



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเปิด

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตาม และประเมินผลการ ควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์ : 1. ทราบความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน 2. สอบทานและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงาน ขอบเขต : 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล 2. สอบทาน/ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (26 พ.ย. – 4 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทานเอกสารและหลักฐาน	1. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ เป็นปัจจุบัน แต่เนื้อหาและอำนาจหน้าที่ในคำสั่งไม่สอดคล้องกับการประเมินผลการควบคุมภายใน 3. แบบ ปค.5 มีความถูกต้องสัมพันธ์กับปีงบประมาณที่ผ่านมา และระบุระดับความเพียงพอครบถ้วน 4. จัดทำแบบ ปค.4 ครบ 5 องค์ประกอบ แต่**"ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ไม่ได้สรุปผลโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ)**	1. แก้ไขเนื้อหาและอำนาจหน้าที่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการควบคุมภายใน 2. รายงานแบบ ปค.4 ในช่อง "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ต้องเป็นการสรุปผลประเมินโดยรวมครบทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) 3. ในแบบ ปค.5 ช่อง "การปรับปรุงการควบคุมภายใน" ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในปีงบประมาณถัดไป และต้องสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 4. ผู้บริหารท้องถิ่นควรพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
	3. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค.5 รอบปีที่ผ่านมา		5. ข้อพบเห็นเพิ่มเติม: ระบบการปรับปรุงแต่ไม่ได้ใส่กำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จว่าภายในปีงบ ประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป และวิธีการปรับปรุงยังไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่ เท่าที่ควร	
2. การสอบทาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ : 1. ทราบว่าบรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารความเสี่ยงหรือไม่ 2. สอบทานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 และ หนังสือ มท 0805.2/ ว 3412 (18 ส.ค. 2566) 3. ประเมินความครบถ้วน มาตรการควบคุมและ ประสิทธิผลการรายงาน ขอบเขต: สอบทานกระบวนการ นโยบาย แผนและการติดตาม ประเมินมาตรการควบคุม และการตอบสนองความเสี่ยง	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 – 30 ธ.ค. 2568) วิธีการ: การสอบทานเอกสาร และรายงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยงเป็นปัจจุบัน 2. จัดทำรายงาน บส.4 และ บส.5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครบถ้วนตามโครงการในแบบ บส.3/บส.4 และเสนอผู้บริหาร ทိုင်ถิ้นแล้ว โดยระดับ ความเสี่ยงลดลง 3. ข้อพบเห็น: การกำหนดขอบเขตตามประเด็น ยุทธศาสตร์ (แบบ บส.1) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง	เพิ่มเติมทั้ง 5 โครงการลงในแบบ บส.1 (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ) และแบบ บส.2 (วิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ครบถ้วนตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
			(แบบ บส.2) ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ยังไม่ครบถ้วนตามแผนดำเนินงาน ขาดไป 5 โครงการ ได้แก่ • โครงการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติฯ ครั้วเรือนสีขาว (227,000 บาท) • โครงการท้องถิ่นไทย รวมใจภักดิ์ รักซ์พื้นที่สีเขียว (100,000 บาท) • โครงการพัฒนาศักยภาพและ ศึกษาดูงาน ฝ่ายป้องกันฯ (150,000 บาท) • โครงการพัฒนาศักยภาพ และศึกษาดูงาน อปพร. (100,000 บาท) • โครงการฝึกอบรม อปพร. หลักสูตรจัดตั้ง (300,000 บาท)4. คะแนนความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ จึงไม่ต้องทำแผน บส.3	

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. การใช้และการ รักษารถยนต์ การควบคุมและ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	วัตถุประสงค์ : 1. ทราบการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซม ตามกฎหมาย/ระเบียบ 2. ตรวจสอบว่ารถราชการ มีอยู่จริง สภาพพร้อมใช้งาน และเบิกจ่ายน้ำมันถูกต้อง 3. ประเมินความเพียงพอ ของระบบควบคุมภายใน และเสนอแนะแนวทางแก้ไข ขอบเขต : ตรวจสอบการใช้และ รักษารถยนต์ ข้อมูลแบบ 1 ถึง แบบ 6 และสอบทาน การควบคุมภายใน	ระยะเวลา : 20 วันทำการ (5 – 30 ม.ค. 2569) วิธีการ: สุ่มตรวจ (ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ สัมภาษณ์)	ผลการตรวจที่เป็นไปตามระเบียบ 1. จัดทำใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 3) เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) และสมุดแสดงรายการ ซ่อมบำรุง (แบบ 6) เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำตราเครื่องหมายและ อักษรชื่อเทศบาลถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไข : 1. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถ 2. ไม่ได้จัดทำบัญชีรถแยก ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) 3. ไม่ได้จัดทำบัญชีรถแยก ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2)	1. ดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เหมาะสมกับประเภทรถและลักษณะ การใช้งาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นเรื่องเร่งด่วน 2. จัดทำบัญชีรถแยกประเภท รถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำบัญชีรถแยกประเภท รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 4. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรถยนต์ฯ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2563 รวมถึง หนังสือสั่งการ ว 5799 อย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
			(เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ควบคุมตามระบบควบคุมภายใน ที่ดี ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามระเบียบ มท. ว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือ ว 5799 ลว. 28 ก.ย. 2563)	

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตาม และประเมินผลการ ควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้ทราบความเพียงพอ เหมาะสมของระบบควบคุมภายใน 2. เพื่อประเมินผลตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 3. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะปรับปรุงงาน ขอบเขต: 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลฯ 2. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ 3. ตรวจสอบแบบ ปค.5 รอบปีที่ผ่านมา	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (26 พ.ย. – 4 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทาน เอกสารและรายงาน	1. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน/ มอบหมายหน้าที่และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลฯ เป็นปัจจุบัน 2. แบบ ปค.5 มีความถูกต้อง สัมพันธ์กับปี 2568 และระบุระดับ ความเพียงพอครบถ้วน 3. จัดทำรายงานแบบ ปค.4 ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ข้อพบเห็น : มีการระบุการปรับปรุงการควบคุม ภายใน แต่ไม่ได้ใส่กำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จว่าภายในปีงบประมาณถัดไป	ในแบบ ปค.5 ช่อง "การปรับปรุงการควบคุมภายใน" ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในปีงบ ปรมาณถัดไปไว้ให้ชัดเจน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์: - ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 และหนังสือ มท 0805.2/ว 3412 (18 ส.ค. 2566) - ประเมินความครบถ้วน เหมาะสม ประสิทธิภาพของการติดตามและรายงาน ขอบเขต: - สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยง นโยบาย แผนและการติดตาม - ประเมินมาตรการควบคุมและการตอบสนองความเสี่ยง	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 – 30 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทาน เอกสารเชิงวิเคราะห์	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นปัจจุบัน - ปี 2568 ไม่มีโครงการต้องทำแผน บส.3 จึงไม่ต้องทำแบบ บส.4 และ บส.5 - จัดทำแบบ บส.1 ปี 2569 ครบทุกโครงการ แต่ตัวชี้วัดยังไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ - วิเคราะห์ บส.2 ครบถ้วน แต่วิธีการตอบสนองความเสี่ยงยังไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่เท่าที่ควร - คะแนนความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ จึงไม่ต้องจัดทำแผน บส.3	- การกำหนดตัวชี้วัด (บส.1) : ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น รายได้ภาษีเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 หรือร้อยละของผู้มาชำระภาษี ตามกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - การตอบสนองความเสี่ยง (บส.2) : ปรับให้สอดคล้องกับสาเหตุความเสี่ยง เช่น หากระบบแผนที่ภาษีไม่สมบูรณ์ แก้โดยเร่งรัดปรับปรุง/จัดทำฐานข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - หากคะแนนระดับความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ 11 คะแนน ไม่ต้องจัดทำแผน บส.3

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. การตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	วัตถุประสงค์ : 1. สอบทานการจัดทำรายงานประจำปีตามพ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 2. สอบทานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2566 ขอบเขต : 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันของรายงานการเงินประจำปี 2. ตรวจสอบการนำเสนอรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลา : 15 วันทำการ (9 – 28 ก.พ. 2569) วิธีการ : สุ่มตรวจ (สอบทานรายงาน ณ วันสิ้นปี, คำนวณ/ยืนยันยอด, สังเกตการณ์ และสัมภาษณ์)	1. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการจัดส่งรายงานประจำปี และรายงานเงินสะสม (ณ สิ้นเดือน มี.ค. และ ก.ย.) ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ เงื่อนไข : ยังไม่สามารถสอบทานการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผล สตง. ได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ สตง.	1. ควรทบทวนและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกปี เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น 2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
4. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	วัตถุประสงค์ : 1. สอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายและระบบ e-LAAS ตามกฎหมาย/ระเบียบ 2. ประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงและแก้ไขปัญหา ขอบเขต: 1. สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย (1 ธ.ค. 2568 – 31 ม.ค. 2569) 2. สอบทานระบบผู้มีอำนาจลงนาม e-LAAS และการจัดเก็บฎีกา	ระยะเวลา : 10 วันทำการ (9 – 20 มี.ค. 2569) วิธีการ : สุ่มตรวจ (สอบทานฎีกา, คำนวน/ยืนยันยอด, สังเกตการณ์ และสัมภาษณ์)	ผลการตรวจที่เป็นไปตามระเบียบ : 1. เงื่อนไขส่งจ่าย เช็ค ลายมือชื่อหน้าฎีกา ตรงตาม Statement 2. การขีดคร่อมเช็ค ผู้ลงนาม (ผู้บริหาร+ปลัด) ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" เอกสารประกอบ ครบถ้วน 3. ฎีกาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เลขที่ 00783/69) และก่อสร้าง (เลขที่ 1508/69) ถูกต้อง ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไข : 1. ฎีกาคืนหลักประกันสัญญา (เลขที่ 00679/69) : ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง, ไม่มีหนังสือตรวจสอบสภาพก่อนคืน, ขาดสำเนาสัญญา/ใบตรวจรับงวด สุดท้าย และคืนเกินกำหนด 2. ฎีกาค่าเช่าบ้าน (เลขที่ 1636/69) : รายงานประกอบแบบ 6005 ไม่ได้เสนอต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณาโดยตรง	1. กรณีคืนหลักประกันสัญญา: ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ และหนังสือ ว 117 (12 มี.ค. 62), ว 327 (16 พ.ค. 68) อย่างเคร่งครัด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจชำระดูดา ก่อนสิ้นประกัน 15 วัน (ประกัน <6 เดือน) หรือ 30 วัน (ประกัน ≥6 เดือน) ตรวจสอบสภาพและรายงานหัวหน้าหน่วยงาน แนบสำเนาสัญญา/ใบตรวจรับ และควบคุมระยะเวลาคืนตามระเบียบ 2. กรณีค่าเช่าบ้าน: ให้ผู้ใช้สิทธิยื่นรายงานข้อมูลพร้อมแบบ 6005 แจ้งประวัติ เคหะสถาน อาชีพคู่สมรส ฯลฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาโดยตรง และจัดทำ Checklist ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนออนุมัติ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
5. การตรวจสอบเงินประกันสัญญา	วัตถุประสงค์: - ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาตามกฎหมาย/ระเบียบ - ประเมินระบบการควบคุมภายในและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ขอบเขต : - ตรวจสอบทะเบียนคุมและฎีกาคืนหลักประกัน (1 ก.พ. - 18 มี.ค. 2569) - สอบทานคำสั่ง/รายงานการตรวจชำระคบกพร่อง	ระยะเวลา : 5 วันทำการ (25 – 31 มี.ค. 2569) วิธีการ : สุ่มตรวจ (สอบทานทะเบียนคุมฎีกาคำนวณ ยืนยันยอดสัมภาษณ์)	- มีทะเบียนคุมระบบมือและ e-LAAS แต่ข้อมูลไม่ตรงกัน - ทะเบียนคุมมือลงข้อมูลไม่ครบถ้วน (ขาดวันคืน/จำนวนเงิน) - รายการที่คืนแล้วไม่มีผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และปี 2568 ไม่แยกเงินสด/หนังสือค้ำประกัน / ไม่แยกประกันของกับประกันสัญญา - นำรายการปี 2566 มาลงในปี 2568 - ข้อมูล e-LAAS ณ 17 เม.ย. 2569 * เงินสด: ยังไม่ครบกำหนด 154 ราย (2,487,755.45 บาท) / พันข้อผูกพันแต่ยังไม่คืน 32 ราย (325,773.- บาท) * หนังสือค้ำประกัน: ยังไม่ครบกำหนด 56 ราย (4,194,900.- บาท) / พันข้อผูกพันแต่ยังไม่คืน 59 ราย (2,749,803.- บาท) - รายงานผลตรวจชำระค่าเช่าหลังสิ้นสุดระยะประกัน และคืนหลักประกันล่าช้า	- กระทบบยอดทะเบียนคุมมือและ e-LAAS ทุกเดือน และลงรายละเอียดให้ครบถ้วน - การจ่ายคืนต้องมีผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับคืนเป็นหลักฐานทุกครั้ง - แยกประเภทการบันทึก (เงินสด/หนังสือค้ำประกัน, ประกันของ/ประกันสัญญา) ตามปีงบประมาณให้ถูกต้อง - เร่งรัดคืนหลักประกันที่พันข้อผูกพันตามข้อ 170 ของระเบียบฯ หากติดต่อไม่ได้/คู่สัญญาจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือ ว 327 (16 พ.ค. 68) - กำหนดขั้นตอนตรวจสอบสภาพความชำระคบกพร่องให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนดคืนตามหนังสือ ว 117 (12 มี.ค. 62) - ให้ผู้บังคับบัญชาสอบทานทะเบียนคุมประจำเดือน/ไตรมาส

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
6. การจัดเก็บภาษีป้าย	วัตถุประสงค์ : 1. ประเมินความถูกต้องของฐานข้อมูลและประเมินการจัดเก็บภาษีป้าย 2. ประเมินประสิทธิภาพการเร่งรัดภาษีค้างชำระ และการควบคุมภายใน ขอบเขต: ตรวจ ภ.ป.7 และ ภ.ป.3 การคำนวณ ลูกหนี้ค้างชำระ แผนพัฒนาการจัดเก็บภาษีป้าย ปี 2569 การนำส่งเงิน (ข้อมูลที่ตรวจ: 1 ต.ค. 2568 – 30 เม.ย. 2569)	ระยะเวลา : 10 วันทำการ (13 – 24 ก.ค. 2569) วิธีการ: สุ่มตรวจ (สอบทานเอกสาร คำนวณ ยืนยันยอด สัมภาษณ์)	จุดแข็ง/ข้อตรวจพบที่เป็นไปตามเกณฑ์ : 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ถูกต้อง แจ้ง ภ.ป.1 มีแผนพัฒนาและลงพื้นที่สำรวจป้ายปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง 2. คำนวณพื้นที่ อัตราภาษี ภ.ป.3 ภ.ป.7 และนำส่งเงินคลังถูกต้องครบถ้วน 3. มีการคิดเงินเพิ่มออกหนังสือเตือนผู้ค้างชำระ 4. รายงานผลการจัดเก็บปี 2568 มียอดผู้เสียภาษี 1,952 ราย จัดเก็บได้ครบถ้วน 100% ข้อพบเห็น : ไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และรายงานลูกหนี้คงเหลือ เนื่องจากไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ	แนะนำให้กองคลังจัดทำและจัดเก็บ "ทะเบียนควบคุมลูกหนี้ภาษีป้าย" และ "รายงานลูกหนี้ภาษีป้ายคงเหลือ" ไว้เป็นรูปธรรมตามแบบแผน แม้ในงวดจะไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อยืนยันยอดคงเหลือเป็นศูนย์ (0.00 บาท) ให้เป็นปัจจุบันและมีหลักฐานเชิงประจักษ์

หน่วยรับตรวจ: กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์: 1. ทราบความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน 2. ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 3. ทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงาน ขอบเขต: 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล 2. สอบทาน/ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 3. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค.5 รอบปีที่ผ่านมา	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (26 พ.ย. – 4 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทาน	1. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเป็นปัจจุบัน 2. แบบ ปค.5 มีความถูกต้อง สัมพันธ์กับปี 2567 3. จัดทำแบบ ปค.4 ครบ 5 องค์ประกอบ แต่ผลการประเมิน/ข้อสรุป ไม่ได้สรุปผลโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) 4. ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไขในแบบ ปค.5 : 1. ช่อง "การประเมินผลการควบคุมภายใน" ไม่ได้ระบุผลการประเมินว่ามีความเพียงพอ หรือไม่เพียงพอ 2. ช่อง "การปรับปรุงการควบคุมภายใน" ไม่ได้ใส่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จว่าภายในปีงบประมาณถัดไป 3. วิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในยังไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่เท่าที่ควร	1. รายงานแบบ ปค.4 ช่อง "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ต้องเป็นการสรุปผลประเมินโดยรวมครบทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) 2. แบบ ปค.5 ช่อง "การประเมินผลการควบคุมภายใน" ควรระบุผลการประเมินว่ามีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่เพียงพอ 3. แบบ ปค.5 ช่อง "การปรับปรุงการควบคุมภายใน" ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในปีงบประมาณถัดไป และต้องสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 4. ผู้บริหารท้องถิ่นควรพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. การสอบทาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์: 1. ทราบว่าบรรลุวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงหรือไม่ 2. สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 และหนังสือ มท 0805.2/ว 3412 (18 ส.ค. 2566) 3. ประเมินความครบถ้วนมาตรการควบคุม และประสิทธิผลการรายงาน ขอบเขต : 1. สอบทานกระบวนการนโยบาย แผน และการติดตาม 2. ประเมินมาตรการควบคุมและการตอบสนองความเสี่ยง	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 – 30 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทาน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นปัจจุบัน 2. จัดทำรายงาน บส.4 และ บส.5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครบถ้วนตามโครงการในแบบ บส.3/บส.4 เสนอผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว 3. จัดทำแบบ บส.1 และแบบ บส.2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบถ้วนทุกโครงการตามแผนดำเนินงาน และมีวิธีการตอบสนองความเสี่ยงสอดคล้องกับคะแนนความเสี่ยง 4. นำโครงการที่มีคะแนนความเสี่ยงตั้งแต่ 11 คะแนนขึ้นไป มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.3) ครบถ้วนทุกโครงการ	จากการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 และหนังสือสั่งการ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 อย่างถูกต้องครบถ้วน จึงไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุง/แก้ไข

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. การสอบทานการควบคุมงานก่อสร้าง	วัตถุประสงค์ : 1. ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ สัญญา และแบบรูปรายการละเอียด 2. ประเมินการจัดวางระบบควบคุมภายในและหาทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ขอบเขต : 1. สอบทานการบันทึกสภาพการทำงาน บันทึกช่างผู้ควบคุมงาน ขั้นตอนกระบวนการก่อสร้าง และระบบควบคุมภายในเอกสาร	ระยะเวลา : 5 วันทำการ (6 – 10 ก.ค. 2569) วิธีการ : ตรวจสอบเอกสาร/ สอบทานข้อมูล (ตรวจเอกสาร คำนวณ สังเกตการณ์ สัมภาษณ์)	ผลการตรวจในภาพรวม (4 โครงการก่อสร้างวางท่อระบายน้ำ พร้อมบ่อพักและรางวิคสล.) : - ม.11 บ้านสันติสุข ซอย 4 (22 พ.ค. – 30 ก.ค. 69) - ม.23 บ้านไทรทอง ซอยจิตตะมัย 3-6 (6 ม.ค. – 16 มี.ค. 69) - ม.15 บ้านหนองขาม ซอยผู้ใหญ่บ้าน (6 ม.ค. – 16 มี.ค. 69) - ม.11 บ้านสันติสุข ซอย 3 (17 ธ.ค. 68 – 15 เม.ย. 69) ทุกโครงการมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญ ออกควบคุมงานและบันทึกรายงานทุกวัน เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์/ประจำเดือน และสรุปผลงานเมื่อแล้วเสร็จ ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไข: 1. โครงการ ม.11 บ้านสันติสุข (ซอย 4) : บันทึกรายงานประจำเดือนจัดทำไม่ครบถ้วน ขาดของเดือน พฤษภาคม 2569	1. จัดทำรายงานประจำเดือนให้ครบถ้วน : เร่งรัดให้ผู้ควบคุมงานโครงการ ม.11 บ้านสันติสุข (ซอย 4) จัดทำบันทึกรายงานประจำเดือนพฤษภาคม 2569 นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดเก็บรวมกับรายงานประจำสัปดาห์โดยเร็ว 2. บันทึกรายละเอียดผลการทดสอบวัสดุ : กำกับผู้ควบคุมงานทุกโครงการระบุรายละเอียดผลการทดสอบวัสดุ และ/หรือการขออนุมัติใช้วัสดุในรายงานประจำเดือนให้ครบถ้วนตามหนังสือ มท 0808.2/ว 5023 ลว. 27 ม.ค. 2559 อย่างเคร่งครัด 3. มาตรการกำกับดูแล : ผู้อำนวยการกองช่าง กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน (รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้บริหาร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
			2. ทุกโครงการ : การจัดทำบันทึกรายงานประจำเดือน กรณีส่งวัสดุไปทดสอบ ไม่ได้ใส่รายละเอียดผลการทดสอบวัสดุ/ ขออนุมัติใช้วัสดุให้ครบถ้วน ตามหนังสือ มท 0808.2/ว 5023 ลงวันที่ 27 มกราคม 2559	

หน่วยรับตรวจ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน 2. สอบทานและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 3. ทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงาน ขอบเขต : 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ 2. สอบทาน/ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 3. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค.5 รอบปีที่ผ่านมา	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (26 พ.ย. – 4 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทาน	ผลการตรวจที่เป็นไปตามเกณฑ์ : 1. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ เป็นปัจจุบัน 2. แบบ ปค.5 มีความถูกต้อง สัมพันธ์กับปี 2567 และระบุระดับความเพียงพอครบถ้วน ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไข : 1. จัดทำแบบ ปค.4 ครบ 5 องค์ประกอบ แต่ช่อง "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ไม่ได้สรุปผลโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) 2. การระบุปรับปรุงการควบคุมภายใน ไม่ได้ใส่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จว่าภายในปีงบประมาณถัดไป	1. การรายงานแบบ ปค.4 ในช่อง "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ต้องเป็นการสรุปผลประเมินโดยรวมครบทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) 2. การรายงานแบบ ปค.5 ในช่อง "การปรับปรุงการควบคุมภายใน" ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในปีงบประมาณถัดไปไว้ด้วย 3. ผู้บริหารต้องถี่ถ้วนพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. การสอบทาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ : 1. ทราบว่าบรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารความเสี่ยงหรือไม่ 2. สอบทานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 และหนังสือ มท 0805.2/ว 3412 (18 ส.ค. 2566) 3. ประเมินความครบถ้วน มาตรการควบคุม และประสิทธิผล การรายงาน ขอบเขต : 1. สอบทานกระบวนการ นโยบาย แผน และการติดตาม 2. ประเมินมาตรการ ควบคุมและการตอบสนอง ความเสี่ยง	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 – 30 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทาน	ผลการตรวจที่เป็นไปตามเกณฑ์ : 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร จัดการความเสี่ยงเป็นปัจจุบัน 2. ปี 2568 ไม่มีโครงการต้องทำแผน บส.3 จึงไม่ต้องทำแบบ บส.4 และ บส.5 3. จัดทำแบบ บส.1 ปี 2569 ครบถ้วนทุกโครงการตามแผนดำเนินงาน 4. คะแนนความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ จึงไม่ต้องทำแผน บส.3 ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไข : วิเคราะห์ บส.2 ครบถ้วน แต่วิธีการตอบสนองความเสี่ยงไม่ได้ระบุ วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง (เช่น การยอมรับความเสี่ยง เนื่องจากอยู่ในระดับที่ยอมรับได้)	ในปัจจุบันปริมาณถัดไป การวิเคราะห์วิธีการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.2) ต้องตัดสินใจเลือกวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีโดยคำนึงถึงต้นทุนกับ ประโยชน์ที่ได้รับ เช่น ยอมรับความเสี่ยง การลดโอกาส หรือการลดผลกระทบ ของความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. การใช้และการรักษารถยนต์	วัตถุประสงค์ : 1. ทราบการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซม ตามกฎหมาย/ระเบียบ 2. ตรวจสอบว่ารถราชการมีอยู่จริง สภาพพร้อมใช้งาน และประเมินระบบควบคุมภายใน ขอบเขต : ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ข้อมูลแบบ 1 ถึง แบบ 6 และสอบทานการควบคุมภายใน	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 – 30 มิ.ย. 2569) วิธีการ : สุ่มตรวจ (ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ สัมภาษณ์)	ผลการตรวจที่เป็นไปตามระเบียบ : 1. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 3) เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 4) เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเทศบาลถูกต้องตามระเบียบ ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไข : 1. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ 2. ไม่ได้จัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2) 3. ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) (เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ควบคุมตามระบบควบคุมภายในที่ดีส่งผลให้ไม่เป็นไปตามระเบียบ มท. ว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. 2569 หนังสือสั่งการ ว 5799 ลว. 28 ก.ย. 2563 และหนังสือด่วนที่สุด ว 2600 ลว. 2 มิ.ย. 2569)	1. เร่งรัดสำรวจและกำหนดเกณฑ์ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เหมาะสมกับประเภทรถและลักษณะการใช้งาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2. เร่งรัดจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 3. เร่งรัดจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) ให้เป็นไปตามระเบียบ 4. ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรถยนต์ฯ พ.ศ. 2569 และหนังสือสั่งการ ว 5799 และ ว 2600 อย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
4. การตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับโครงการตามแนวทางพระราชดำริฯ ให้แก่คณะกรรมการหมู่บ้าน	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบเงินอุดหนุน และจัดทำ MOU 2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน รายงานการดำเนินงาน และแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ขอบเขต: ตรวจสอบการบรรจุโครงการในแผน/เทศบัญญัติ การแบ่งงบบุคลากร/เงินอุดหนุน บันทึกข้อตกลง ใบเสร็จรับเงิน รายงานผลภายใน 30 วัน การส่งคืนเงินเหลือจ่าย และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม	ระยะเวลา: 10 วันทำการ (17 - 31 ส.ค. 2569) วิธีการ : สุ่มตรวจ (สอบทานฎีกาเงินอุดหนุนปี 2568, คำนวน, สังเกตการณ์, สัมภาษณ์)	จุดแข็ง / การปฏิบัติที่ถูกต้อง : - บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติฯ หมวดเงินอุดหนุนครบถ้วน - ผ่านมติประชาคม ทำ MOU อนุมัติวงเงินไม่เกินหมู่บ้านละ 20,000 บาท ถูกต้องตามแนวพระราชดำริ - เอกสารจัดซื้อ/อบรมถูกต้อง ใบเสร็จครบ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและรายงานผู้บริหารแล้ว ข้อพบเห็นที่ต้องแก้ไข : - ดำเนินกิจกรรมเสร็จตามกำหนด แต่ไม่ครบทุกหมู่บ้าน - ส่งรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน แต่ไม่ครบทุกหมู่บ้าน - หมู่บ้านที่มีมติไม่ขอรับงบอุดหนุน มีมติประชาคมแต่ไม่มีหนังสือแจ้งเทศบาลเป็นทางการ และเทศบาลไม่ได้เข้าไปดำเนินโครงการแทน	- จัดทำระบบติดตาม (Control Checklist) และออกหนังสือแจ้งเตือน/ประสานงานเชิงรุกไปยังหมู่บ้านที่ใกล้ครบกำหนดให้ส่งรายงานทัน 30 วัน - กรณีปฏิเสธงบอุดหนุน : ให้ทำหนังสือขอ "หนังสือแจ้งปฏิเสธพร้อมรายงานประชาคม" เป็นลายลักษณ์อักษร และเทศบาลควรพิจารณานำโครงการเข้าดำเนินการเองตามอำนาจหน้าที่ - จัดอบรม/จัดทำ One-Page Manual แนะนำการจัดทำเอกสารและนับเวลา 30 วันแก่ประธาน/เหรัญญิกหมู่บ้าน - เพิ่มประสิทธิภาพคณะทำงานติดตาม : สุ่มตรวจระหว่างจัดกิจกรรม 20-30% และรวบรวมประเด็นการส่งรายงานล่าช้าเสนอผู้บริหารเพื่อปรับห้วงเวลาจัดสรรงบประมาณปีถัดไป

หน่วยรับตรวจ: กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้ทราบว่าการระบบการควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ - เพื่อสอบทานการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 - เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ ขอบเขต : - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ - สอบทานและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบติดตาม ปค.5 ในรอบปีที่ผ่านมา	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (26 พ.ย. – 4 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทานเอกสาร	สิ่งที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง : - จัดทำคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ เป็นปัจจุบัน - แบบ ปค.5 ถูกต้อง สัมพันธ์กับปี 2567 และระบุระดับความเพียงพอไว้ - จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบ 5 องค์ประกอบ ข้อพบเห็น/จุดที่ต้องปรับปรุง : - ในแบบ ปค.4 ช่อง 'ผลการประเมิน/ข้อสรุป' ยังไม่ได้เป็นการสรุปผลประเมินโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) - ในแบบ ปค.5 ช่อง 'การปรับปรุงการควบคุมภายใน' ไม่ได้ระบุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไป	1. ปรับปรุงแบบ ปค.4 : ในช่อง 'ผลการประเมิน/ข้อสรุป' ต้องเป็นการสรุปผลการประเมินโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) ได้แก่: - สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ) - การประเมินความเสี่ยง (4 หลักการ) - กิจกรรมการควบคุม (3 หลักการ) - สารสนเทศและการสื่อสาร (3 หลักการ) - กิจกรรมการติดตามผล (2 หลักการ) 2. ปรับปรุงแบบ ปค.5 : ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในช่อง 'การปรับปรุงการควบคุมภายใน' ให้ชัดเจนว่าภายในปีงบประมาณถัดไป 3. การพัฒนาบุคลากร : เสนอผู้บริหารสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ 2. เพื่อสอบทานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 3. เพื่อสอบทานรูปแบบรายงานตามหนังสือ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 ส.ค. 2566 4. สอบทานความครบถ้วนในการระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง 5. ประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมและตอบสนอง 6. ประเมินประสิทธิภาพการติดตาม ทบทวน รายงาน 7. ทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ขอบเขต: 1. สอบทานกระบวนการอย่างเป็นระบบสนับสนุนภารกิจ 2. สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 ครอบคลุมนโยบายแผนการปฏิบัติ และการติดตาม 3. สอบทานแบบรายงานตาม ว 3412 4. ประเมินความเพียงพอของมาตรการและตัวผู้รับผิดชอบ 5. ประเมินการติดตามทบทวนความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 – 30 ธ.ค. 2568) วิธีการ : การสอบทานเอกสาร	สิ่งที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง : • จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นปัจจุบัน • กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามยุทธศาสตร์ (แบบ บส.1) ปี 2569 ครบทุกโครงการ • วิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.2) นำทุกโครงการมาวิเคราะห์ครบถ้วน • วิธีการตอบสนองสอดคล้องกับระดับความเสี่ยง ข้อยกเว้น/ไม่ต้องจัดทำ: • ปี 2568 ไม่มีโครงการที่ต้องทำแผน บส.3 จึงไม่ต้องทำรายงานติดตาม (บส.4) และรายงานทบทวน (บส.5) • ปี 2569 ค่าคะแนนระดับความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องทำแผนบริหารความเสี่ยง จึงไม่ต้องทำรายงานแผนฯ (แบบ บส.3)	ผลการสอบทาน : กองการศึกษาปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 และหนังสือสั่งการ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 ส.ค. 2566 ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนจึงไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุง/แก้ไข

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. การเบิกจ่าย เงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยงาน	วัตถุประสงค์ : 1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุนฯ และหนังสือสั่งการ 2. ตรวจสอบการทำบันทึกข้อตกลง การรับเงินอุดหนุน 3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบอุดหนุน 4. ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนด 5. ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไข ขอบเขต : 1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุนฯ 2. ตรวจสอบการบรรจุโครงการ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. ตรวจสอบการสัดส่วนงบประมาณตนเองและส่วนอุดหนุน 4. ตรวจสอบการทำบันทึกข้อตกลง ก่อนเบิกจ่าย 5. ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 6. ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน 30 วันและการส่งคืนเงินเหลือจ่าย 7. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล	ระยะเวลา : 10 วันทำการ (13 – 31 ก.ค. 2569) วิธีการ : การสุ่มตรวจ - สอบทานฎีกาเบิกจ่าย (1 ธ.ค. 68 – 31 ม.ค. 69) - การคำนวณ ยืนยันยอด - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์	สิ่งที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง : • โครงการได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติงบประมาณฯ หมวดเงินอุดหนุน ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ • มีการเรียกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน • มีหนังสือแจ้งแนวทางการรายงานผลให้หน่วยงานผู้รับอุดหนุนทราบถูกต้อง • แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ข้อบกพร่องตามระเบียบฯ : • เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำบันทึกข้อตกลง (ตามระเบียบเดิม พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 9 และระเบียบใหม่ พ.ศ. 2569 ข้อ 11) ประเด็นที่อยู่ระหว่างดำเนินการ : 1. การส่งคืนเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย (ข้อ 10) 2. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ อนุ.3 / อนุ.5 (ข้อ 9, 12) (โครงการยังไม่สิ้นสุด)	1. กำชับการรายงานผลการดำเนินงานและการคืนเงิน (อนุ.3/อนุ.4) : ให้กองการศึกษาฯ กำชับหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุนจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมเร่งรัดคืนเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน 2. เร่งรัดรายงานคณะกรรมการติดตามฯ (อนุ.5) : ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่นตามรอบระยะเวลาอย่างเคร่งครัด 3. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบใหม่ : ควรสอบทานและปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุนฯ พ.ศ. 2569 และหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 2522 ลงวันที่ 1 เมษายน 2569 เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจสอบในรอบถัดไป

หน่วยรับตรวจ: กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตาม และประเมินผลการ ควบคุมภายใน และการสอบทาน การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้ทราบวาระบบ การควบคุมภายในมีความ เพียงพอ เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ 2. เพื่อสอบทานและ ประเมินผลการควบคุม ภายในว่าเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังฯ พ.ศ. 2561 3. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการปฏิบัติ งาน ขอบเขต: 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้ง	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (26 พ.ย. - 4 ธ.ค. 2568) วิธีการ : ใช้วิธีการสอบทาน	ข้อพบเห็นและจุดแข็ง : 1. มีคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมาย หน้าที่และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน 2. แบบติดตาม ปค.5 มีความ ถูกต้อง สัมพันธ์กับปีที่ผ่านมา (ปี 2567) และระดับความ เพียงพอ (กรณีไม่เพียงพอ มีการยกไปปรับปรุงในปี งบประมาณถัดไป) 3. มีการจัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบ 5 องค์ประกอบ ข้อตรวจพบ/จุดอ่อน : 1. ในแบบ ปค.4 ส่วน "ผลการประเมิน/ข้อสรุป"	1. แบบ ปค.4: ในช่อง "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ต้องสรุปผลการประเมินโดยรวมของ ทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ), การประเมินความเสี่ยง (4 หลักการ), กิจกรรม การควบคุม (3 หลักการ), สารสนเทศและ การสื่อสาร (3 หลักการ) และกิจกรรมการ ติดตามผล (2 หลักการ) 2. แบบ ปค.5 : ในช่อง "การปรับปรุงการควบคุมภายใน" ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ถัดไปให้ชัดเจนและปรับปรุงแนวทางให้ สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่จริง 3. ผู้บริหารท้องถิ่นควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ศึกษารายละเอียดตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังฯ พ.ศ. 2561 เพื่อให้การประเมินถูกต้อง ตามเกณฑ์

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	คณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในว่าเป็น ปัจจุบันหรือไม่ 2. สอบทานและประเมินผล การควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังฯ พ.ศ. 2561 3. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค.5 ในรอบปีที่ผ่านมา ว่ามีความถูกต้องหรือไม่		ไม่ได้เป็นการสรุปผลการประเมิน โดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ)2. ในแบบ ปค.5 มีการระบุการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน แต่ไม่ได้ใส่กำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณถัดไป 3. วิธีการปรับปรุงการ ควบคุมภายในในแบบ ปค.5 ยังไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มี อยู่เท่าที่ควร	
2. การสอบทาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารจัดการความเสี่ยง บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ 2. เพื่อสอบทานการบริหาร จัดการความเสี่ยงว่าเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังฯ พ.ศ. 2562 และหนังสือกรมส่งเสริม	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 – 30 ธ.ค. 2568) วิธีการ : ใช้วิธีการสอบทาน	ข้อพบเห็น : 1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยงเป็นปัจจุบัน 2. มีการกำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบตามประเด็น ยุทธศาสตร์การพัฒนา (แบบ บส.1) ปี 2569 ครบถ้วนตามแผน การดำเนินงานทุกโครงการ	ข้อเสนอแนะ : จากการสอบทานพบว่า กองสวัสดิการสังคมได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 และหนังสือ สั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 อย่างถูกต้องและ ครบถ้วน จึงไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการ ปรับปรุง/แก้ไข

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	การปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 ส.ค. 2566 หรือไม่ 3. เพื่อประเมินความครบถ้วน เหมาะสม ความเพียงพอของมาตรการควบคุม การตอบสนอง และประสิทธิผลของการติดตามทบทวนความเสี่ยง ขอบเขต : สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย แผนบริหารความเสี่ยง การนำไปปฏิบัติการประเมิน ความเพียงพอของมาตรการ การติดตาม และการรายงาน ต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		3. มีการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนอง ความเสี่ยง (แบบ บส.2) โดยนำทุกโครงการในแบบ บส.1 มาวิเคราะห์ครบถ้วน 4. เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่มีโครงการ/กิจกรรมที่ต้องทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ บส.3) จึงไม่ต้องจัดทำแบบ บส.4 และ บส.5 5. สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 คะแนนระดับ ความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จึงไม่ต้องจัดทำแบบ บส.3	

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
3. การตรวจสอบ กระบวนการจ่ายเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ มท 0816/ว 4846 ลงวันที่ 16 ต.ค. 2568 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลผู้มีสิทธิ ไม่มีการจ่ายให้ ผู้เสียชีวิตหรือผู้ขาดคุณสมบัติ 3. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของการรับลงทะเบียนและการเบิกจ่ายเงิน ขอบเขต : ตรวจสอบกระบวนการรับลงทะเบียนคุณสมบัติผู้มี	ระยะเวลา : 10 วันทำการ (14 – 25 ก.ย. 2569) วิธีการ : ใช้วิธีสุ่มตรวจ 1. สอบทานเอกสาร 2. การคำนวณและการยืนยันยอด 3. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง	จุดแข็ง : 1. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการลงทะเบียน ตรวจสอบ ประกาศรายชื่อ และกระทบยอดเงินประจำเดือนระหว่าง กองสวัสดิการสังคมและกองคลัง ถูกต้อง 2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน (ผู้รับลงทะเบียน/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ) มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 3. จ่ายเงินตรงตามอัตรา มติ ครม. และตรงตามกำหนด (ภายในวันที่ 10 ของเดือน) รวมถึงมีการแจ้งหนังสือย้ายภูมิ ลำเนาไปยัง อปท.แห่งใหม่ ครบถ้วน	ข้อเสนอแนะ 3 ด้าน : 1. ด้านการตรวจสอบข้อมูล : - กำหนดรอบกระทบยอดข้อมูล วัน/เดือน/ปีเกิด และสถานะการมีชีวิตกับกรมการปกครองเชิงรุก ทุกไตรมาส หรือก่อนประมวลผลจ่ายเงินประจำปี - จัดทำ Checklist การรับแจ้งปรับปรุงข้อมูลและกำหนดระยะเวลาติดตามงานให้ชัดเจน 2. ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ : - ประชาสัมพันธ์เชิงรุก (อินโฟกราฟิก/เสียงตามสาย) ให้ประชาชนทราบว่า หากมีการแก้ไขข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือย้ายที่อยู่ ให้แจ้งกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อรักษาสิทธิ 3. ด้านการบันทึกและรายงาน : - จัดทำบันทึกข้อความสรุปรายงานการแก้ไขข้อมูลและตกเบิกเสนอ นายกเทศมนตรีทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อย้ำเตือนการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	สิทธิรายใหม่/เดิม ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยฯ พ.ศ. 2566, การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ e-Payment, ขั้นตอนการจ่ายเงินตรงตาม กำหนดและอัตราขั้นบันได ช่วงอายุ, การปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ มท 0816/ ว 4846 และการประเมิน การแบ่งแยกหน้าที่/ การรักษาความปลอดภัย ของข้อมูล		ข้อตรวจพบ : พบข้อมูล วัน/เดือน/ปีเกิด คลาดเคลื่อนจำนวน 7 ราย (จากผู้ยืนยันสิทธิทั้งหมด 779 ราย) เนื่องจากผู้สูงอายุ แจ้งปรับปรุงข้อมูลวันปีเกิด กับกรมการปกครอง แต่ไม่ได้แจ้ง เทศบาล ทำให้ระบบเดิม ไม่อัปเดต ได้รับเงินไม่ต่อเนื่อง ชั่วคราว (แก้ไขแล้ว: เจ้าหน้าที่ประสาน นำข้อมูลจากกรมการปกครอง มาอัปเดต และจ่ายเงินตกเบิก ย้อนหลังเรียบร้อยแล้ว)	

หน่วยรับตรวจ: กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ 2. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 3. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขอบเขต : 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (26 พ.ย. – 4 ธ.ค. 2568) วิธีการ : ใช้วิธีการสอบทาน	ข้อพบเห็นและจุดแข็ง : 1. การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปัจจุบัน 2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน 3. แบบติดตาม ปค.5 มีความถูกต้องสัมพันธ์กับปีที่ผ่านมา (ปี 2567) และระดับความเพียงพอ (กรณีไม่เพียงพอ มีการยกไปปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป) 4. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ข้อตรวจพบ/จุดอ่อน : 1. ในแบบ ปค.4 ส่วน "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ไม่ได้เป็นการสรุปผลการประเมินโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) 2. ในแบบ ปค.5 มีการระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน แต่ไม่ได้ใส่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไป (ภาพรวมการประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์	1. รายงานแบบ ปค.4 : ในช่อง "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ต้องสรุปผลการประเมินโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ), การประเมินความเสี่ยง (4 หลักการ), กิจกรรมการควบคุม (3 หลักการ), สารสนเทศและการสื่อสาร (3 หลักการ) และกิจกรรมการติดตามผล (2 หลักการ) 2. รายงานแบบ ปค.5 : ในช่อง "การปรับปรุงการควบคุมภายใน" ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในปีงบประมาณถัดไปไว้ด้วย 3. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	2. สอบทานและประเมินผล การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 3. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค.5 ในรอบปีที่ผ่านมาว่ามีความ ถูกต้องหรือไม่		(ภาพรวมการประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 แต่ยังมีบางส่วน ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข)	
2. การสอบทานการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหาร จัดการความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้หรือไม่ 2. เพื่อสอบทานการบริหาร จัดการความเสี่ยงว่าเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 3. เพื่อสอบทานการจัดทำ รายงานตามหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 ส.ค. 2566 4. เพื่อสอบทานความครบถ้วน เหมาะสมการประเมิน	ระยะเวลา : 7 วันทำการ (22 - 30 ธ.ค. 2568) วิธีการ : ใช้วิธีการสอบทาน	ข้อพบเห็น : 1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง เป็นปัจจุบัน 2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่มีโครงการ/ กิจกรรมที่ต้องนำมาทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงในแบบ บส.3 จึงไม่ต้องจัดทำรายงาน ติดตามผล (แบบ บส.4) และรายงานผลการ ดำเนินงานและทบทวน (แบบ บส.5) 3. มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา (แบบ บส.1) ปี 2569 ครบถ้วนตามแผนการดำเนินงาน ทุกโครงการ	ข้อเสนอแนะ : จากการสอบทานพบว่า กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังฯ ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความ เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 อย่างถูกต้อง จึงไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการ ปรับปรุง/แก้ไข

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	ประสิทธิผล และความเพียงพอของมาตรการควบคุมการตอบสนองความเสี่ยง ขอบเขต : สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ 2562 และหนังสือสั่งการ มท 0805.2/ว 3412 ครอบคลุมการกำหนดนโยบาย แผนบริหารความเสี่ยง มาตรการควบคุมการนำไปปฏิบัติ การติดตาม ทบทวนและการรายงานต่อผู้บริหาร		4. มีการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.2) ครบถ้วน สอดคล้องกับคะแนนระดับความเสี่ยงตามเกณฑ์ 5. คะแนนระดับความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จึงไม่ต้องจัดทำแบบ บส.3	
3. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯและเสร็จสิ้นตามกำหนดหรือไม่	ระยะเวลา : 5 วันทำการ (23 – 26 เม.ย. 2569)	ข้อพบเห็น : ภาพรวมการปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการอย่างมีสาระสำคัญ โดยมีข้อตรวจพบดังนี้ :	ข้อเสนอแนะเพื่อการรักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน : ขอให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	2. เพื่อให้ทราบว่าได้นำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมาใช้เป็นแนวทางและ มีความสอดคล้องกันหรือไม่ 3. เพื่อให้ทราบว่า การจำแนก ประเภทรายรับ-รายจ่าย อัตรา/ ร้อยละตามกฎหมาย และรูปแบบ งบประมาณเป็นไปตามหนังสือ สั่งการหรือไม่ 4. เพื่อประเมินความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายใน และ ทราบปัญหาอุปสรรคเพื่อ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ขอบเขต : ตรวจสอบกระบวนการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2569 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 และหนังสือสั่งการ	วิธีการ : การตรวจสอบเอกสาร / การสอบทานข้อมูล 1. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ 2. การคำนวณตัวเลขต่างๆ 3. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง	1. ด้านเอกสารและรูปแบบ : จัดทำร่างงบประมาณผ่านระบบ e-LAAS ถูกต้อง, มีประมาณการราคากลาง ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าแรง และคุณลักษณะ เฉพาะครบถ้วน, เขียนคำชี้แจงถูกต้องตามเกณฑ์ 2. ด้านประมาณการรายรับ : ประมาณการครบทุกหมวดตามประเภท รายรับเดิม ใกล้เคียงปีที่ผ่านมา และไม่นำ เงินอุดหนุนที่ไม่ต้องจัดทำงบประมาณมาคำนวณ 3. ด้านประมาณการรายจ่ายและสัดส่วน ตามกฎหมาย (วงเงินงบประมาณ 315,000,000 บาท) : - จัดทำงบประมาณแบบสมดุล (รายรับเท่ากับรายจ่าย 315 ล้านบาท) - สัดส่วนบุคลากร: ตั้งไว้ 96,749,170 บาท คิดเป็น 30.71% (ไม่เกิน 40%) - งบเงินอุดหนุน: ตั้งไว้ 1,391,500 บาท คิดเป็น 0.63% (ไม่เกิน 3% ของรายได้จริงปีที่ผ่านมา) - งบจัดงาน/กิจกรรมสาธารณะ/ส่งเสริมกีฬา : ตั้งไว้ 6,235,000 บาท คิดเป็น 2.82% (ไม่เกิน 5%)	และควรกำชับให้มีการติดตามการ เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือ สั่งการใหม่ ๆ ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดในทุกปี งบประมาณ เพื่อป้องกันความเสี่ยง และรักษาประสิทธิภาพในการบริหาร งบประมาณแผ่นดินให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อราชการและประชาชนต่อไป

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	ที่เกี่ยวข้อง ทั้งขั้นตอนการเสนอ สภา การอนุมัติ ประกาศใช้ การรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด การเผยแพร่ การเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาท้องถิ่น การประมาณ การรายรับ-รายจ่าย ตามอัตรา ส่วนที่กฎหมายกำหนด (งบบุคลากร, งบอุดหนุน, งบพัฒนา/งบลงทุน, ทุนการศึกษา ฯลฯ) ตลอดจน ระบบ e-LAAS และการควบคุม ภายใน		- งบลงทุน (เพื่อการพัฒนา) : ตั้งไว้ 32,778,500 บาท คิดเป็น 10.41% (ไม่น้อยกว่า 10%) - งบทุนการศึกษา/ช่วยเหลือนักเรียน : ตั้งไว้ 800,000 บาท คิดเป็น 0.36% (ไม่เกิน 2% และไม่เกิน 5 ล้านบาท) - เงินสมทบกองทุนต่าง ๆ (ก.บ.ท. 3%, ประกันสังคม 2,114,900 บาท, กองทุนเงินทดแทน 100,000 บาท) ถูกต้อง 4. ด้านขั้นตอนกระบวนการ: เสนอร่างต่อสภาภายใน 15 ส.ค., ประกาศเผยแพร่ ณ สำนักงานและเว็บไซต์ครบถ้วน, ส่งสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 15 วันนับแต่ ประกาศใช้	

หน่วยรับตรวจ: กองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ มีความเพียงพอ เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ 2. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 3. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ระยะเวลา : จำนวน 7 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน - 4 ธันวาคม 2568 วิธีการ : ใช้วิธีการสอบทาน	1. การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน 2. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นปัจจุบัน 3. แบบติดตาม ปค.5 มีความถูกต้อง และสัมพันธ์กันกับแบบ ปค.5 ของปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2567) และได้ระบุการประเมินผลการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับเพียงพอ หรือไม่เพียงพอ (กรณีไม่เพียงพอ มีการยกไปปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป) 4. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	1. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ต้องเป็นการสรุปผลการประเมิน โดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) ดังนี้ : (1.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ (ยึดมั่นในคุณค่าความซื่อตรงและจริยธรรม, ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระ, จัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่เหมาะสม, มุ่งมั่นสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร, บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	ขอบเขต : 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ 2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 3. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค.5 (รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน) ในรอบปีที่ผ่านมา มีความถูกต้องหรือไม่		5. ในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) มีการระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ แต่ "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ไม่ได้เป็นการสรุปผลการประเมินโดยรวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) ได้แก่ (5.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (5.2) การประเมินความเสี่ยง (5.3) กิจกรรมการควบคุม (5.4) สารสนเทศและการสื่อสาร (5.5) กิจกรรมการติดตามผล 6. ในแบบ ปค.5 ช่อง "การประเมินผลการควบคุมภายใน" ไม่ได้ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ หรือไม่เพียงพอ 7. มีการระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน แต่ไม่ได้ใส่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จว่าภายในปีงบประมาณถัดไปได้	(1.2) การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน, ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุม, พิจารณาโอกาสเกิดทุจริต, ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบ) (1.3) กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ (ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง, ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี, กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ในนโยบาย) (1.4) สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ (จัดทำ/ใช้สารสนเทศที่มีคุณภาพ, สื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศและวัตถุประสงค์, สื่อสารกับบุคคลภายนอก)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	ขอบเขต : 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในว่าเป็นปัจจุบัน หรือไม่ 2. สอบทานและประเมินผลการ ควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2561 3. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค.5 (รายงานผลการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายใน) ในรอบปี ที่ผ่านมา มีความถูกต้องหรือไม่		5. ในรายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) มีการระบ่องค์ประกอบของการควบคุมภา ยในทั้ง 5 องค์ประกอบ แต่ "ผลการประเมิน/ข้อสรุป" ไม่ได้เป็นการสรุปผลการประเมินโดย รวมของทั้ง 5 องค์ประกอบ (17 หลักการ) ได้แก่ (5.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (5.2) การประเมินความเสี่ยง (5.3) กิจกรรมการควบคุม (5.4) สารสนเทศและการสื่อสาร (5.5) กิจกรรมการติดตามผล 6. ในแบบ ปค.5 ช่อง "การประเมินผล การควบคุมภายใน" ไม่ได้ระบุผลการ ประเมินการควบคุมภายในว่ามีความ เพียงพอ หรือไม่เพียงพอ 7. มีการระบุการปรับปรุงการควบคุม ภายใน แต่ไม่ได้ใส่กำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จว่าภายในปีงบประมาณถัดไปได้	(1.2) การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน, ระบุและ วิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุม, พิจารณาโอกาสเกิดทุจริต, ระบุและ ประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีผล กระทบ) (1.3) กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ (ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยง, ระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้าน เทคโนโลยี, กำหนดกิจกรรมการ ควบคุมไว้ในนโยบาย) (1.4) สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ (จัดทำ/ใช้สารสนเทศที่มีคุณภาพ, สื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ และวัตถุประสงค์, สื่อสารกับบุคคล ภายนอก)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
				การควบคุมภายในของกองการ เจ้าหน้าที่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด
2. การสอบทานการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี ย ที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ 2. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังฯ พ.ศ. 2562 หรือไม่ 3. เพื่อสอบทานการจัดทำรายงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง ว่าเป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 หรือไม่	ระยะเวลา : จำนวน 7 วันทำการ ตั้งแต่ วันที่ 22 - 30 ธันวาคม 2568 วิธีการ : ใช้วิธีการสอบทาน	1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนัก/กอง เป็นปัจจุบัน 2. เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่มีโครงการ/กิจกรรมที่ต้องนำมาทำแผน บริหารจัดการความเสี่ยงในแบบ บส.3 จึงไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการ ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.4) 3. เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่มีโครงการ/กิจกรรมที่ต้องนำมาทำ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงใน แบบ บส.3 จึงไม่ต้องดำเนินการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานและทบทวน การบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.5) 4. มีการกำหนดขอบเขตความ รับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์	จากการสอบทานพบว่า ได้ปฏิบัติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังฯ พ.ศ. 2562 และหนังสือ สั่งการกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้ : 1. ในปีงบประมาณถัดไป การดำเนินการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนอง ความเสี่ยง วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง (แบบ บส.2) ต้องตัดสินใจเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีโดยคำนึงถึงต้นทุน กับประโยชน์ที่ได้รับ เช่น ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการ จัดการความเสี่ยง เนื่องจากอยู่ใน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	4. เพื่อสอบทานความครบถ้วนและความเหมาะสมของการระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง 5. เพื่อประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมและการตอบสนองต่อความเสี่ยง 6. เพื่อประเมินประสิทธิผลของการติดตาม ทบทวน และรายงานความเสี่ยง 7. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขอบเขต : 1. สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นระบบบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ 2. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์		การพัฒนา (แบบ บส.1) ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบถ้วนตามแผนการดำเนินงานทุกโครงการ 5. มีการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.2) โดยนำทุกโครงการในแบบ บส.1 มาวิเคราะห์ครบถ้วน แต่วิธีการตอบสนองความเสี่ยงยังไม่ได้ระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 6. เนื่องจากค่าคะแนนระดับความเสี่ยงไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จึงไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.3)	ระดับที่ยอมรับได้ หรือการลดโอกาสของความเสี่ยง หรือ การลดผลกระทบของความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 ครอบคลุมนโยบาย แผนการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล 3. สอบทานการจัดทำรายงานตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 4. ประเมินความเพียงพอเหมาะสมของมาตรการควบคุมและการตอบสนองต่อความเสี่ยง 5. ประเมินประสิทธิผลของการติดตาม ทบทวน และปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง			
3. การดำเนินงาน โครงการต่างๆ (โครงการพัฒนาศักยภาพและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสอบทานความถูกต้องของกระบวนการจัดทำโครงการฯ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ	ระยะเวลา : จำนวน 4 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 27 - 30 เมษายน 2569 วิธีการ : การตรวจสอบเอกสาร/การสอบทานข้อมูล (สอบทานโครงการและฎีกาเบิกจ่ายเงิน, ตรวจสอบ	จากการตรวจสอบการดำเนินโครงการตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพบว่า การดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ : 1. การจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติได้ดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการถูกต้องครบถ้วน	จากการตรวจสอบโดยรวม ไม่พบข้อบกพร่องหรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย/ถูกต้อง จึงไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุง/แก้ไข

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569)	3. เพื่อให้ทราบว่ามีกรรายงาน ผลการดำเนินโครงการฯ ตามกำหนด เวลา มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง 4. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุม ภายในของการเบิกจ่ายตามโครงการฯ มีความเหมาะสม เพียงพอ 5. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ขอบเขต : 1. การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา ท้องถิ่น, การตั้งงบประมาณ ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2569 (หรือการโอน งบประมาณ) 2. การจัดทำโครงการ, การเสนออนุมัติ, และความสอดคล้องของหลักสูตร/ กำหนดการดำเนินงานกับอำนาจหน้าที่ 3. สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายและ หลักฐานการจ่ายเงินโครงการฯ	ความสัมพันธ์ของข้อมูล, การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	2. โครงการมีการกำหนดรายละเอียด สาระสำคัญ (วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ ระยะเวลา งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ) ครบถ้วน 3. โครงการมีการลงนามอนุมัติโดย ผู้มีอำนาจถูกต้องครบถ้วน 4. การดำเนินโครงการมีความสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตาม กฎหมาย 5. โครงการได้รับการบรรจุไว้ในแผน พัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน ประจำปี 6. หลักสูตรและกำหนดการศึกษาดูงาน มีเนื้อหาเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับ ภารกิจอำนาจหน้าที่ 7. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ฯลฯ) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยถูกต้อง	

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	4. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ		8. การจ้างเหมารถยนต์โดยสารดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการอย่างถูกต้อง 9. การใช้จ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 10. มีการรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว 11. การรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นไปภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	

หน่วยรับตรวจ: ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพันโพ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
1.การตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ 2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	ระยะเวลา : จำนวน 10 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 13 - 31 กรกฎาคม 2569 วิธีการ : ใช้วิธีสุ่มตรวจ 1. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2568 - 31 มกราคม 2569 2. การคำนวณ การยืนยันยอด 3. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา : จัดทำครบถ้วน 2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ : จัดทำครบถ้วน 3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ และอำนาจหน้าที่ : จัดทำครบถ้วน 4. ข้อมูลนักเรียนในระบบ LEC : รายงานถูกต้อง ครบถ้วน 5. เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร : ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง 6. การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร : ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง 7. รายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS : จัดทำครบถ้วนทุกรายการ 8. การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน : ได้รับการอนุมัติก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง 9. ความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่าย : พบข้อบกพร่องกรณีฎีกาส่งใช้เงินยืมเป็น	ภาพรวม : ปฏิบัติถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ แต่พบข้อบกพร่องเชิงปฏิบัติเกี่ยวกับส่งใช้เงินยืม บันทึกรายบัญชีและระบบควบคุมเงินสด 1. ด้านการส่งใช้เงินยืม : - ข้อเสนอแนะ : ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง/เจ้าหน้าที่ กำชับให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีคืนเงินสด และบันทึกการขายการรับคืนพร้อมลงนามในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วนก่อนบันทึกบัญชี 2. ด้านการบันทึกบัญชีและเอกสารการเงิน : - ข้อเสนอแนะ : กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ และเสนอแนะแนวทาง เพื่อแก้ไขปรับปรุง ขอบเขต : 1. แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 - 2570) 2. แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. รายงานข้อมูลนักเรียน ตามข้อมูล ระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น (LEC) 5. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 6. รายงานการจัดทำเช็ค, ดันข้าวเช็ค (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 7. รายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569)		เงินสด ไม่ได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ และไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญา เงินยืม 10. การจ่ายเงินงบประมาณ : จ่ายตรงตามสิทธิ มีลายมือชื่อ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงวันที่ ถูกต้อง 11. การเขียนเช็คส่งจ่าย : ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าข้อความ ตามระเบียบฯ 12. รายงานเช็ค/ใบถอน ดันข้าวเช็ค และ Statement : ข้อมูลถูกต้อง ยอดเงินตรงกัน 13. ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน กับ Statement : พบข้อบกพร่อง - รับเงิน 3 ต.ค. 68 แต้นำส่งและบันทึก RV วันที่ 8 ต.ค. 68 (Statement ผิด 3 ต.ค. 68)	ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุป และบันทึก RV ให้ตรงกับวันที่ เกิดรายการรับเงินจริง ไม่ลง รายการล่าช้าหรือลงบัญชี ผิดประเภท 3. ด้านการควบคุมเงินสด : - ข้อเสนอแนะ : จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน ประจำวันเสนอ คณะกรรมการเก็บรักษา เงินสดตรวจนับเงินจริงและ ลงลายมือชื่อรับรองทุกวันที่มี เงินสดคงเหลือ 4. ด้านการบริหารสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง : - ข้อเสนอแนะ: ตรวจสอบการกำหนดค่าปรับ ใบสั่งจ้างอาหารกลางวันให้ เป็นไปตามหนังสือ ว 116 (ร้อยละ 0.2 ต่อวัน)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	8. ใบเสร็จรับเงิน (1 ต.ค. 2568 – 30 มิ.ย. 2569) 9. ใบนำส่งเงิน (1 ต.ค. 2568 – 30 มิ.ย. 2569) 10. รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 11. รายงานรับ - จ่ายเงิน, งบทดลองประจำเดือน (ต.ค. 2568 - มิ.ย. 2569) 12. ใบเบิกจ่ายพัสดุ, ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ 13. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)		- รับเงิน 18 มิ.ย. 69 (Statement ผาก 18 มิ.ย. 69) แต่บันทึก RV เป็นเงินสดในมือ 14. รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน : กรณีมีเงินสดคงเหลือไม่ได้เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดลงนาม 15. รายงานรับ-จ่าย/งบทดลองประจำเดือน : จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 16. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง : พบข้อบกพร่องการกำหนดค่าปรับ ผิดสัญญาในใบสั่งจ้างอาหารกลางวัน 17. การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ : มีแบบฟอร์ม ทะเบียนคุม ถูกต้อง คุมยอดเป็นปัจจุบัน	หากสัญญาเดิมยังไม่สิ้นสุดให้ ทบทวนแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเร็ว

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนเทศบาลบ้านเปิด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
1. การตรวจสอบ การดำเนินการด้าน การเงินบัญชีและ พัสดุ	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินการด้าน การเงิน บัญชีและพัสดุ 2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบวาระบบการ ควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 4. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	ระยะเวลา : จำนวน 10 วันทำการ (13 - 31 กรกฎาคม 2569) วิธีการ : ใช้วิธีสุ่มตรวจ 1. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2568 - 31 มกราคม 2569 2. การคำนวณและการ ยืนยันยอด 3. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ด้านที่ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ : 1. รายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ LEC ถูกต้อง ครบถ้วน 2. การเขียนเช็คสั่งจ่ายและการสั่งจ่ายในนาม เจ้าหน้าที่/ขีดฆ่าข้อความถูกต้อง 3. รายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS ครบถ้วนทุกรายการ 4. การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติก่อน การจ่ายเงินทุกครั้งการจ่ายเงินงบประมาณ ตรงตามสิทธิ มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วน 5. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ดันข้าวเช็ค และ Statement ธนาคาร ยอดเงินตรงกัน 6. รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน, รายงานรับ - จ่าย และงบทดลองประจำเดือน จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 7. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560	ภาพรวมมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการในหลาย ประการ แต่ตรวจพบข้อบกพร่อง และความไม่เป็นปัจจุบัน จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1. ด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี : (1) ให้แนบสำเนารายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วาระพิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างแผนฯ แทนรายงานการประชุมเดิม (2) ตั้งประมาณการรายรับประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้ครบถ้วนตามจริง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2562 2. ด้านคำสั่งแต่งตั้งและเงื่อนไข การสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร : (1) ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	ขอบเขต : 1. แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 - 2570) 2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. รายงานข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) 5. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 6. รายงานการจัดทำเช็ค, ด่านข้าวเช็ค (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 7. รายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 8. ใบเสร็จรับเงิน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569)		8. การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุมีแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมถูกต้องยอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน ข้อพบเห็น/ข้อบกพร่อง : 1. แผนพัฒนาการศึกษา : รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่แนบไว้ท้ายเล่มไม่พบระเบียบวาระการเสนอร่างแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. แผนปฏิบัติการประจำปี : คำแถลงแผนปฏิบัติการฯ ไม่ได้ตั้งประมาณการรายรับรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ 3. คำสั่งแต่งตั้ง : คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและรับส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน (มีข้าราชการโอนย้ายแต่ยังไม่ได้แก้ไขคำสั่ง) 4. เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝาก : ไม่ได้กำหนดในเงื่อนไขการส่งจ่ายให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามร่วมด้วยทุกครั้ง	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงินให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล/ข้าราชการโอนย้าย (2) ปรับปรุงเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคารกับทางธนาคาร โดยกำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามร่วมในการส่งจ่ายเงินทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 18 3. ด้านการบริหารเงินยืมและการจัดทำสัญญาเงินยืม : (1) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2566 อย่างเคร่งครัด หากรับเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม และบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน (2) นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้นักเรียน (เลขที่คลังรับ 13/2569) มาแนบประกอบฎีกาส่งใช้เงินยืมให้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	9. ใบนำส่งเงิน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 10. รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 11. รายงานรับ - จ่ายเงิน, งบทดลองประจำเดือน (ต.ค. 2568 - มิ.ย. 2569) 12. ใบเบิกจ่ายพัสดุ, ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ 13. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน		5. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับฎีกาเบิกจ่ายและเงินยืม : 1. ฎีกาส่งใช้เงินยืมกรณีส่งใช้เป็นเงินสดไม่ได้แบบสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมไม่ได้ ออกใบรับใบสำคัญ และไม่ได้บันทึกรายละเอียดการรับคืนในสัญญาเงินยืม 2. ฎีกาส่งใช้เงินยืม (เลขที่คลังรับ 13/2569 วันที่ 26 ธ.ค. 2568 โครงการสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนฯ) ขาดหลักฐานการจ่ายเงินให้นักเรียน, กรณีจ่ายคืนเงินยืมเป็นเงินสดไม่ได้แบบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ และไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญา 3. สัญญาเงินยืมไม่ได้ระบุยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง (ระบุยื่นต่อนายกเทศมนตรี) และให้ปลัดเทศบาลลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง 4. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ได้ลงวันที่	สมบูรณ์โดยเร็ว (3) ปรับปรุงแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมให้ยื่นต่อ "หัวหน้าหน่วยงานคลัง" เพื่อตรวจสอบและลงนามความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 4. ด้านความถูกต้อง สมบูรณ์ของฎีกาเบิกจ่ายเงินและการจัดเก็บเอกสาร : (1) กำชับให้ลงวันที่ในหน้าฎีกา ระบุวันเดือนปีในตราประทับ "จ่ายเงินแล้ว" และลงรายละเอียดเลขที่คลังรับ/วันที่คลังรับให้ครบถ้วน (2) จัดเรียงแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินตามลำดับรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน หรือตามลำดับในระบบ e-LAAS 5. ด้านภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหลักฐานการนำส่ง : (1) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ e-Filing ของกรมสรรพากร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
	9. โอนาส่งเงิน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 10. รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน (1 ต.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569) 11. รายงานรับ - จ่ายเงิน, งบทดลองประจำเดือน (ต.ค. 2568 - มิ.ย. 2569) 12. ใบเบิกจ่ายพัสดุ, ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ 13. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน		5. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับฎีกาเบิกจ่ายและเงินยืม : 1. ฎีกาส่งใช้เงินยืมกรณีส่งใช้เป็นเงินสดไม่ได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ และไม่ได้บันทึกรายละเอียดการรับคืนในสัญญาเงินยืม 2. ฎีกาส่งใช้เงินยืม (เลขที่คลังรับ 13/2569 วันที่ 26 ธ.ค. 2568 โครงการสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนฯ) ขาดหลักฐานการจ่ายเงินให้นักเรียน, กรณีจ่ายคืนเงินยืมเป็นเงินสดไม่ได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ และไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญา 3. สัญญาเงินยืมไม่ได้ระบุยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง (ระบุยื่นต่อนายกเทศมนตรี) และให้ปลัดเทศบาลลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง 4. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ได้ลงวันที่	สมบูรณ์โดยเร็ว (3) ปรับปรุงแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมให้ยื่นต่อ "หัวหน้าหน่วยงานคลัง" เพื่อตรวจสอบและลงนามความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 4. ด้านความถูกต้อง สมบูรณ์ของฎีกาเบิกจ่ายเงินและการจัดเก็บเอกสาร : (1) กำชับให้ลงวันที่ในหน้าฎีกา ระบุวันเดือนปีในตราประทับ "จ่ายเงินแล้ว" และลงรายละเอียดเลขที่คลังรับ/วันที่คลังรับให้ครบถ้วน (2) จัดเรียงแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินตามลำดับรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนหรือตามลำดับในระบบ e-LAAS 5. ด้านภาษีหัก ณ ที่จ่ายและหลักฐานการนำส่ง : (1) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ e-Filing ของกรมสรรพากร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และขอบเขต	ระยะเวลาและวิธีการ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อพบเห็น)	ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน
			ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และบันทึก RV ล่าช้ากว่าวันที่รับเงิน/นำฝากหลายวัน (รวมถึงรายการดอกเบี้ยเงินฝาก)	การตรวจทานเอกสารและจัดทำสรุป รายงานการแก้ไขข้อบกพร่องส่งให้ หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน