

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



เทศบาลตำบลปากห้วย
อำเภอวังประจักษ์ จังหวัดสระแก้ว



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

1. หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากห้วย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยคณะผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากห้วย เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
4. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
5. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากห้วยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

- 3.1 ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 ส่วนงาน ประกอบด้วย
 - 3.1.1 สำนักปลัด
 - 3.1.2 กองคลัง
 - 3.1.3 กองช่าง
 - 3.1.4 กองการศึกษา
 - 3.1.5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 3.2 เรื่องที่จะตรวจสอบ
 - 3.2.1 ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ในเทศบาลตำบลปากห้วย
 - 3.2.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit)
 - ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2.3 ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
 - ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

รายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ

- การบริหารงานงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การยืมและการส่งใช้เงินยืม
- การใช้และรักษารถยนต์
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล
- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา
- การจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท
- การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน / วันสิ้นปี
- ทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและโครงการก่อสร้าง
- การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี สปสช.
- การรักษาความสะอาด และรักษาสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณสุขและการควบคุมโรคติดต่อ
- การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- การลดปัญหาภาวะโลกร้อน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ 5 ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่อง ที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง
2. การตรวจนับ
3. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
4. การคำนวณ
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
7. การตรวจหารายการผิดปกติ
8. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
9. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
10. การสอบถาม
11. การสังเกตการณ์
12. การตรวจทาน
13. การประเมินผล
14. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

5. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

6. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนงศ์ราญ พวงกระถิน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

7. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางเบญจา บุญครุฑ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้ให้ความเห็นชอบแผนฯ

(นางนงศ์คราญ พวงกระถิน)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมาน บูชารัตน์ชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย

**รายละเอียดประกอบ
ขอบเขตการตรวจสอบ**

เทศบาลตำบลพาก้าว อำเภอรัฐประเศ จังหวัดสระแก้ว

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ

ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ตรวจสอบการยืมเงินและการสงฆ์เงินยืม - ตรวจสอบการใช้และรักษารายชำนญ์ราชการ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบญญิงชีพและสวัสดิการ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่าง ๆ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุม - ตรวจสอบงานกฎหมายและข้อพิพาท เรื่องร้องเรียนและติดตามประเมินผล - ตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ - ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและกรณีเพิ่มเติม/แก้ไข การจัดทำและประสานแผน อปท. - ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) - ตรวจสอบบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LASS) - ตรวจสอบการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของ อปท. - การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล 3.ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นางนงศ์ศราญ พวงกระถิน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท - ตรวจสอบการมีเงินและค่าใช้จ่ายอื่น - ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน / สิ้นปี - ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม - ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบการใช้และรักษาธนบัตร - ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ - ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) - ตรวจสอบบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LASS) - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น - ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดภาษีค้างชำระ 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 หน่วย ตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละ สำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน 2.ผู้อำนวยการกองคลัง 3.ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นางนงศ์ศราญ พวงกระถิน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพากท้าย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง - ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม - ตรวจสอบการใช้และรักรักรถยนต์ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ - ตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง - ตรวจสอบงานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุม 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 	ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 หน่วย ตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละ สำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> 1.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2.ผู้อำนวยการกองช่าง 3.ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นางนงศศิราญ พวงกระถิน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว
 รายละเอียดประกอบขอใบขอตการตรวจสอบ

ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	- ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงานโครงการต่าง ๆ - ตรวจสอบการยื่นและ การส่งใช้เงินยืม - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ - ตรวจสอบงานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการ ควบคุม	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบ มท.ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถานศึกษา สังกัด อปท. พ.ศ.2551	1.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2.ผู้อำนวยการกองการศึกษา 3.ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นางนงศ์ศราญ พวงกระถิน)

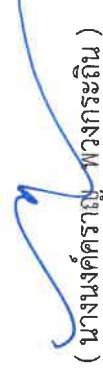
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว
 รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของ กองทุน สบสช. - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงานโครงการต่าง ๆ - ตรวจสอบการรั้งเงินและการรั้งเงินยืม - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุม - ตรวจสอบงานเก็บ ขน ขยะมูลฝอย - ตรวจสอบการป้องกันและแก้ไขโรคติดต่อและไม่ติดต่อทั้งคน และสัตว์ - ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ 	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 หน่วย ตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละ สำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน 2.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข 3.ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)


 (นางนงศศิราณี พวงกระถิน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ภาคผนวก

บัญชีรายชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย โทร/โทรสาร. ๐๓๗ ๒๔๗๓๔๑

ที่ สก ๗๕๒๐๑ / -

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการทุกกอง

ต้นเรื่อง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งมีหน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย เรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบฎีกา และการบริหารงานด้านอื่นๆของทุกส่วนราชการ ภายในสังกัดเทศบาลตำบลปากห้วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลปากห้วย อำเภอปากห้วย จังหวัดสระแก้ว ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากห้วย จึงขอส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้คือสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจักแจ้งแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจตามแผนฯ ให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบก่อนเข้าทำการตรวจอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ทุกส่วนราชการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ ต่อไป

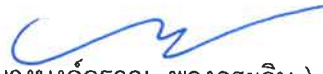
/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอแจ้งการปฏิบัติเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้
ทราบและถือปฏิบัติ



(นางเบญจา บุญครุฑ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....



(นางนงศ์คราญ พวงกระถิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....



(นายสมาน บูชารัตน์ชัย)
นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากห้วย โทร/โทรสาร. ๐๓๗ ๒๔๗๓๔๑

ที่ สก ๗๕๒๐๑ /

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการทุกกอง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แจ้งกำหนดการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในสังกัดเทศบาลตำบลปากห้วย ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบท้าย) ส่งคืนให้หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยตรวจรับเก็บไว้เพื่อดำเนินการต่อไป จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางเบญจา บุญครุฑ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

(นายธนพัฒน์ จันทะมิว)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

(นายสมาน บูชารัตน์ชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย โทร/โทรสาร. ๐๓๗ ๒๕๗๓๔๑

ที่ สก ๗๕๒๐๑ /

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย / ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลปากห้วย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งได้กำหนดวันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

ได้เข้าทำการตรวจสอบ ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘
ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากห้วย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากห้วย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักงานปลัด
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง
- ๓.๑.๔ กองการศึกษา
- ๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๓. การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างพนักงานจ้าง	การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพบว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบเนื่องจากพนักงานบางรายเมื่อลาป่วยกลับมาทำงานแล้ววันแรกที่มาปฏิบัติราชการไม่ได้ทำการส่งใบลาป่วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๑ การลาป่วย ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อเสนอแนะ : ๑. ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดไว้ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้

๒. การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้พนักงานทุกคนที่ลาป่วยจัดส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ.๒๕๕๕ ส่วนที่ ๑ การลาป่วย ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๓. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ ให้หน่วยรับตรวจควบคุมสมุดทะเบียนคุมต่างๆ และให้สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเล่นเพียงผู้เดียว และถ้าเห็นสมควรไม่ให้มีการจองเลขคำสั่ง, ประกาศ, หนังสือรับ, และหนังสือส่ง เพื่อไม่ให้เกิดการกระโดดข้ามของตัวเลขคำสั่ง, ประกาศ, หนังสือรับ, และหนังสือส่ง

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	หน่วยรับตรวจมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือต้องตรงกับทะเบียนคุม	มีการดำเนินการ ตามระเบียบจริง แต่ยังไม่มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ และจากการตรวจสอบพบว่าการรายงานพัสดุในปีที่ผ่านมา มีการรายงานช้ากว่ากำหนด เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลพัสดุให้ถูกต้อง * การจำหน่ายพัสดุในปีปัจจุบัน พบว่า การจำหน่ายพัสดุในปีปัจจุบันล่าช้าและยังไม่มีการจำหน่ายพัสดุ
๓. การจัดเก็บภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สมุดควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการบันทึกรายละเอียดการรับเงิน สำเนาใบเสร็จทุกครั้ง จดการเบิก จ่ายใช้ คงเหลือ และการนับจำนวนเล่มใบเสร็จ พบว่าถูกต้อง บันทึกเป็นปัจจุบัน มีการแยกประเภทใบเสร็จ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีลงลายมือชื่อผู้จ่ายใบเสร็จและผู้รับใบเสร็จทุกครั้ง ถูกต้องครบถ้วน บันทึกสมุดคุมเล่มบัญชีที่ใช้แล้วและคงเหลือ

ข้อเสนอแนะ: ๑. ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขงานที่ต้องปรับปรุงในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ โดยเคร่งครัด

กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑. การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลและผู้บริหารรับทราบตามระเบียบอย่างถูกต้อง ในการนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานสถานะการเงินประจำวันยังได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการซึ่งในการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย	หน่วยรับตรวจมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ: ๑. ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขงานที่ต้องปรับปรุงในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ โดยเคร่งครัด

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	มีการจดทะเบียนการขออนุญาตก่อสร้าง ลงบันทึกรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารแบบ ช๑ และมีใบขออนุญาต อ.๑ หลักฐานในการยื่นขออนุญาต ส่วนใหญ่ครบถ้วน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรอง สำเนาโฉนด มีการบันทึกการตรวจสอบแบบแปลน มีหนังสือรับรองลายเซ็นครบถ้วน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย	หน่วยรับตรวจมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ : ๑. ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๒. ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๘ (๓) ให้ผู้ควบคุมงานรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์



(นางเบญจา บุญครุฑ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....



(นายธนพัฒน์ จันทะมิว)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....



(นายสมาน บุชาร์ตันชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย