



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง ตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ที่.....-...../๒๕๖๕

วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทองที่ ๔๑ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อีกทั้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดที่จะช่วยให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดีและ ในระหว่าง วันที่ ๑ - ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้เข้าตรวจสอบและสอบทานหน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)พ.จ.อ.....

(สุชกาย ยวงทอง)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด.....

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)

(นางธนนันท์ อนันต์สินชัย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมณวิไล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและ การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ	๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและ จำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ บันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๒. การบริหารงานบุคคล ๒.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงาน เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่ง ทองว่าเป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งการรับโอน พนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒.๒ สุ่มตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงาน เทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการ รายงานอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๓ การบันทึกรายการต่างๆ ใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	๒.๓ การสุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการต่างๆ ใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับ หลักฐานที่ปรากฏ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๔ การลา ของพนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลทุ่งทองว่าเป็นไปตามระเบียบฯ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความ รับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนกลางของ หน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง(ต่อ) ๓.๒ การจัดทำตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงชื่อของเทศบาล ตำบลทุ่งทองไว้ข้างนอกรถยนต์ ส่วนกลางทั้งสองข้าง	๓.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตรา เครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ชัดให้ใช้สีอื่น แทน	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๓.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนกลางตามแบบ ๒	๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนกลางตามแบบ ๒	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง	๓.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้ รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ตาม แบบ ๔ ตรงกับใบอนุญาตใช้ รถยนต์ตามแบบ ๓	๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรงกับใบ อนุญาตใช้รถยนต์	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล	๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริงลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ	๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๕. งานธุรการ ๕.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๖.งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน (ต่อ) ๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ)

Soel.

(สุขกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ/หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและ การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ	๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติและมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและ จำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมา บันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล	๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานความคืบหน้าในการจัด วางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็น ระบบ	๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการรายงานผล	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๓. งานธุรการ ๓.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔. งานจัดเก็บรายได้ ๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๔ งานจัดเก็บรายได้ (ต่อ) ๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔.๒ การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้อง ชำระภาษีแต่ละประเภทตาม ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	๔.๒ ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบทุกราย ภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๔.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บมีผู้ค้างชำระได้ แจ้งเตือนและติดตามทุกรายสอดคล้องกับ กค.๑	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	๔.๔ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินค่าภาษี รายปี	๔.๕ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งฯ และมีการประกาศให้ ประชาชนทราบ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี	๕.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๕.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีกรกับเงินไว้ในกรณีที่เกิดจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ	๕.๒ ตรวจสอบจากเหตุบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเงิน และหลักฐานการกับเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ	๕.๓ สุ่มตรวจว่าการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่ จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๗. การจัดหาผลประโยชน์ใน ทรัพย์สิน ๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๗.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๗.๒ ตรวจสอบจากการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบฯ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๗. การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน(ต่อ) ๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๗.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๗.๒ ตรวจสอบจากการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบฯ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๗.๓ การทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๗.๓ ตรวจสอบจากเอกสารการทำนิติกรรมสัญญาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ)



(สุกกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ/หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและ การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการหรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ	๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ หรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและ จำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมา บันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองช่าง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความ รับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนบุคคล	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและ อักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลทุ่ง ทองไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลทั้ง สองข้าง	๒.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ตรา เครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ขีดให้ใช้สี อื่นแทน	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๒	๒.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองช่าง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๒.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบอนุญาตขออนุญาตใช้ รถยนต์ตามแบบ ๓	๒.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตรงกับ ใบอนุญาตใช้รถยนต์	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๓. การจัดวางระบบควบคุม ภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบควบคุม ภายใน	๓.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๓	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัย เสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการ ติดตามประเมินผล	๓.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงาน และกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	✓		๑-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองช่าง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน(ต่อ) ๓.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ	๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ กองช่าง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๕ งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๕.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่ จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๕.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	
๕.๒ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงทะเบียน ถูกต้องครบถ้วน	✓		๓-๔ เมษายน ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ)พ.จ.อ.



(สุชกาช ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ/หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน