



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ โทร. ๐๔๓-๙๐๒-๒๑๖

ที่ มค ๘๒๔๑๒/

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ ผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มค ๘๒๔๑๒/๐๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และที่ มค ๘๒๔๑๒/๐๕ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งการให้คำปรึกษา การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จึงได้รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในรอบปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และประเด็นที่พบจากการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดแนวทางและจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้สอดคล้องกับภารกิจ ความเสี่ยง และบริบทของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายรัฐพล การะเกษ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

- ☒ อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ  
☐ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต/ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

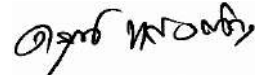
(ลงชื่อ)



(นายฤทธิไกร ประกิจระนัง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

(ลงชื่อ)



(นางดรุณี แสงสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

ที่ มค ๘๒๔๑๒/ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับ | กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ                        | หน่วยรับตรวจ  | แผนการดำเนินงาน        | ผลการดำเนินงาน               | ผลที่ได้โดยสรุป                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------|---------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปีประมาณงบประมาณ ๖๖-๖๘ | กองคลัง       | ดำเนินการตรวจสอบตามแผน | แล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงาน | ตรวจสอบกระบวนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและการเบิกจ่ายเงิน โดยสอบทานเอกสารหลักฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่าย เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง |
| ๒     | จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปีประมาณงบประมาณ ๖๖-๖๘ | กองช่าง       | ดำเนินการตรวจสอบตามแผน | แล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงาน | ตรวจสอบกระบวนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและการเบิกจ่ายเงิน โดยสอบทานเอกสารหลักฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่าย เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓     | จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปีประมาณงบประมาณ ๖๖-๖๘ | กองการศึกษาฯ  | ดำเนินการตรวจสอบตามแผน | แล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงาน | ตรวจสอบกระบวนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและการเบิกจ่ายเงิน โดยสอบทานเอกสารหลักฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่าย เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง |
| ๔     | จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปีประมาณงบประมาณ ๖๖-๖๘ | กองสาธารณสุขฯ | ดำเนินการตรวจสอบตามแผน | แล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงาน | ตรวจสอบกระบวนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและการเบิกจ่ายเงิน โดยสอบทานเอกสารหลักฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่าย เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง |

| ลำดับ | กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                        | หน่วยรับ<br>ตรวจ | แผนการ<br>ดำเนินงาน                      | สถานะ                                               | ผลที่ได้โดยสรุป                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปีประมาณงบประมาณ ๖๖-๖๘                                 | กองสวัสดิการ     | ดำเนินการ<br>ตรวจสอบ<br>ตามแผน           | แล้วเสร็จตาม<br>แผนการปฏิบัติงาน                    | ตรวจสอบกระบวนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและ<br>การเบิกจ่ายเงิน โดยสอบทานเอกสารหลักฐาน ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่าย เพื่อประเมิน<br>ความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ<br>และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง |
| ๖     | ระบบสารสนเทศเว็บไซต์ หน่วยงานเทศบาลหนองไผ่                                      | สำนักปลัด        | ดำเนินการ<br>ตรวจสอบ<br>ตามแผน           | ปรับปรุงแผน<br>เนื่องจากจำนวนคนวัน<br>วันไม่เพียงพอ | ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผน เนื่องจากจำนวนคนวัน<br>สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เพียงพอ จึงมีการปรับ<br>แผนการดำเนินงานตามความเหมาะสม                                                                                               |
| ๗     | สอบทานระบบจัดวางการควบคุมภายในและคำสั่งแบ่ง<br>งาน                              | ทุกสำนัก/<br>กอง | ดำเนินการ<br>ขอบเขตที่<br>กำหนด          | แล้วเสร็จตาม<br>แผนการปฏิบัติงาน                    | สอบทานระบบการจัดวางการควบคุมภายในและคำสั่งแบ่ง<br>งานของทุกสำนัก/กอง เพื่อประเมินความเหมาะสมของ<br>การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และระบบควบคุมใน<br>การปฏิบัติงาน                                                                    |
| ๘     | สอบทานระบบจัดวางการควบคุมภายในและคำสั่งแบ่ง<br>งาน                              | ทุกสำนัก/<br>กอง | ดำเนินการ<br>ขอบเขตที่<br>กำหนด          | แล้วเสร็จตาม<br>แผนการปฏิบัติงาน                    | สอบทานระบบการจัดวางการควบคุมภายในและคำสั่งแบ่ง<br>งานของทุกสำนัก/กอง เพื่อทบทวนความชัดเจนของการ<br>แบ่งหน้าที่และความสอดคล้องของการควบคุมกับการ<br>ปฏิบัติงาน                                                                        |
| ๙     | งานให้คำปรึกษา เรื่อง คลินิกให้คำปรึกษา (การ<br>เบิกจ่าย การทำทะเบียนคุมเอกสาร) | ทุกสำนัก/<br>กอง | ให้คำปรึกษา<br>ตามที่ได้รับ<br>การร้องขอ | แล้วเสร็จ/<br>ดำเนินการต่อเนื่อง                    | ดำเนินกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน<br>และการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อให้คำแนะนำและ<br>สนับสนุนหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                                               |

| ลำดับ | กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                      | หน่วยรับ<br>ตรวจ          | แผนการ<br>ดำเนินงาน                      | สถานะ                                | ผลที่ได้โดยสรุป                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐    | สอบทานตามหลักเกณฑ์ฯ ตรวจสอบ ข้อ ๑๗ (๖.๒)                                      | ทุกสำนัก/<br>กอง          | ดำเนินการ<br>ขอบเขตที่<br>กำหนด          | แล้วเสร็จตาม<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน | ดำเนินการสอบทานตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน<br>โดยพิจารณาประเด็นด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและ<br>การควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามขอบเขตที่กำหนด                                                |
| ๑๑    | การจัดทำรายงาน ตามมาตรฐาน ๒๐๖๐ : รายงานเป็น<br>ระยะ                           | ทุกสำนัก/<br>กอง          | ดำเนินการ<br>ตรวจสอบตาม<br>แผน           | แล้วเสร็จตาม<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน | จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ<br>เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและประเด็นสำคัญจากการ<br>ปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร                                                                    |
| ๑๒    | การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ<br>ตรวจครั้งก่อน                     | ทุกสำนัก/<br>กองรับตรวจ   | ดำเนินการ<br>ตรวจสอบตาม<br>แผน           | แล้วเสร็จ/<br>ดำเนินการ<br>ต่อเนื่อง | ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ<br>ตรวจสอบครั้งก่อน เพื่อทราบความก้าวหน้าในการ<br>ปรับปรุงแก้ไขและติดตามประเด็นที่อยู่ระหว่างดำเนินการ                                                |
| ๑๓    | บริการให้คำปรึกษา การดำเนินงานโครงการและการใช้<br>จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ | ทุกสำนัก/<br>กอง          | ให้คำปรึกษา<br>ตามที่ได้รับ<br>การร้องขอ | แล้วเสร็จ/<br>ดำเนินการ<br>ต่อเนื่อง | ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการและการใช้<br>จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้คำแนะนำ<br>เกี่ยวกับขั้นตอน เอกสารหลักฐาน และการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                    |
| ๑๔    | รายงานผลการตรวจสอบประจำปี                                                     | หน่วย<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน | ดำเนินการ<br>ตรวจสอบตาม<br>แผน           | แล้วเสร็จตาม<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เพื่อสรุปผลการ<br>ดำเนินงานตามแผน ปัญหา อุปสรรค และประเด็นจากการ<br>ปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินความ<br>เสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบในปีถัดไป |

ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด(KPIs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

| ที่ | ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)                                                        | เป้าหมาย             | ผลการดำเนินงานจริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน                                | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี                             | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ | ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๔ เรื่อง โดยครอบคลุมการให้คำปรึกษา การลงพื้นที่ตรวจสอบ และการสอบถามข้อมูลตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๑๒ เรื่อง จากแผนทั้งหมด ๑๔ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑                                                                                                                          | ( / ) บรรลุเป้าหมาย<br>( ) ไม่บรรลุเป้าหมาย | * สำหรับแผนการตรวจสอบที่เหลือ จำนวน ๒ เรื่อง ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ เนื่องจากข้อจำกัดด้านระยะเวลาและจำนวนคนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                                                                                                             |
| ๒   | ความตรงต่อเวลาในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ(เสนอรายงานภายใน ๒ เดือน หลังปิดงานภาคสนาม) | ร้อยละ ๑๐๐           | ดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การปิดงานภาคสนาม การประชุมปิดการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยสามารถเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปิดงานภาคสนาม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้                                                                                                                         | ( / ) บรรลุเป้าหมาย<br>( ) ไม่บรรลุเป้าหมาย |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๓   | อัตราการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบไปปฏิบัติ                                           | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ | หน่วยรับตรวจมีการรับทราบและนำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบไปปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติ โดยข้อเสนอแนะที่สามารถดำเนินการได้ทันทีได้มีการนำไปปฏิบัติ และข้อเสนอแนะที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ได้มีการกำหนดแนวทางและนำไปปรับปรุงในการดำเนินงาน ปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ โดยภาพรวมหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือและนำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน | ( / ) บรรลุเป้าหมาย<br>( ) ไม่บรรลุเป้าหมาย | * การประเมินผลพิจารณาจากภาพรวมการนำข้อเสนอแนะและคำแนะนำจากการตรวจสอบไปปรับปรุงและปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเนื่องจากข้อเสนอแนะและคำแนะนำมีหลายลักษณะ ทั้งที่ระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบและที่ได้ให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้ให้การรับทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม |

| ที่ | ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)                                     | เป้าหมาย                     | ผลการดำเนินงานจริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน                                | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|
| ๑   | การพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของผู้ตรวจสอบภายใน | ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี | ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงาน ได้แก่ หลักสูตรการป้องกันการทุจริต การบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก จำนวน ๓ วัน รวม ๑๘.๕ ชั่วโมง และการอบรมภายในหน่วยงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน รวม ๗.๕ ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น ๒๖ ชั่วโมง/คน/ปี | ( / ) บรรลุเป้าหมาย<br>( ) ไม่บรรลุเป้าหมาย |          |
| ๒   | ร้อยละของการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จตามแผน      | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐         | มีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขข้อสังเกตจากการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งข้อเสนอแนะที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที เช่น การปรับปรุงการจัดทำและลงวันที่ในเอกสาร และข้อเสนอแนะที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การเรียนรู้และพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยภาพรวมหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการแก้ไข และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นอย่างดี              | ( / ) บรรลุเป้าหมาย<br>( ) ไม่บรรลุเป้าหมาย |          |

### ๓. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

#### ๓.๑ ปัญหา/อุปสรรค:

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาและจำนวนบุคลากร เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมีจำนวนจำกัด ประกอบกับมีภารกิจด้านการให้คำปรึกษา การติดตามผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้แผนการตรวจสอบบางเรื่องไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในปีงบประมาณที่กำหนด ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและการประสานข้อมูลเป็นอย่างดี

#### ๓.๒ แนวทางปรับปรุง/พัฒนาในปีถัดไป:

วางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับระยะเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ โดยกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ติดตามความก้าวหน้าของงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๔. ข้อเสนอพิจารณา

ขอเสนอผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งผลการดำเนินงานโดยรวมบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด และจะนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปีงบประมาณถัดไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ในการประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายณัฐพล การเกษ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่



อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ



ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต/ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

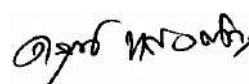


(นายฤทธิไกร ประกิจนันท์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

(ลงชื่อ)



(นางดรณี แสงสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่



# แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 - 30 กันยายน พ.ศ. 2569  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ อำเภอนาตูม จังหวัดมหาสารคาม



จัดทำแผนโดย

นายรัฐพล การะเกษ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
3. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ทราบวาระบบข้อมูลด้านสารสนเทศของหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
5. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) และ การตรวจสอบอื่น ๆ

จากการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนตรวจสอบ เมื่อจัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงแล้ว หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น 6 หน่วยรับตรวจ ได้แก่ งานประจำ 6 กิจกรรม , ระบบงานสารสนเทศ 1 ระบบ, และงานให้คำปรึกษา 4 งาน รวมทั้งหมด 11 กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ประกอบด้วย

- |                                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. สำนักปลัดฯ                                                                                                               | ตรวจสอบ 1 กิจกรรม |
| - ตรวจสอบการจัดทำ ออกคำสั่ง จัดเก็บ และควบคุมเล่มคำสั่งของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |                   |
| 2. กองคลัง                                                                                                                  | ตรวจสอบ 1 กิจกรรม |
| - เรื่องการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาประจำกองคลัง                                                                            |                   |
| 3. กองช่าง                                                                                                                  | ตรวจสอบ 1 กิจกรรม |
| - เรื่องการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาประจำกองช่าง                                                                            |                   |
| 4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                                                                             | ตรวจสอบ 1 กิจกรรม |
| - เรื่องการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาประจำกองการศึกษา                                                                        |                   |

/5.กองสาธารณสุข...

5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                      ตรวจสอบ 1 กิจกรรม
- เรื่องการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองสวัสดิการสังคม                                                  ตรวจสอบ 1 กิจกรรม
- เรื่องการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาจากกองสวัสดิการสังคม
7. ระบบสารสนเทศ
- ระบบข้อมูลเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนอง                 ตรวจสอบ 1 ระบบ
8. งานให้คำปรึกษา                                                            ตรวจสอบ 3 งาน
- เรื่อง คลินิกให้คำปรึกษาหน่วยงาน
9. สอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบจัดวางการควบคุมภายใน      ตรวจสอบ 1 งาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายณัฐพล การะเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

*[Handwritten signature]*

(นายณัฐพล การะเกษ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

(ลงชื่อ)

80

(นายฤทธิไกร ประกิจระนัง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

☒ อนุมัติ/อนุญาต

○ ไม่นอนหลับ/ไม่นอนยาว เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

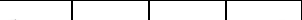
[illegible]

(นางดรุณี แสงสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ขอบเขต)

## เอกสารแนบท้าย

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม                                                           | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลา     |      |      |              |      |       |       |      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | จำนวน<br>คนวัน |      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|
|       |                                                                                |                         |                             | ปี พ.ศ. 2568 |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |      |       |       |      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                |      |
|       |                                                                                |                         |                             | ต.ค.         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย.                                                                                 | ก.ค.                                                                                  | ส.ค.                                                                                  |                | ก.ย. |
| ๑.    | ก.คลัง/จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก                                               | ๒.๖๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |    |                                                                                       |                                                                                       |                | ๕    |
| ๒.    | ก.การศึกษา/จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก                                           | ๒.๖๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |    |                                                                                       |                                                                                       |                | ๕    |
| ๓.    | ก.สวัสดิการ/จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก                                          | ๒.๖๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |    |                                                                                       |                                                                                       |                | ๕    |
| ๔.    | ก.สาธารณสุข/จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก                                          | ๒.๖๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |    |                                                                                       |                                                                                       |                | ๕    |
| ๕.    | ก.ช่าง/จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก                                               | ๒.๖๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |    |                                                                                       |                                                                                       |                | ๕    |
| ๖.    | สป./เรื่องตรวจสอบการจัดทำ ออกคำสั่ง<br>จัดเก็บ และควบคุมเล่มคำสั่งของหน่วยงาน  | ๒.๕๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |    |                                                                                       |                                                                                       |                | ๕    |
| ๗.    | ระบบสารสนเทศ : เว็บไซต์ หน่วยงาน<br>เทศบาลหนองไผ่                              | ๒.๓๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |                                                                                       |                                                                                       |    | ๒              |      |
| ๘.    | สอบทานระบบจัดวางการควบคุมภายใน                                                 | ๒.๓๐                    | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |                                                                                       |                                                                                       |    | ๗              |      |
| ๙.    | งานให้คำปรึกษา เรื่อง คลินิกให้คำปรึกษา<br>(การเบิกจ่าย การทำทะเบียนคุมเอกสาร) | -                       | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |    |                                                                                       |                                                                                       | ๕              |      |
| ๑๐.   | สอบทานตามหลักเกณฑ์ฯ ตรวจสอบ ข้อ ๑๗<br>(๖.๒)                                    | -                       | ๒ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |                                                                                       |                                                                                       |    | -              |      |
| ๑๑.   | การจัดทำรายงาน ตามมาตรฐาน ๒๐๖๐ :<br>รายงานเป็นระยะ                             | -                       | ๓ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |                                                                                       |                                                                                       |  | -              |      |
| ๑๒.   | การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ<br>จากการ ตรวจครั้งก่อน                     | -                       | ตามรอบการ<br>ออกรายงาน      |              |      |      |              |      |       |       |      |                                                                                       |  |                                                                                       | -              |      |
| ๑๓.   | บริการให้คำปรึกษา การดำเนินงานโครงการ<br>และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ  | -                       | ทั้งปี                      |              |      |      |              |      |       |       |      |  |                                                                                       |                                                                                       | -              |      |
| ๑๔.   | รายงานประจำปี                                                                  | -                       | ๑ ครั้ง/ปี                  |              |      |      |              |      |       |       |      |                                                                                       |                                                                                       |  | ๗              |      |