินรายรับ, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ใบผ่านรายการ - บัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน, บัญชีแยกประเภท, งบทดลองสิ้นเดือน ฯลฯ - เงินสะสม - เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา, เงินประกันของ เป็นต้น ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดการพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดหาพัสดุการก่อสร้างผู้ผูกพันการจัดซื้อและการจัดจ้าง - วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - การจัดทำทะเบียนพัสดุ 	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย. – ๓๐ ธ.ค. ๖๕ ๑ มี.ย. – ๓๑ ก.ค. ๖๕	๑/๘๕	นางสาวกิตติยาพร เจตนาดี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - การรายงานผลและการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ - การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ - การควบคุมการใช้จ่ายพาหนะ ๓) งานพัฒนารายได้ - แผนที่ภาษี - แผนการจัดเก็บรายได้และรายได้อื่น ๆ - การเร่งรัดและจัดเก็บภาษีค้างชำระ - เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ 	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ พ.ย. - ๓๐ ธ.ค. ๖๕ ๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค. ๖๖</p>	<p>๑/๘๕</p>	<p>นางสาวกิตติยาพร เจตนาดี</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑) งานก่อสร้าง - การควบคุมการก่อสร้าง ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร - การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร - การคิดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับกรก่อสร้างฯ ๓) งานประมาณราคา - การประมาณราคาก่อสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๑ ม.ค. ๖๖ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๑/๔๒	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑) งานแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ เช่น โครงการวันเด็ก,โครงการวันลอยกระทง,โครงการแข่งขันกีฬาระดับตำบล ฯลฯ ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> - อาหารกลางวัน - อาหารเสริม (นม) - พัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนใน ศพด. <p>๓) เรื่องอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ 	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ ต.ค. ๖๕ ๑ เม.ย.- ๓๑ พ.ค. ๖๖	๑/๕๐	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>เรื่องพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพผู้พิการ - ส่งเสริมอาชีพ - การมีส่วนร่วมของเยาวชน 	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> 	<p>๑ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๖๖ ๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๖</p>	<p>๑/๓๒</p>	<p>นางสาวกิติยาพร เจตนาดี</p>

ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือนแรก ไม่พบประเด็นปัจจัยเรื่องที่มีนัยสำคัญและมีผลกระทบต่อการทำงาน เนื่องจากการควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้สอดคล้องกับนโยบายตามประกาศเทศบาลตำบลครบุรีได้ โดยนำเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่าที่จำเป็นมาตรวจสอบ

ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๖ เดือน สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและแผนตัวชี้วัด ซึ่งยังไม่พบปัญหาและอุปสรรคที่มีนัยสำคัญ ส่งผลกระทบต่อการทำงานตรวจสอบ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาวกิติยาพร เจตนาดี)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ทราบ

ลงชื่อ..........
(นายชู คงรักษาเกียรติ)
ปลัดเทศบาลตำบลครบุรีได้

ทราบ

ลงชื่อ..........
(นายสมชาติ เดชดอน)
นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้