



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามมาตรฐานการปฏิบัติการ รหัส ๒๔๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านต๋อม ดำเนินการกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๔ เรื่อง / กิจกรรม โดยมีหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้  
กิจกรรมโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้  
กิจกรรมการดำเนินการด้านไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้  
กิจกรรมการคืนเงินประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้  
กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

### ๑. กิจกรรมโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กิจกรรมโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๓ ศูนย์ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านต๋อมตง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องไผ่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องห้าปรากฏว่า

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้องและมีการดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๒. เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องตามขั้นตอนและได้นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

/๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีในระบบ e-LAASตลอดเรื่อยมา ปี พ.ศ.๒๕๖๘ มีเปลี่ยนแปลงในระบบใหม่ เป็น New e-LAAS ซึ่งอยู่ในช่วงปรับปรุงการใช้งานทำให้ไม่สามารถตรวจในระบบ e-LAAS ได้ตามปกติ (การบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องดำเนินการในการทำมือ ) การเรียกดูข้อมูลในระบบ e-LAAS จึงไม่มีการตรวจสอบ

๔. การรับประทานอาหารเช้าของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านต่อมทั้ง ๓ ศูนย์ รับประทานอาหารเช้ากลางวันถูกต้องตามหลักโภชนาการอาหารครบ ๕ หมู่ มีโภชนาการที่ดี สมวัย ตามหลักอนามัย ประกอบกับครูผู้ดูแลเด็ก ได้ดำเนินการในระบบแนะนำสำหรับอาหารเช้ากลางวันสำหรับอาหารเช้ากลางวันแบบอัตโนมัติ การใช้โปรแกรม (Thai School Lunch :TSL) มาใช้ในการคำนวณคุณภาพอาหาร ประยุกต์ใช้ให้กับเด็กเล็กในการรับประทานอาหารเช้าในแต่ละมื้อแล้วดำเนินการแจ้งรายการอาหารเช้ากลางวัน ของเด็กเล็กให้กับผู้รับจ้างก่อน ๕ วัน เพื่อให้จกได้ดำเนินการตามรายการอาหารเช้ากลางวันตามที่เตรียมไว้

๕. ผู้รับจ้างทำอาหารเช้ากลางวันมากกว่าที่กำหนดในแต่ละวัน เพื่อเติมให้เด็กตลอดช่วงการรับประทาน ช่วงระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมโครงการอาหารเช้ากลางวันเด็กเล็ก และก่อนล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณที่ผ่านมา เด็กเล็กไม่เคยท้องเสีย เนื่องจาก อาหารเป็นพิษ

๖. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารทำความเข้าใจในการจัดทำ “ ใบสั่งจ้าง ” ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา(เช่นการพิมพ์หมู่บ้านผิต รายการจัดจ้างหรือจัดซื้อเลือกใช้ ให้ถูกต้อง

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ ยังใช้รูปแบบเอกสารการรับสมัครของเด็กเล็ก ในรูปแบบใบสมัครแบบเดิม เอกสารเดิม ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งหนังสือมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งได้แจ้งให้ปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ด้านเอกสารการรับสมัคร ใบมอบตัว ทะเบียนชั่งประวัติ การติดรูปถ่าย ฯลฯ )

### ความคิดเห็น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านต่อมดง ,ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องไม้และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องห้า สังกัดเทศบาลตำบลบ้านต่อม มีการปฏิบัติงานในกิจกรรมโครงการอาหารเช้ากลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมภายในที่ดี(การกำหนดอาหารเช้ากลางวัน )ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด สร้างเสถียรภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงการขาดสารอาหารที่อาจเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการควบคุมภายในที่ดีพอ

**๒ . กิจกรรมการดำเนินการด้านไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

การดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินการด้านไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผลปรากฏ ดังนี้

๑. กองช่าง มอบหมายให้นายนพดล สติดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ การปฏิบัติงาน จะปฏิบัติตามคำร้องร้องทั่วไป การรับแจ้งทางโทรศัพท์ ฯลฯ และรายงานการทำงานสรุปผลการทำงาน ประจำสัปดาห์และสรุปผลรายเดือน แต่มีความล่าช้าในการปฏิบัติด้านรายงาน เนื่องจากขาดแคลนบุคลากรในการทำงาน มีตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าในกรอบอัตรากำลัง แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ บรรจุใหม่หรือ โอน - ย้าย ซึ่งปัจจุบัน นายนพดล สติดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้า จำนวน ๑ คน ในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุดทั้ง ๑๘ หมู่บ้าน กองช่างจัดให้มีการควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงในการทำงาน โดยการมอบหมายให้จ้างเหมาบริการ ช่วยในการทำงานตามความเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่คุมวัสดุรับ - จ่าย ที่ใช้ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า ในทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าในระบบคอมพิวเตอร์ โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติงาน [excel](#)

๒. มีห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

๒.๑ ขอใช้ร่วมกับห้องเก็บของกองคลัง ไม่มีตู้เก็บอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์อุปกรณ์ไฟฟ้า ในห้องเก็บของกองคลัง วางวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าไว้กับพื้นห้อง หรือวางปนกับเอกสารของกองคลัง

๒.๒ ห้องเก็บวัสดุไฟฟ้าอีกห้องหนึ่ง (หลังอาคารชมพู) ไม่มีประตูปิด ของวางไว้เกะกะ เสี่ยงต่อการสูญหายของวัสดุและครุภัณฑ์ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ ไม่มีที่จอดรถยนต์ไฟฟ้า จอดในลานจอดรถกลางแจ้งเขตสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านต่อม มีความเสี่ยงทำให้เกิดสนิม รวมทั้งความร้อนจากแสงอาทิตย์ อุปกรณ์ในรถอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เกิดความเสียหายและงบประมาณในการซ่อมแซม

๓ .สำรวจการติดตั้งไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงกำหนดไว้ในผังไฟฟ้าสาธารณะ หมู่ที่ ๑ - ๑๘ หมู่บ้าน

รวม ๑,๐๑๘ จุด แยกเป็น

หมู่ที่ ๑ จำนวน ๗๒ จุด	หมู่ที่ ๒ จำนวน ๑๖ จุด
หมู่ที่ ๓ จำนวน ๖๓ จุด	หมู่ที่ ๔ จำนวน ๕๐ จุด
หมู่ที่ ๕ , หมู่ที่ ๖ จำนวน ๗๙ จุด	หมู่ที่ ๗ จำนวน ๔๗ จุด
หมู่ที่ ๘ จำนวน ๓๔ จุด	หมู่ที่ ๙ , หมู่ที่ ๑๐ จำนวน ๑๑๕ จุด
หมู่ที่ ๑๑ จำนวน ๒๖ จุด	หมู่ที่ ๑๒ จำนวน ๙๔ จุด
หมู่ที่ ๑๓ จำนวน ๕๒ จุด	หมู่ที่ ๑๔ จำนวน ๑๐๑ จุด
หมู่ที่ ๑๕ จำนวน ๕๓ จุด	หมู่ที่ ๑๖ จำนวน ๔๑ จุด
หมู่ที่ ๑๗ จำนวน ๑๓๒ จุด	หมู่ที่ ๑๘ จำนวน ๔๔ จุด

(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘) สอบถามกองช่าง หากมีการร้องขอ หนังสือคำร้อง ฯ เสนอผู้บังคับบัญชา ออกตรวจสอบก่อน รายงานการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ หากดำเนินการติดตั้งจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่ม ก็ให้นำมาบันทึกลงในผังไฟฟ้าสาธารณะต่อไป

๔. ช่องทางการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและลดจำนวนคำร้องทั่วไป และหนังสือร้องเรียน ด้านการบริการไฟฟ้าสาธารณะ เพิ่มช่องทาง ดังนี้

๔.๑ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๔๔๕-๘๗๗๑ ต่อ ๓๐๗

๔.๒ แจ้งเหตุ ทางเว็บไซต์ [www.tambontom.go.th](http://www.tambontom.go.th)

๔.๓ ทางแอปพลิเคชัน ช่องทางการร้องเรียน ทราฟฟี่ฟองดูว์ Traffy Fondue

๔.๔ ทางแอปพลิเคชัน LINE ฯ )

### ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเสริมมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุอย่างประหยัด และสร้างจิตสำนึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใช้วัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดอย่างคุ้มค่า ภูมิวิธี ทะนุถนอมการใช้งาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. กองช่าง ควรให้ความสำคัญในการจัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เนื่องจาก คำสั่งที่ใช้ในการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง มีผลต่อการทำงาน การปฏิบัติหน้าที่ ความคุ้มครอง สิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง นายนพดล สติดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ไม่มีคำสั่งรองรับในการปฏิบัติงาน กองช่างควรดำเนินการปรับปรุงคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

๓. กองช่าง ควรจัดหาสถานที่เก็บรถยนต์ไฟฟ้าสาธารณะ หรือ รถยนต์ส่วนบุคคลอื่น ๆ ไว้ในที่ร่ม ป้องกันแดดและฝน หรือในระยะยาว ควรจัดทำแผนฯ เสนอของบประมาณในการก่อสร้าง โรงจอดรถยนต์เพิ่มเติม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อยืดอายุการใช้งานของรถยนต์ต่าง ๆ ป้องกันสนิม หรือการเสื่อมอายุ การใช้งาน ของตัวรถหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

๔. กองช่าง ควรจัดหาตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า ทำบัญชีคุม แยก เอกสาร คำร้องทั่วไป คำขอต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ก่อน - หลัง จัดระเบียบพัสดุเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน สามารถเบิกจ่าย และนำซ่อมแซมได้ทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้งานและควรเพิ่มการควบคุม โดยให้ หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย สอบทานการทำงานเป็นระยะๆ สอบทานยอดวัสดุจำนวนก็รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่เท่าไร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบคำร้องทั่วไป คำร้องอื่นๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นสถิติในการทำงาน รายงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองช่าง ควรให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน ในการควบคุมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ การจัดทำแผนการทำงาน ให้มากขึ้นโดยการแบ่งแยกระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ คนละคน เพื่อการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ มีที่ถูกต้อง ป้องกันการสูญหาย ทราบวัสดุคงเหลือทั้งหมด หรือใช้แล้วหมดไป และทราบถึงความต้องการในการใช้พัสดุ

### ๓. กิจกรรมการคืนเงินประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผลปรากฏดังนี้

กิจกรรมการคืนหลักประกันสัญญาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๘ โครงการ ปรากฏว่า ทุกโครงการได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักประกันสัญญา

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้องและมีการดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ , ข้อ ๑๘๔ , ข้อ ๑๘๕ และ ข้อ ๑๘๖

/๓.ระบบบันทึกบัญชี...







# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านต๋อม โทร ๐-๕๔ ๔๕-๘๗๗๑ ต่อ ๓๐๗

ที่ พย ๕๓๗๐๕/๑๔ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน(บทสรุปของผู้บริหาร)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต๋อม

## เรื่องเดิม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ คุณภาพ ข้อผิดพลาด การระบุข้อบกพร่องการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม การให้ความคิดเห็นในภาพรวมของการตรวจสอบภายใน กำหนดกระบวนการติดตามผล การตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ยอมรับความเสี่ยงจากการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านต๋อม ได้ดำเนินการตรวจสอบตามกิจกรรมการตรวจสอบแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๔ เรื่อง / กิจกรรม โดยมีหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง เรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบ(บทสรุปของผู้บริหาร)ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมการดำเนินการด้านไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมการคืนเงินประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

**สรุปความว่า...**

๒.๑ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ,  
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔  
และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒ /ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

**๒.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน**

**รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ  
ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.A๑ : การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งผล  
การตรวจสอบนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม  
อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวัง  
ของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุน  
ที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

๒๔๑๐.A๒ : ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงาน  
ของ หน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

๒๔๑๐.A๓ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงาน  
ของรัฐทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผล  
การตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงาน  
ด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่ตรวจพบว่า  
รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลย ในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๓๐ : การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน  
และจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่า การปฏิบัติงานเป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมิน การประกัน  
และปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไป ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและ  
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

๒๔๓๑ : การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณ  
การตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์  
มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน ต้องมีการเปิดเผยไว้ใน  
รายงานผลตรวจสอบตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

• หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณ การ  
ตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้

- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น เมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคล ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๔๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔๔๐.A๒ : การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษา

ด้านกฎหมาย ตามความเหมาะสม และ

- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัด

ในการใช้รายงานดังกล่าว

๒๔๔๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็น เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการ ตรวจสอบทราบ

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจน ความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

### ข้อพิจารณา

เพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ฯ จึงเห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบประกาศการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านต๋อม (เอกสารแนบ ๑)
๒. แจ้งเอกสารตาม ข้อ ๑ ให้ทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้ายนี้

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ )

นักวิชาการตรวจสอบภายใน รักษาราชการในตำแหน่ง  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านต๋อม

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านต๋อม  
เห็นควรพิจารณา 1. เห็นชอบตาม

---



(นายวุฒิชัย ไหม่โต๊ะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านต๋อม

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านต๋อม

- อนุมัติและให้ดำเนินการตามที่เสนอ  
 ความเห็นอื่น.....
- 



(นายบุญทิตย์ เมืองซื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต๋อม

23 สค 69