



# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



**เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง**

จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลทุ่งทอง



# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



**เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง**

จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลทุ่งทอง

## สารบัญ

|                                                   | หน้า   |
|---------------------------------------------------|--------|
| บทนำ ความสำคัญและประโยชน์การตรวจสอบภายใน          | ๑      |
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน                          | ๑      |
| วิสัยทัศน์                                        | ๒      |
| พันธกิจ                                           | ๒      |
| โครงสร้างและอัตรากำลัง                            | ๒      |
| หน่วยรับตรวจ                                      | ๒      |
| ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | ๓      |
| การตรวจสอบประจำปี                                 | ๓      |
| สรุปผลการตรวจสอบ                                  | ๕ - ๑๑ |

## บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในตามแผนงานเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางการของกระบวนการบริหารตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

## ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

(๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสานลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

(๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่ กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการ ควบคุมภายในที่ดี

### วิสัยทัศน์(VISION)

“ติดตามและตรวจสอบ สนับสนุนข้อมูล ลดความเสี่ยงการทุจริต”

### พันธกิจ(MISSION)

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยง และมีระบบควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความ เสี่ยงการทุจริตในองค์กร

### โครงสร้างและอัตรากำลัง

ประกอบด้วย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง และผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นางพริดา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางสาวจรรยาธิษณ์ หมั่นอุตสาห ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### หน่วยตรวจรับ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

## ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุม สามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การ ปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คัดค้าน คุ้มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือมิให้เกิดความเสียหายกับการบริหารราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง

- ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการ การรายงานทางการเงินฯ
- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## ๑. หน่วยรับตรวจ

### ๑.๑ สำนักปลัด

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายนิติการ
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานบริหารสาธารณสุข

### ๑.๒ กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานพัฒนารายได้

### ๑.๓ กองช่าง

- งานเคหะและชุมชน
- งานอุตสาหกรรมและการโยธา

## ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

### สำนักปลัด

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๓๑ ม.ค. ๖๘)
๒. งานกิจการสภาและคณะผู้บริหาร (เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๒๘ ก.พ. ๖๘)
๓. สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง (เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๗)
๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐของเทศบาลตำบลทุ่งทอง (เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๗)

### กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (เข้าตรวจวันที่ ๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๘)
๒. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (เข้าตรวจวันที่ ๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๘)

### กองช่าง

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๓๑ ม.ค. ๖๘)
๒. การดำเนินงานของระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๖ แห่ง (เข้าตรวจวันที่ ๑ เม.ย. - ๓๑ ก.ค. ๖๘)
๓. การตรวจสอบการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า จำนวน ๔ แห่ง (เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ พ.ย. ๖๗ - ๓๑ ธ.ค. ๖๗)

## สรุปผลการตรวจสอบ สำนักปลัด

### ๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๑ มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕) มีการจัดบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง(แบบ ๑),รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒)(ตามระเบียบฯ ข้อ ๖) มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน(ตามระเบียบฯ ข้อ ๗) มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองฯ ตามการสุ่มตรวจ(แบบ ๓) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑) มีการบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง(แบบ ๔) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒) มีการจัดเก็บรถยนต์ในสถานที่ราชการ(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔) จัดทำการใช้รถ(แบบ ๕) กรณีกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕) มีการดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ วรรคสาม) มีการจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามที่สุ่มตรวจ(แบบ ๖) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘) มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคน ตามการสุ่มตรวจ(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙) และมีการตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ตามที่สุ่มตรวจมีการต่อทะเบียนเป็นปัจจุบันทุกคัน

๑.๒ เห็นควรพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕, ข้อ ๖, ข้อ ๗, ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒, ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ๒. งานกิจการสภาและคณะผู้บริหาร

๒.๑ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นได้ลงเวลาปฏิบัติงานและจัดทำทะเบียนคุมการลาผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน

๒.๒ ได้จัดทำคู่มือการประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งทอง ลงในเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งทอง วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๕ แต่มีได้แก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน โดยใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒) ซึ่งปัจจุบันแก้ไขเป็น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งปัจจุบันแก้ไขเป็น พระราชบัญญัติ

เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้แนะนำให้แก้ไขคู่มือการประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งทองแล้ว ซึ่งงานกิจการสภาได้นำข้อมูลลงในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ จากคู่มือการประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งทอง ข้อ ๒ ส่งผลให้การกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น การนัดประชุมสภาท้องถิ่นฯ อ้างอิงระเบียบฯ ไม่เป็นปัจจุบัน คือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงเป็นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕) แล้ว

### ๓. สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่เรื่องการบริหารความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๓.๓ มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๓.๔ มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๕ มีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อนายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดส่งรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
- ๓.๖ จัดทำแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแบบ บส.๑ แบบ บส.๒ แบบ บส.๓ แบบ บส.๔ และแบบ บส.๕ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/วท๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

### ๔.. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

- ๔.๑ มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕
- ๔.๓ มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอทราบภายใน ๙๐ วันนับ

- แต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙
- ๔.๔ แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘
- ๔.๕ มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ผู้บริหารทุกระดับชั้นได้กำกับควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติตามเป็นรูปธรรม เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

#### กองคลัง

- ๑.งานการเงินและบัญชี การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๑.๑ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีได้พิมพ์เอกสาร Bulk Payment Pre Approval Report เพื่อให้ Authorizer ตรวจสอบก่อนอนุมัติรายการ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบก่อนอนุมัติรายการทุกครั้ง จำนวน ๖ รายการ ประกอบด้วย
- ๑.๑ รายงานการจัดทำเช็ค
  - ๑.๒ ฎีกาเบิกเงินพร้อมรายละเอียดประกอบฎีกา
  - ๑.๓ ทะเบียนคุมการโอนเงิน(ผู้มีอำนาจไม่ต้องลงลายมือชื่อ)
  - ๑.๔ รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน(รูปแบบ Excel) (เอกสาร ๔) ผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อให้ครบทุกคน
  - ๑.๕ Bulk Payment Pre Approval Report
  - ๑.๖ KTB iPay Report
- ซึ่งอยู่ในขั้นตอนของการเตรียมเอกสารเพื่อให้ Authorizer ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนอนุมัติรายการ
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร
- ๒.๑ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรไว้ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร และได้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภทและอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการสำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดย
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุโลม ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- ๒.๒ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑) จากการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย จำนวน ๑๙ ฎีกา พบว่า ยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรตาม (แบบ ก.บ.๑) ถูกต้องจำนวน ๑๔ ฎีกา และยื่นแบบ ๗๒๒๓ ซึ่งเป็นแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ อบท.(แบบเดิม) และถูกยกเลิก ถือว่ายื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรใช้แบบไม่ถูกต้องฯ จำนวน ๕ ฎีกา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๙ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๔ ข้อ ๖๕ ข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ และข้อ ๖๗
- ๒.๓ มิได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๒
- ๒.๔ เลขที่ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายในระบบไม่ตรงตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายมือทุกฎีกา เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปิดระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ระหว่างวันที่ ๑-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อถ่ายโอนข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มายังระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) แต่การถ่ายโอนข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ จึงมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาการปิดระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) จากเดิมระหว่างวันที่ ๑ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๗๓๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ต่อมากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้เปิดให้เข้าใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปรากฏว่ามีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนหลายแห่งไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบช้า หยุดชะงัก ทำให้เกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถรับเงินและเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)ฯ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปิดปรับปรุงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( New e-LAAS) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๓๔๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

## กองช่าง

### ๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- ๑.๑ มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕) มีการจัดบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง(แบบ ๑),รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒)(ตามระเบียบฯ ข้อ ๖) มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน(ตามระเบียบฯ ข้อ ๗) มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองฯ ตามการสุ่มตรวจ(แบบ ๓) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑) มีการบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง(แบบ ๔) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒) มีการจัดเก็บรถยนต์ในสถานที่ราชการ(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔) จัดทำการใช้รถ(แบบ ๕) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕) มีการดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ วรรคสาม) มีการจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดซ่อมซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามที่สุ่มตรวจ(แบบ ๖) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘) มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคน ตามการสุ่มตรวจ(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙) และมีการตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ตามที่สุ่มตรวจมีการต่อทะเบียนเป็นปัจจุบันทุกคัน

๑.๒ เห็นควรพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕, ข้อ ๖, ข้อ ๗, ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒, ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. การดำเนินงานของระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๖ แห่ง

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน โดยเลือกตั้งจากสมาชิกผู้ใช้น้ำประปาของระบบประปาหมู่บ้าน มีจำนวนกรรมการตามที่สมาชิกผู้ใช้น้ำส่วนใหญ่กำหนดทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดคน

๒.๒ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

๒.๓ กิจการประปาหมู่บ้านได้ออกระเบียบข้อบังคับของกิจการประปาหมู่บ้านครบถ้วนทั้ง ๖ แห่ง

๒.๔ ผู้ประสงค์จะใช้น้ำประปาหมู่บ้าน ได้ยื่นความประสงค์ขอใช้น้ำประปาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการประปาหมู่บ้านฯครบถ้วน ถูกต้อง

๒.๕ การกำหนดตัวบุคคลในคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของกิจการประปา เป็นปัจจุบันตามที่ได้รับเลือกตั้งให้เป็นคณะกรรมการของกิจการประปาหมู่บ้านทั้ง ๖ แห่ง

๒.๖ คณะกรรมการประปาหมู่บ้านได้จัดทำบัญชีรายได้และรายจ่ายของกิจการประปาหมู่บ้านรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง มิได้จัดทำและรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ดังนี้

รายงาน สถิติรายรับ-รายจ่าย และบัญชี รับ-จ่าย ตั้งแต่ มกราคม ถึง ธันวาคม ๒๕๖๗

| เดือน<br>ประปาหมู่บ้าน | ม.ค.<br>๖๗ | ก.พ.<br>๖๗ | มี.ค.<br>๖๗ | เม.ย.<br>๖๗ | พ.ค.<br>๖๗ | มิ.ย.<br>๖๗ | ก.ค.<br>๖๗ | ส.ค.<br>๖๗ | ก.ย.<br>๖๗ | ต.ค.<br>๖๗ | พ.ย.<br>๖๗ | ธ.ค.<br>๖๗ | หมายเหตุ         |
|------------------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------------|
| บ้านโนนหมาวัว          | ←          |            |             |             |            |             |            |            |            |            |            | ✓          | รายงานครั้งเดียว |
| บ้านคลองไผ่งาม         | ↔          | ✓          | ↔           | ✓           | ✓          | ↔           | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          |                  |
| บ้านกุดฉนวน            | ←          |            |             |             |            |             |            |            | ✓          | ✓          | ↔          | ↔          |                  |
| บ้านหนองโสมง           | ✓          | ✓          | ✓           | ✓           | ✓          | ✓           | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          |                  |
| บ้านกุดไข่นุ่น         | ✓          | ✓          | ✓           | ✓           | ✓          | ✓           | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          |                  |
| บ้านหนองแถม            | ↔          | ✓          | ✓           | ↔           |            | ↔           | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          |                  |

๒.๗ อาจเกิดความเสี่ยงด้านการดำเนินงานของระบบประปาหมู่บ้าน คือ การกำหนดตัวบุคคลในคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของกิจการประปาหมู่บ้านไม่น้อยกว่าสองคนและการเบิกเงินของกิจการประปาหมู่บ้านต้องลงลายมือชื่อในการเบิกจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนของผู้มีอำนาจเบิกจ่าย ส่วนใหญ่เป็นกรรมการชุดเดิม(คณะกรรมการชุดก่อน) เมื่อต้องการเบิกจ่ายเงินหรือทำธุรกรรมทางการเงินจะไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการต่างๆ หรือให้ความร่วมมือแต่ช้าไม่ทันต่อความต้องการในการทำธุรกรรมต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้าในการบริหารงานกิจการประปา

๓. การตรวจสอบการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า จำนวน ๔ แห่ง

๓.๑ มีการสมัครเป็นสมาชิกผู้ใช้น้ำทุกปี

๓.๒ สมาชิกผู้ใช้น้ำได้จัดทำคำขอใช้น้ำก่อนจ่ายน้ำเข้าสู่พื้นที่การเกษตรทุกครั้ง

๓.๓ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ได้จัดทำทะเบียนคุมจำนวนสมาชิก ทะเบียนคุมการจ่ายน้ำให้แก่เกษตรกรผู้ใช้น้ำครบถ้วน ตามข้อบังคับสถานีสูบน้ำและเทศบัญญัติของสถานที่สูบน้ำทุกแห่ง

๓.๔ การรายงานผลการดำเนินการให้เทศบาลทราบเดือนละหนึ่งครั้งและการเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินการของสถานีสูบน้ำต่อที่ประชุมใหญ่และรายงานให้เทศบาลทราบ รายละเอียด ดังนี้

| สถานีสูบน้ำด้วย<br>พลังงานไฟฟ้า                | งบดุล ปี<br>๒๕๖๗    | รายงาน<br>ประจำเดือน | จำนวนเงิน<br>คงเหลือ<br>ในบัญชี | ข้อบังคับ<br>ที่ใช้ | เทศ<br>บัญญัติ | อัตรา<br>ค่าบริการ<br>(บาท/ชม.) | หมายเหตุ                              |
|------------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| บ้านโนนหมาวัว<br>หมู่ ๓                        | ดำเนินการ           | ธันวาคม ๖๗           | ๕๑,๘๘๐.๘๗                       | ๒๕๕๙                | ๒๕๕๕           | ๑๑๐/ชม.                         | รายงานการประชุม<br>สว. ๑๐ มกราคม ๖๖   |
| บ้านโนนโก<br>หมู่ ๑๐                           | ดำเนินการ           | ตุลาคม ๖๗            | ๑๐,๖๙๔.๑๐                       | ๒๕๕๙                | ๒๕๕๕           | ๑๕๐/ชม.                         | รายงานการประชุม<br>สว. ๑ มกราคม ๖๔    |
| บ้านหนองโสมง<br>หมู่ ๘                         | ดำเนินการ           | ธันวาคม ๖๗           | ๑๓๔,๙๕๙.๐๔                      | ๒๕๕๙                | ๒๕๕๕           | ๑๐๐/ชม.                         | รายงานการประชุม<br>สว. ๓๐ มิถุนายน ๖๖ |
| บ้านหนองแถม -<br>ท่าเฉลิมพระเกียรติ<br>หมู่ ๑๖ | ยังไม่<br>ดำเนินการ | สิงหาคม ๖๗           | ๑๖๖,๗๑๘.๓๓                      | ๒๕๕๙                | ๒๕๕๙           | ๑๘๐/ชม.                         | รายงานการประชุม<br>สว. ๕ มกราคม ๖๗    |

- ๓.๕ การควบคุมภายในของการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้ายังไม่มีเพียงพอ และเหมาะสม เนื่องจากสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองแถม-ท่าเฉลิมพระเกียรติ มิได้ จัดทำงบดุลกับรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เทศบาลทราบ ตาม ข้อบังคับสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เรื่อง การบริหารกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๖ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานีสูบน้ำ ข้อ ๔๒ เห็นควรเร่งรัด สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองแถม-ท่าเฉลิมพระเกียรติ รับผิดชอบการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินการให้เทศบาลทราบทุกเดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จัดทำงบดุลกับรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานให้เทศบาลทราบ
- ๓.๖ อาจเกิดความเสี่ยงด้านการรายงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสถานีสูบน้ำจะต้อง จัดทำรายงานผลการดำเนินการของสถานีสูบน้ำให้เทศบาลทราบทุกเดือน และเมื่อสิ้น ปีงบประมาณคณะกรรมการสถานีสูบน้ำจะต้องกำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชุมใหญ่ และเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินการของสถานีสูบน้ำ ต่อที่ประชุมใหญ่และรายงานให้เทศบาลทราบ ตามข้อบังคับสถานีสูบน้ำ เรื่อง การ บริหารกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๖ อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการสถานีสูบน้ำ ข้อ ๔๒
- ๓.๗ อาจเกิดผลกระทบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานทางการเงิน หาก คณะกรรมการสถานีสูบน้ำต้องการนำเงินที่มีมาใช้ในการบริหารงาน การบำรุงรักษาหรือ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของสถานีสูบน้ำ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ  
ที่ ชย ๕๔๔๐๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘  
เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง (ผ่านปลัดเทศบาล)

### ๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามนโยบายของระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ประกอบด้วย หัวข้อ ดังต่อไปนี้

- บทนำ
  - ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
  - ข้อมูลหน่วยงาน
  - ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
  - แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของส่วนราชการ : มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้า ส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วน ราชการทราบถึง วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยง ของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการต้องทราบหรือร้องขอ

### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาข้อสังเกต และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

/จึงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจรรยาภักษ์ หมั่นอุตสาห์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....

(นางพุดตา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ ลภัสตราศานต์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ความเห็นรองนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ).....

(นายชาติรี ปาลพันธ์)

รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญหัน ศรีพิลัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง



