



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังสะพุง โทร ๐๔๒-๘๔๑๓๙๓

ที่ ลย ๕๒๒๐๘/ ๕๙ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายเทศมนตรีเมืองวังสะพุง / ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

เรื่องเดิม

ตามที่ บันทึกข้อความที่ ลย ๕๒๒๐๘/๐๒๔ เรื่อง แจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบภายในตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ และบันทึกข้อความที่ ลย ๕๒๒๐๘/๐๙ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในอ้างอิงเรื่องเดิมข้างต้น เป็นการเสร็จสิ้นแล้วมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) นั้น สรุปผลการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ตรวจสอบทาน เรื่อง การควบคุมภายใน (ทุกสำนัก/กอง)
๒. ตรวจสอบทาน เรื่อง การบริหารความเสี่ยง ประเมินผลความเสี่ยง (ทุกสำนัก/กอง)
๓. ตรวจสอบทาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ (กองคลัง)

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

/...๘. หนังสือ...

๘.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และคำสั่งที่มอบหมายให้ตรวจสอบภายในดำเนินการตามข้อกำหนดข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง จึงขออนุมัติ นำเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบฯ และเอกสารและขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

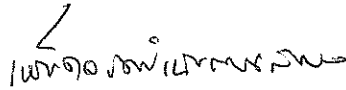
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นายอภิชาติ วรรณยศ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นปลัดเทศบาล

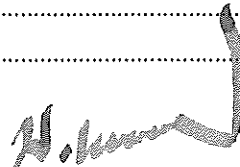

.....
.....



(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์คำ)
ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

ดำเนินการตามเสนอ



(นายไพบูลย์ เขมะประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง



สรุปผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เสนอ

นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังสะพุง
ตำบลวังสะพุง อำเภอวังสะพุง
จังหวัดเลย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษา
อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น
การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ
ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ
ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖
ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗) หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
โดยได้ยึดตามแนวทางจากเข้าตรวจตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายงานผลฉบับนี้
จะเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในด้านต่าง
ๆ ของหน่วยงานอย่างเหมาะสมต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังสะพุง

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังสะพุง

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความ ที่ ลย ๕๒๒๐๘ / ๐๑๙ งานตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชีและด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบทานการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายกำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง การสอบ ทานและประเมินผลความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายในขององค์กรมีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบข้อ ตรวจพบที่เป็นปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาการปฏิบัติงาน กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างเหมาะสม

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติงานประจำและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- การบริหารความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- การติดตามและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
- ประสานงานกับสำนัก/กองต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีประเด็นการตรวจสอบ คือ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการติดตามผลงานการควบคุมภายในและการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและนโยบายของส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการ ตรวจสอบเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุมภายใน และการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก องค์กรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในองค์กร


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอภิชาติ วรยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในภาพรวมเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็น ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ ข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน อาจส่งผลกระทบต่อทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับัดแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและ นโยบาย หนังสือสั่งการ ด้วยความรอบคอบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามสรุป ประเด็นข้อตรวจพบที่แนบมาพร้อมนี้

/...(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ
(นายอริชาติ วรยศ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นปลัดเทศบาล

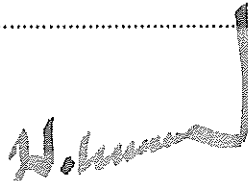
.....
.....



(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์ท่า)
ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

..... ดำเนินการตามเสนอ.....
.....



(นายไพบูลย์ เขมะประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
จากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ลำดับ ที่ | เรื่อง/ประเด็นการตรวจสอบ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ข้อเสนอแนะ/ข้อบกพร่อง |
|--------------|---|--|--|
| ๑ | <p>สอบทานการจัดทำรายงานและผลการประเมินผลการทำงาน</p> <p>๑.การวางแผนติดตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๒.การประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>๓.การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> | <p>๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> | <p>พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๑.การวางแผนติดตามระบบการควบคุมภายในดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลา</p> <p>๒.การประเมินการควบคุมภายใน การดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงาน ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ</p> <p>-แบบ ปค.๑</p> <p>-แบบ ปค.๔</p> <p>-แบบ ปค.๕</p> <p>-แบบ ปค.๖(แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน) พบความเสียที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่ระบุ ตามแบบ ปค.๖</p> <p>๓.การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ</p> |

| ลำดับ ที่ | เรื่อง/ประเด็นการตรวจสอบ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ข้อเสนอแนะ/ข้อบกพร่อง |
|--------------|---|---|---|
| ๒ | <p>การสอบทานการจัดทำบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑.การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒.สอบทานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง , การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ต่อความเสี่ยง)</p> | <p>๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> | <p>๑.การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง มีการจัดวางระบบและ คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ,</p> <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือเชิญประชุม , รายงานการประชุม -จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง -ประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยง <p>๒.สอบทานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -การประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง -แผนบริหารความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง -แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง -การกำหนดกลยุทธ์ต่อความเสี่ยง -การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>สรุปผลรายงานการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการ จัดการความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> |

| ลำดับ ที่ | เรื่อง/ประเด็นการตรวจสอบ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ข้อเสนอแนะ/ข้อบกพร่อง |
|--------------|--|---|---|
| ๒ | <p>การสอบทานการจัดทำบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑.การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒.สอบทานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง , การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยง)</p> | <p>๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> | <p>๑.การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง มีการจัดวางระบบและ คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ,</p> <p>-หนังสือเชิญประชุม , รายงานการประชุม</p> <p>-จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง</p> <p>-ประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย</p> <p>-การประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>-แผนบริหารความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง</p> <p>-แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>-การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยง</p> <p>-การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>สรุปผลรายงานการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการ จัดการความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> |

| ลำดับ ที่ | เรื่อง/ประเด็นการตรวจสอบ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ข้อเสนอแนะ/ข้อบกพร่อง |
|--------------|---|---|--|
| ๓ | <p>การสอบทานงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ (กองคลัง)</p> <p>๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การ กำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยง)</p> | <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. ส่วนที่ ๓๑๕ ของ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนว ทางการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๕. ส่วนที่ ๑๓๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการ</p> | <p>๑. การสอบทานด้านการตรวจสอบภายในและการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน</p> <p>จากการเข้าตรวจสอบงานการควบคุมภายในและ การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน/คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หรือเท่าที่ปรับปรุงจนถึงปัจจุบัน ของงานพัสดุ สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองวังสะพุง ยังถึง คำสั่งที่ ๑๒๑/ ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกอง คลัง ไม่พบข้อบกพร่อง ได้ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลและเป็นหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒. การสอบทานด้านการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ กฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>จากการเข้าสอบทาน พบว่า</p> <p>๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๑๑</p> <p>๑.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑) (ส่วนที่สี่ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๕.๔/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference) ในการซื้อหรือ</p> <p>การจ้างแต่ละครั้ง ต้องมีการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จากการตรวจสอบว่า การดำเนินการหรือวิธีปฏิบัติงาน เป็นไปตาม ระเบียบแต่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างบางฎีกา ไม่พบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่มีผู้กำหนดราคากลาง ไม่มีราคากลาง ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑ ยกตัวอย่างเช่น แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานบริหารงานคลัง เลขที่ ผู้เบิก ๖๗-๐๓-๐๐๑๑๓-๕๓๒๐๑๐๐-๐๐๐๗ หมวดค่าใช้สอย ค่าเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร, แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและปฐมวัย เลขที่ ผู้เบิก ๖๗-๐๓-๐๐๑๑๓-๐๐๒๒-</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>๕๓๓๐๓๐๐-๐๐๐๓๓ หมวดค่าวัสดุ วัสดุงานบ้านงานครัว (อาหารเสริมนม)</p> | <p>๒.๓ <u>ก า ร ก ำ ห น ด ร า ค า ก ล ำ ง</u> (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง หมายถึงความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ”(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๒)_และ(ด่วนที่สุด กค ๐๔๓๓๖.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ) จากการศึกษาพบว่า มีข้อกำหนดราคากลางเป็นไปตามกฎหมายกำหนดแต่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ในแบบฟอร์มที่ตรวจพบมีการใช้วิธีการกำหนดแบบที่ (๕) ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ แต่ไม่มีเอกสารแนบว่าระยะเวลาสองปีงบประมาณที่เคยซื้อคือ</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>สัญญาเลขที่อะไร วันที่ส่งชื่อจ้างที่เท่าไร บัญชีงบประมาณในการซื้ออะไร ทำให้เอกสารแบบไม่สมบูรณ์ ยกตัวอย่างในการตรวจฎีกาทั้งหมด ๓๗ ฎีกาการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างพบการดำเนินการวิธีเดียวกันนี้เกือบหมดทุกฎีกากายกเว้น ฎีกาที่ใช้ ๑๑๑๙</p> | <p>สอบทานข้อมูล/แหล่งข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน สัมพันธ์การจ้าง ๓๗ ฎีกา</p> <p>๒.๔ วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๖ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗) (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง) (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑ ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า แบบฟอร์มและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ของเทศบาลเมืองวังสะพุง มีการดำเนินการสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ แต่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์เท่าที่ควร ดังนี้</p> <p>๒.๔.๑ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ แจ้งว่า สินค้า หรือการจ้างในครั้งดังกล่าวไม่ใช่ผู้ประกอบการที่อยู่บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs แต่รายชื่อหน่วยงานที่ส่งมอบ</p> |
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>กลึเป็นรายการซื้อสินค้ากับผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งผู้ตรวจ สอบภายในพบว่าบันทึกดังกล่าวมีความขัดแย้งอย่างมีนัยใน เชิงปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น แผนงานคณะและชุมชน งาน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เลขที่ผู้เบิก ๖๗-๐๓- ๐๐๒๔๔-๕๓๓๑๒๐๐-๐๐๐๑ หมวดค่าวัสดุ วัสดุเครื่องแต่ง กาย ,แผนงานคณะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล เลขที่ผู้เบิก ๖๗-๐๓-๐๐๒๔๔-๕๓๓๑๗๐๐-๐๐๐๑๑ หมวดค่าวัสดุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง แผนงานคณะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับคณะ และชุมชน เลขที่ผู้เบิก ๖๗-๐๓-๐๐๒๔๑-๕๓๓๐๒๐๐- ๐๐๐๑๑ หมวดค่าวัสดุ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ , แผนงาน บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง เลขที่ผู้เบิก ๖๗-๐๓-๐๐๑๑๑๑๓-๕๓๓๐๑๐๐-๐๐๐๐๘ หมวดค่าวัสดุ วัสดุ สำนักงาน , แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และ นันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น เลขที่ผู้เบิก ๖๗-๐๓-๐๐๒๖๓- ๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๑ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายบรายจ่ายอื่นๆ สอบทานข้อมูล/แหล่งข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจการการจัดซื้อจัดจ้าง ๓๗ ฎีกา</p> <p>๓.การสอบทานด้านการตรวจสอบเอกสารประกอบปฏิภ การเบิกจ่าย</p> <p>๓.๑ การดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบ ประกอบปฏิภการเบิกจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การเบิกเงินข้อ ๔๒ วรรค ๓ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา ข้อ ๖๔ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง)</p> <p>จาก การตรวจสอบ พบว่า เอกสารแนบประกอบฎีกาไม่มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.๒๐)ของผู้ขาย หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน)</p> <p>ข้อเสนอแนะ/การควบคุมภายในที่ดี</p> <p>เห็นควรดำเนินการตามระเบียบฯ ให้แล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคคลากรในส่วนงานถือปฏิบัติได้ถูกต้องและเป็นการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>๓. เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อหรือจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ ตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐที่สามารถปรับใช้กับวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรได้สมบูรณ์และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ได้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเช่น เอกสารรายการเป็นผู้ประกอบการ, หลักเกณฑ์ที่กำหนดเช่น เอกสารรายการเป็นผู้ประกอบการ, เอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs, เอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจแทนในกรณีดำเนินงาน, ใบรับรองคุณภาพต่างๆที่มีความจำเป็นประกอบการพิจารณา</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสื่อสารประสานงานกับเจ้าของงบประมาณในวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>๗. เห็นควรรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขต่อผู้ตรวจสอบภายในและรายงานผลต่อผู้บริหาร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๘. เห็นควรรให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่อไป</p> <p>การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>หน่วยตรวจสอบจะติดตามผลการแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง ตามข้อเสนอแนะ/การควบคุมภายในที่ดีของผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ในคราวถัดไป</p> |
|--|--|--|---|