



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง ตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ที่...../๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

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 และมีกรกำกับดูแลที่ดีและ ในระหว่าง วันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้เข้าตรวจสอบและสอบทานหน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)พ.จ.อ.....

(สุขกาย ยวงทอง)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด.....

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุกค ศรีบุญเรือง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(นางธนนันท์ อนันต์สินชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ	๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๒. การบริหารงานบุคคล ๒.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงาน เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งทองว่าเป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งการรับโอน พนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒.๒ สุ่มตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงานอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๓ การบันทึกรายการต่างๆ ใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	๒.๓ การสุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๔ การลา ของพนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง	๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวันลาของพนักงานลูกจ้างเทศบาลตำบลทุ่งทองว่าเป็นไปตามระเบียบฯ	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความ รับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
<p>๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง(ต่อ)</p> <p>๓.๒ การจัดทำตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงชื่อของเทศบาล ตำบลทุ่งทองไว้ข้างนอกรถยนต์ ส่วนกลางทั้งสองข้าง</p>	<p>๓.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตรา เครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม้ขีดไฟให้ใช้สีอื่น แทน</p>	√		<p>๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</p>	
<p>๓.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ ส่วนกลางตามแบบ ๒</p>	<p>๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนกลางตามแบบ ๒</p>	√		<p>๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</p>	
<p>๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง</p>	<p>๓.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	√		<p>๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</p>	
<p>๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้ รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ตาม แบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ตามแบบ ๓</p>	<p>๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรงกับใบ ขออนุญาตใช้รถยนต์</p>	√		<p>๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</p>	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล	๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริงลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ	๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๕. งานธุรการ ๕.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๖.งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๖.งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน (ต่อ) ๖.๒ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงทะเบียน ถูกต้องครบถ้วน	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

(ลงชื่อ)



(สุชกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ/หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ	๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒.๑ ตรวจสอบจากการรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการ สื่อสาร และการติดตามประเมินผล	๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานความคืบหน้าในการจัด วางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็น ระบบ	๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการรายงานผล	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๓. งานธุรการ ๓.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๓.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๔. งานจัดเก็บรายได้ ๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๔. งานจัดเก็บรายได้ (ต่อ) ๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๔.๑ ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๔.๒ การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้อง ชำระภาษีแต่ละประเภทตาม ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	๔.๒ ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบทุกราย ภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๔.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๔.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บมีผู้ค้างชำระได้ แจ้งเตือนและติดตามทุกรายสอดคล้องกับ กค.๑	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๔.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี	๔.๔ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินค่าภาษี รายปี	๔.๕ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งฯ และมีการประกาศให้ ประชาชนทราบ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

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	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๕.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีการกันเงินไว้ในกรณีที่เกิดจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ	๕.๒ ตรวจสอบจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในโอนเงิน และหลักฐานการกันเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ	๕.๓ สุ่มตรวจว่าการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
<p>๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน</p> <p>๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่ จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่</p>	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
<p>๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน</p>	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
<p>๗. การจัดหาผลประโยชน์ใน ทรัพย์สิน</p> <p>๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง</p>	<p>๗.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งทอง</p>	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
<p>๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง</p>	<p>๗.๒ ตรวจสอบจากการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบฯ</p>	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๗. การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน(ต่อ) ๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลห้วยทอง	๗.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลห้วยทอง	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๗.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลห้วยทอง	๗.๒ ตรวจสอบจากการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบฯ	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๗.๓ การทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลห้วยทอง	๗.๓ ตรวจสอบจากเอกสารการทำนิติกรรมสัญญาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

(ลงชื่อ)

Leev

(สุชกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ/หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ	๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองช่าง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความ รับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคูมรถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนบุคคล	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและ อักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลทุ่ง ทองไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลทั้ง สองข้าง	๒.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ตรา เครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเว้นแต่ไม่ชัดให้ใช้สี อื่นแทน	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๒	๒.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	√		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

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	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๓. การจัดวางระบบควบคุม ภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบควบคุม ภายใน	๓.๑ ตรวจสอบจากรายงานควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัย เสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการ ติดตามประเมินผล	๓.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงาน และกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองช่าง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
<p>๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน(ต่อ)</p> <p>๓.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล</p>	√		<p>๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</p>	
<p>๔. งานธุรการ</p> <p>๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ</p>	<p>๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ</p>	√		<p>๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</p>	
<p>๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา</p>	√		<p>๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</p>	

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒

หน่วยรับตรวจ กองช่าง(ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		การเข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๕. งานทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๕.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่ จัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๕.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ว่า มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๕.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามีการลงรหัส ถูกต้องครบถ้วน	✓		๑๓-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

(ลงชื่อ) พ.อ.๐๐ *สุก*

(สุกกาย ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ/หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน