



# 2023

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รอบที่ 2 (เมษายน 2566 - กันยายน 2566)

ประจำปีงบประมาณ 2566

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลครบุรีใต้

## รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๖๖ – กันยายน 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 โดยมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคคล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.งานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องดังกล่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกสำนัก/กอง ภายในสังกัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.สามารถเข้าถึงข้อมูลบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลนครบุรีได้ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓.มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใดๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลนครบุรีได้ 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

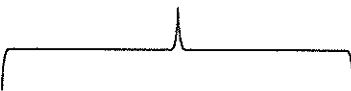
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑) งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- การลาประเภทต่าง ๆ</li> <li>- สัญญาจ้างของพนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป</li> <li>- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li> <li>- แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี</li> </ul> <p>๒) งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</li> <li>- ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง</li> <li>- สมุดติดประกาศ</li> <li>- สมุดคุมบันทึกข้อความ</li> </ul> <p>๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- การปฏิบัติงานศูนย์ อปพร.</li> <li>- การควบคุมการใช้อานพหุณะ</li> <li>- การติดตั้งและบำรุงไฟสาธารณะ</li> </ul>	๒ ครั้ง/ปี	๑ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๖๖ ๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๖	๑/๓๒	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด</p>	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนพัฒนาสามปี</li> <li>- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์</li> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการ</li> <li>- การจัดกิจกรรมเวทีประชาคม</li> <li>- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> </ul> <p>๕) งานด้านสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดกิจกรรมควบคุมและป้องกัน</li> </ul> <p>ใช้เลือดออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดกิจกรรมชุมชนต้นแบบลดและคัดแยกขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด</li> </ul> <p>๖) การจัดการบรรณารักษ์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๖</p>	<p>๑/๗๒</p>	<p>นางสาวกิติยาพร เจตนาดี</p>

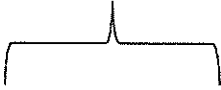
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) งานการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินฝากธนาคาร</li> <li>- การรับเงิน</li> <li>- การเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- เงินยืม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การบัญชี เช่น รายงานสถานการณ์ประจำวัน, สมุดรับ - จ่าย</li> <li>- ทะเบียนเงินรายรับ, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ใบผ่านรายการ</li> <li>- บัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน, บัญชีแยกประเภท, บทลงเงินเดือน ฯลฯ</li> <li>- เงินสะสม</li> <li>- เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา, เงินประกันของ เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการจัดการพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การดำเนินการจัดหาพัสดุการก่อสร้างผู้ผูกพันการจัดซื้อและการจัดจ้าง</li> <li>- วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> <li>- การจัดทำทะเบียนพัสดุ</li> </ul> </li> </ul>	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย. - ๓๐ ธ.ค. ๖๕ ๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค. ๖๖	๑/๘๕	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>- การรายงานผลและการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>- การควบคุมการใช้ยานพาหนะ</li> <li>๓) งานพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาภาษี</li> <li>- แผนการจัดเก็บรายได้และรายได้อื่นๆ</li> <li>- การเร่งรัดและจัดเก็บภาษีค้างชำระ</li> <li>- เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้</li> </ul> </li> </ul>	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย. – ๓๐ ธ.ค. ๖๕ ๑ มี.ย. – ๓๑ ก.ค. ๖๖	๑/๖๕	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี

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



หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑) งานแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ เช่น โครงการวันเด็ก, โครงการวันลอยกระทง, โครงการแข่งขันกีฬาระดับตำบล ฯลฯ</li> <li>๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารกลางวัน</li> <li>- อาหารเสริม (นม)</li> <li>- พัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนใน ศพต.</li> </ul> <li>๓) เรื่องอื่นๆ</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์</li> </ul> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ – ๓๑ ต.ค. ๖๕</p> <p>๑ เม.ย. – ๓๑ พ.ค. ๖๖</p>	๑/๙๐	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>เรื่องพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้พิการ</li> <li>- ส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- การมีส่วนร่วมของเยาวชน</li> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> 	<p>๑ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๖๖ ๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๖</p>	๑/๗๒	นางสาวกิติยาพร เจตนาดี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลศรีไ้


ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	๒๕๖๕			๒๕๖๖								
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
หน่วยรับตรวจ	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
สำนักปลัด	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
กองคลัง	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
กองช่าง	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
กองการศึกษา	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
กองสวัสดิการสังคม	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙

## ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือนหลัง ไม่พบประเด็นปัจจัยเรื่องที่มีนัยสำคัญและมีผลกระทบต่อการทำงาน เนื่องจากการควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้สอดคล้องกับนโยบายตามประกาศเทศบาลตำบลครบุรีได้ ในแต่ละฉบับ โดยนำเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่าที่จำเป็นมาตรวจสอบ

## ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๖ เดือน สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและแผนตัวชี้วัด ซึ่งยังไม่พบปัญหาและอุปสรรคที่มีนัยสำคัญ ส่งผลกระทบต่อการทำงานตรวจสอบ

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

ทราบ

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

ทราบ

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