



การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลหางดง
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหางดง โทร ๐-๕๓๔๔-๑๕๔๓

ที่ ชม ๕๔๔๐๑/ ทด๘

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เสนอแผนและอนุมัติแบบตรวจสอบเพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติการตรวจสอบและสอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบายของผู้บริหาร โดยจัดทำแผนการตรวจสอบและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายสมศักดิ์ อุปพันธ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหางดง

(นายจ้าวรณ เร่งถนอมทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหางดง

.....

หลักการและเหตุผล :

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือทางการควบคุมการบริหารงานอย่างหนึ่ง ของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายถึงรวมถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

การเสนอแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อีกทั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ :

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

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหางดง
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๖ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการจัดทำบัญชีและงบการเงิน

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมการจัดเบิกจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสมศักดิ์ อุปพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลหางดง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายจัญญ์ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหางดง

ที่ ชม ๕๔๔๐๑/๓๗๓

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหางดง จึงได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของรัฐทราบทั่วกัน

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และแจ้งสำนักปลัดฯ เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทางเว็บไซต์ของเทศบาลฯ ต่อไป

(นายสมศักดิ์ อุปพันธ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหางดง

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายจารุญ เร่งถนอมทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลหางดง



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหางดง

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหางดง

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลหางดง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายความว่า เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดขอบเขตงานให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผล ตลอดจนเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าราชการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหางดง และนายกเทศมนตรีตำบลหางดงเป็นผู้บริหารสูงสุด
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลหางดง โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลหางดง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหางดง และนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหางดง

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (ทุกสำนัก/กอง) ภายในเทศบาลตำบลหางดง และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการตรวจสอบภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามข้อกำหนด การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

/ความรับผิดชอบ...

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการพิจารณาจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง และนำเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอผู้บริหารอนุมัติแล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบ ประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๓. รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหาดง และนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหาดง

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ

๕. ให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินการจัดการบริหารความเสี่ยง ประเมินการควบคุมภายใน รวมทั้งมาตรฐานการดำเนินงาน หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในกระบวนการ กำกับดูแลทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มกับเทศบาลตำบลหาดง

๖. ประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานสากล อย่างเพียงพอ

๘. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำบัญชี และเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานในต่างๆ ให้เรียบร้อยทันกาล และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๓. จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอื่นในการปฏิบัติงานไว้ให้ครบถ้วน เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ยึดมั่นในจริยธรรมแห่งวิชาชีพตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด โดยกรมบัญชีกลางและมาตรฐานสากล

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายจรัญ เรืองถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหางดง โทร ๐-๕๓๔๔-๑๕๕๓

ที่ ชม ๕๔๔๐๑/๕๖๕

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

ตามที่ เทศบาลตำบลหางดง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) นั้น

บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- กิจกรรมที่ ๑ การสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
 - กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
 - กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
 - กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมการเบิกจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

บันทึกฉบับนี้ (๕๖๕, ๕๖๖)
ผู้รับผิดชอบ คือ ปวีณา วัฒนวิเศษ
๑. ตัว ตัวตัวตัวตัวตัว ตัวตัวตัว (นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)
๒. ตัว ตัวตัวตัวตัวตัว ตัวตัวตัว หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓. ตัว ตัวตัวตัวตัวตัว ตัวตัวตัว
๔. ตัว ตัวตัวตัวตัวตัว ตัวตัวตัว

๕

(นายสมศักดิ์ อุปพันธ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหางดง

(นายจรรุญ เร่งถนอมทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| | | |
|--------------|--------------|-------------------------------|
| หน่วยรับตรวจ | ๑. สำนักปลัด | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| | ๒. กองคลัง | ๕. กองการศึกษา |
| | ๓. กองช่าง | ๖. กองสวัสดิการสังคม |

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมการรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. การวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕

องค์ประกอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

(๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบล

หาดง

(๒) ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

มีการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๘)

(๓) ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) มีการจัดทำ

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

(๔) ระดับองค์กร มีการจัดทำ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

(๕) มีการรายงานผลการประเมินต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

/ชื่อผู้รับตรวจ...

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | | |
|--------------------|--------------|---|
| ๑. นางสาวพิมพ์สมิต | รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายสาคร | การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสาวสิริพร | สมบูรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นายสุพร | ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. นางสาวเพลินศิริ | อนุวัฒน์วงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. นายทวน | บุญมี | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

-ใบต่อ-

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมการรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| ๑. สำนักปลัด | ๓. กองช่าง |
| ๒. กองคลัง | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมการควบคุมการใช้และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการควบคุมการใช้และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดง รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

- (๑) มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๒) มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๓) มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๕) มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๖) ไม่มีกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลจึงไม่ได้จัดทำ ตามแบบ ๕
- (๗) มีการจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๘) มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้สีพื้น

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....ไม่มี.....

/ชื่อผู้รับตรวจ...

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | | |
|----------------|----------|---|
| ๑. นางพิมพ์สมล | รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายสาคร | การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสิริพร | สมบูรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นายสุพร | ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)
หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

-ใบต่อ-

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมการควบคุมการใช้และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรอง ยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การคำนวณ การยืนยันยอด

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ด้านรายงานการเงิน จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ และข้อ ๑๐๑/๑

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....- ไม่มี -.....

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวพิมพ์สมล รัตนากุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง

๒. นางทัศนีย์ โพธิ์เกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๓. นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔. นางสาวศรรัตน์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ ๑. กองคลัง ๒. กองการศึกษา
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ/
ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม มีเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกา
ถูกต้องและครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่า ตามที่กองการศึกษาได้เบิกหักผลส่งเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมไปให้
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และได้เบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกาและมีการมีการจัดทำด้วยระบบมือ

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำครบถ้วนตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการจัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. การจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน

๕. การรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน
และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คได้จัดทำด้วยระบบมือและจัดทำครบถ้วนทุกรายการ และการลงชื่อผู้รับ
เงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน และรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน
ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไป
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ
เงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....ไม่มี.....

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวพิมสมล รจนากุล รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒนวงศ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๓. นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔. นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

กิจกรรมการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและ
อาหารเสริมนม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหางดง
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

๑. กองคลัง

๒. กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม

ประเด็นที่ตรวจสอบ

การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม มีเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องและครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่า ตามที่กองการศึกษาได้เบิกหักผลส่งเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมไปให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และได้เบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา

ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม กองการศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LASS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้จัดทำ/ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ ตรวจสอบ | รหัส กระดาษ ทำการ |
|-----|---|---------------------------|---------------------------|-------------------------|
| ๑ | ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | ๒๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ | |
| ๒ | ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LASS หรือไม่ | | | |
| ๓ | ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นชั้นเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ | | | |
| ๔ | ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่ | | | |
| ๕ | ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง | | | |
| ๖ | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่ | | | |
| ๗ | ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ | | | |
| ๘ | ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่ | | | |
| ๙ | ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายในเช็คสั่งจ่ายได้ กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่ | | | |
| ๑๐ | สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ | | | |
| ๑๑ | ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่ | | | |
| ๑๒ | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข | | | |

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ ตรวจสอบ | รหัส กระดาษ ทำการ |
|---|--|----------------|-------------------|-------------------------|
| ๑๓ ๑๔ | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ | | | |
| <p>สรุปผลการตรวจสอบ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกาโดยจัดทำด้วยระบบมือ ๒. มีการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการจัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ๔. การจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ๕. การรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้า หน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ๖. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คได้จัดทำด้วยระบบมือและจัดทำครบถ้วนทุกรายการ และการลงชื่อผู้รับเงินและ การจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน และรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวศุขยา ผลประเสริฐ | | | | |



กระดาศทำการ

การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม
เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ ๑. กองคลัง

๒. กองการศึกษา

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
โดยวิธีสอบทาน

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)
- จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน
- จัดทำไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ได้แก่.....

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๕. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗)

- เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)
- จัดทำด้วยระบบมือ
 - จัดทำครบถ้วนทุกรายการ
 - จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ
 - ไม่ได้จัดทำ

- การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

- ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
- จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน
- ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน เนื่องจาก.....

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑. นางสาวพิมสมล รจนากุล รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒. นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒนวงศ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ๓. นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๔. นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันจันทร์ ที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------|--|--|----------|
| ๑ | นางสาวพิมสุมล รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒนวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |  | |
| ๓ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |
| ๔ | นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |  | |
| ๖ | นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |  | |

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันจันทร์ ที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|--------------------|---------------|---|
| ๑. นางสาวพิมสุมล | รจนากุล | รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวเพลินศิริ | อนุวัฒน์วงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๓. นางสาวอัญชลี | พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๔. นางสาวกฤษณา | หน่อแก้ว | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |
| ๕. นางสาวดุขยา | ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

น.ส.ดุขยา นายกเทศมนตรีตำบลหางดง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดการตรวจสอบกองคลังและกองการศึกษา การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็น ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

น.ส.ดุขยา แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม มีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ถูกต้องและครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่า ตามที่กองการศึกษาได้เบิกหักผลึกส่งเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมไปให้ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และได้เบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม กองการศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LASS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

/วิธีการตรวจสอบ...

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LASS หรือไม่
ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นชั้นเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่

๓. ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่

๕. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย
บรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ

๖. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่

๗. ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่

๘. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๙. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๑๐. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๑๑. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)





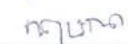
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันศุกร์ ที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------|---|---|----------|
| ๑ | นางสาวพิมพ์สมล รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒนวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |  | |
| ๓ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |
| ๔ | นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |  | |
| ๖ | นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |  | |

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
การประชุมปิดตรวจ
เมื่อวันศุกร์ ที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|--------------------|---------------|---|
| ๑. นางสาวพิมพ์สมล | รจนากุล | รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวเพลินศิริ | อนุวัฒน์วงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๓. นางสาวอัญชลี | พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๔. นางสาวกฤษณา | หน่อแก้ว | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |
| ๕. นางสาวศุขยา | ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

น.ส.ศุขยา ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกาและมีการมีการจัดทำด้วยระบบมือ

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำครบถ้วนตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการจัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. การจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน

๕. การรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖. เฝื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คได้จัดทำด้วยระบบมือและจัดทำครบถ้วนทุกรายการ และการลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน และรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุขยา ผลประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กิจกรรมการควบคุมการใช้และดูแลรักษาซ่อม
บำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหางดง
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| ๑. สำนักปลัด | ๓. กองช่าง |
| ๒. กองคลัง | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

กิจกรรมที่ตรวจสอบ กิจกรรมการควบคุมการใช้และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นที่ตรวจสอบ

การใช้และรักษาดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษาดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้จัดทำ/ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|-----|--|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| ๑ | ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ | |
| ๒ | ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ | | | |
| ๓ | ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ | | | |
| ๔ | ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่ | | | |
| ๕ | ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) | | | |
| ๖ | ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖) | | | |
| ๗ | ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่ | | | |
| ๘ | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข | | | |
| ๙ | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ | | | |
| ๑๐ | สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ | | | |

สรุปผลการตรวจสอบ :

- (๑) มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๒) มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๓) มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๕) มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๖) ไม่มีกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางจึงไม่ได้จัดทำ
- (๗) มีการจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๘) มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้สีฟัน

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ



กระดาษาทำการ

กิจกรรมการควบคุมการใช้และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

หน่วยรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด

๓. กองช่าง

๒. กองคลัง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๓. บัญชีรอกแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรองผู้รับผิดชอบต้อง
รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

จัดทำโดยใช้สีพื้น จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

(๑) มีการสำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน

(๒) มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน

(๓) มีการจัดทำบัญชีรอกแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) และจัดทำเป็นปัจจุบัน

(๔) มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และจัดทำเป็นปัจจุบัน

(๕) มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) และจัดทำเป็นปัจจุบัน

/ (๖) ไม่มีกรณี...

- (๖) ไม่มีกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางจึงไม่ได้จัดทำ ตามแบบ ๕
- (๗) มีการจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๘) มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้สีพื้น

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|----------|---|
| ๑. นางพิมพ์สมล | รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายสาคร | การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสาวสิริพร | สมบูรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นายสุพร | ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....






(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|------------------------|--|--|----------|
| ๑ | นางสาวพิมสมล รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นายสาคร การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม |  | |
| ๓ | นางสิริพร สมบูรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |  | |
| ๔ | นายสุพร ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |  | |
| ๕ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |
| ๗ | นางวรารณณ์ ชมภูปิ่น | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน | 28 | |

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

การประชุมเปิดการตรวจสอบ

เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | |
|--------------------|--|
| ๑. นางสาวพิมพ์สุมล | รจนากุล รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายสาคร | การะหงษ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสาวสิริพร | สมบูรณ์ หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นายสุพร | ธรรมะ ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. นางสาวดุขยา | ผลประเสริฐ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๖. นางวารภรณ์ | ชมภูปิ่น เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

น.ส.ดุขยา นายกเทศมนตรีตำบลหางดง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดการตรวจสอบทุกส่วนราชการ กิจกรรมการควบคุมการใช้และดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

น.ส.ดุขยา แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษาดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน







สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภท เป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการ สูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดง รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

/วิธีการตรวจสอบ...

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|------------------------|---|---|----------|
| ๑ | นางสาวพิมสุมล รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นายสาคร การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม |  | |
| ๓ | นางสิริพร สมบูรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |  | |
| ๔ | นายสุพร ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |  | |
| ๕ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |
| ๖ | นางวรารักษ์ ชมภูปิ่น | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน |  | |

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
การประชุมปิดตรวจ
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|--------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์สุมล | รจนากุล รองปลัดเทศบาล | รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายสาคร | การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสิริพร | สมบุญ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นายสุพร | ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. นางสาวดุขยา | ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๖. นางวารภรณ์ | ชมพูป็น | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ
น.ส.ดุขยาฯ ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

- (๑) มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๒) มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๓) มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๕) มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๖) ไม่มีกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางจึงไม่ได้จัดทำ ตามแบบ ๕
- (๗) มีการจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (๘) มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้สีฟัน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กิจกรรมการจัดทำบัญชีและงบการเงิน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหางดง
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
2. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
3. ระบบควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการ ในระบบ e-LAAS
2. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทาง เพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งค่าธรรมเนียมขยะระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
2. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๗ วัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ ตรวจสอบ | รหัส กระดาษ ทำการ |
|-----|---|---------------------------|---------------------------|-------------------------|
| ๑ | ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ | |
| ๒ | ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝาก ธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากรายงาน สถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝาก ธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หาก จำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุ ที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด | | | |
| ๓ | สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | | | |
| ๔ | สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่าย | | | |
| ๕ | สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท | | | |
| ๖ | ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน) | | | |
| ๗ | ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ | | | |
| ๘ | ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานราย ไตรมาส การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรอง เงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน | | | |
| ๙ | ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามระเบียบแต่หนังสือสั่งการตามกำหนด | | | |
| ๑๐ | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข | | | |
| ๑๑ | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ | | | |
| ๑๒ | สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ | | | |

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|--|----------------|----------------|---------------|-----------------|
| <p>สรุปผลการตรวจสอบ :</p> <p>๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. การจัดทำบัญชี</p> <p>๑) สมุดเงินสตรับ มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ทะเบียนรายรับ มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) สมุดเงินสดจ่าย มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔) ทะเบียนรายจ่าย มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๖) บัญชีแยกประเภท มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)</p> <p>๑) งบทดลอง มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)</p> <p>๑) งบแสดงฐานะการเงิน มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)</p> <p>๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน ได้จัดส่งให้ สตง.ตามหนังสือเทศบาลตำบลหางดงที่ ชม ๕๔๔๐๒/๑๐๔๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และจัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด ตามหนังสืออำเภอหางดงที่ ชม ๕๔๔๐๒/๑๐๔๒-๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี ได้จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือเทศบาลตำบลหางดงที่ ชม ๕๔๔๐๒/๒๘๒-๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหางดง</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ</p> | | | | |

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวพิมสมล รจนากุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง
๒. นางทัศนีย์ โพธิ์เกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นางสุดารัตน์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



กระต่ายทำการ
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน.....บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๑๓ บัญชี รวมจำนวน...๔๒,๒๘๐,๓๖๖.๒๓...บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

มี ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงิน คงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒ การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) สมุดเงินสดจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕) บัญชีแยกประเภท

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๓ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑) งบทดลอง

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input type="checkbox"/> จัดทำปีงบประมาณ..... | |

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ ชม ๕๔๔๐๒/๑๐๔๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้ สตง. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด |

ตามหนังสือ ที่ ชม ๕๔๔๐๒/๑๐๔๒-๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ ชม ๕๔๔๐๒/๒๘๒-๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่ง | |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ | <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท. |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่ | |

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน |

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------|---|---|----------|
| ๑ | นางสาวพิมพ์สุมล รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นางทัศนีย์ โพธิ์เกษม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |  | |
| ๓ | นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |  | |
| ๔ | นางสุดารัตน์ ศรีอินทร์ | นักวิชาการคลัง |  | |
| ๕ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
การประชุมปิดตรวจ
เมื่อวันพุธ ที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|--------------------|----------------|---|
| ๑. นางสาวพิมพ์สุมล | รจนากุล | รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางทัศนีย์ | โพธิเกษม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| ๓. นางสาวอัญชลี | พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๔. นางสุภารัตน์ | ศรีอินทร์ | นักวิชาการคลัง |
| ๕. นางเปรมใจ | ปราสาทหินพิมาย | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๖. นางสาวดุขยา | ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

น.ส.ดุขยาฯ ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ด้านรายงานการเงิน จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๔) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

จัดทำ ไม่ได้จัดทำ

ส่ง สดจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. ส่ง สดจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด

ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินสหรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ด้านรายงานการเงิน จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวพิมสมล รัตนากุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง

๒. นางทัศนีย์ โพธิ์เกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๓. นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔. นางสุดารัตน์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน..... 

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------|---|---|----------|
| ๑ | นางสาวพิมพ์สม รัตนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นางทัศนีย์ โพธิ์เกษม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |  | |
| ๓ | นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |  | |
| ๔ | นางสุดารัตน์ ศรีอินทร์ | นักวิชาการคลัง |  | |
| ๕ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|--------------------|---------------|---|
| ๑. นางสาวพิมพ์สมล | รจนากุล | รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางทัศนีย์ | โพธิเกษม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| ๓. นางสาวอัญชลี | พุทธิกาญจนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๔. นางสาวศุภารัตน์ | ศรีอินทร์ | นักวิชาการคลัง |
| ๕. นางสาวดุขยา | ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

น.ส.ดุขยาฯ นายกเทศมนตรีตำบลหางดง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดการตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ระหว่าง วันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

น.ส.ดุขยาฯ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
ขอบเขตการปฏิบัติงาน
 ๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
 ๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
 ๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

/วิธีการตรวจสอบ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรอง ยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๕. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ
ข้อเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กิจกรรมการสอบทานรายงานการประเมิน
ระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหางดง
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| ๑. สำนักปลัด | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๒. กองคลัง | ๕. กองการศึกษา |
| ๓. กองช่าง | ๖. กองสวัสดิการสังคม |

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประเด็นที่ตรวจสอบ

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลหางดงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

สอบทานการประเมินผลควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้จัดทำ/ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ ตรวจสอบ | รหัส กระดาษ ทำการ |
|---|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------|
| ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ | <p>ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหางดง</p> <p>ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>มีการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๘)</p> <p><u>ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ - รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ <p><u>ระดับองค์กร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖ <p>มีการรายงานผลการประเมินต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | ๒๑ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ | |
| <p>สรุปผลการตรวจสอบ :</p> <p>(๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหางดง</p> <p>(๒) ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>มีการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๘)</p> <p>(๓) ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) มีการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ - รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ <p>(๔) ระดับองค์กร มีการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖ <p>(๕) มีการรายงานผลการประเมินต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ</p> | | | | |



กระตาดำทำการ

การสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

๕. กองการศึกษา

๓. กองช่าง

๖. กองสวัสดิการสังคม

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

โดยวิธีสอบทาน

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหางดง

จัดทำคำสั่ง ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒. ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง/แขวง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

มีหนังสือแจ้ง ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้ง เนื่องจาก.....

๓. การจัดทำรายงาน

- ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

- ระดับองค์กร

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๖

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๔. การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล

จัดส่งให้จังหวัด ตามหนังสือที่ ชม ๕๔๔๐๑/๑๐๓๗ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....

(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | | | |
|----|-----------------|--------------|--|
| ๑. | นางสาวพิมพ์สุด | รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. | นายสาคร | การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. | นางสิริพร | สมบุรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. | นายสุพร | ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. | นางสาวเพลินศิริ | อนุวัฒน์วงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. | นายทวน | บุญมี | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน..... 

(นางสาวศุขยา ผลประเสริฐ)
หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

-ใบต่อ-








กระดาษทำการ

การสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|---|---|----------|
| ๑ | นางสาวพิมสุมล รัตนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นายสาคร ภาระหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม |  | |
| ๓ | นางสิริพร สมบูรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |  | |
| ๔ | นางสุพร ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |  | |
| ๕ | นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒน์วงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |  | |
| ๖ | นายทวน บุญมี | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |  | |
| ๗ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันจันทร์ ที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|--------------------|--------------|---|
| ๑. นางสาวพิมพ์สมล | รจนากุล | รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายสาคร | การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสาวสิริพร | สมบุญ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นายสุพร | ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. นางสาวเพลินศิริ | อนุวัฒน์วงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. นายทวน | บุญมี | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๗. นางสาวดุขยา | ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

น.ส.ดุขยา

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดการตรวจสอบทุกส่วนราชการ กิจกรรม การสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

น.ส.ดุขยา

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. เพื่อให้ทราบว่าการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

/ขอบเขต...

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานการประเมินผลควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหางดง
๓. ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. มีการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๘) ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
 - รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ระดับองค์กร
 - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑
 - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕
 - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖
๕. มีการรายงานผลการประเมินต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๗. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุขยา ผลประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปิดการตรวจสอบ
เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------|---|---|----------|
| ๑ | นางสาวพิมสุมล รจนากุล | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |  | |
| ๒ | นายสาคร การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม |  | |
| ๓ | นางสิริพร สมบูรณ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |  | |
| ๔ | นางสุพร ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |  | |
| ๕ | นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒนวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |  | |
| ๖ | นายทวน บุญมี | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |  | |
| ๗ | นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  | |

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
การประชุมปิดตรวจ
เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|--------------------|----------------|---|
| ๑. นางสาวพิมพ์สมถ | รจนากุล | รองปลัดเทศบาลตำบลหางดง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายสาคร | การะหงษ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสิริพร | สมบุญ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นายสุพร | ธรรมะ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. นางสาวเพลินศิริ | อนุกวีพัฒนวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. นายทวน | บุญมี | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๗. นางสาวดุขยา | ผลประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

น.ส.ดุขยาฯ ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

(๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหางดง

(๒) ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในมีการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๘)

(๓) ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) มีการจัดทำ

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

(๔) ระดับองค์กร มีการจัดทำ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔


- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

/(๕) มีการรายงาน...

(๕) มีการรายงานผลการประเมินต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มติที่ประชุม รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ
 -ไม่มี-
เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) 
(นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก

-สำเนาฉบับ-

คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๖๘๘/๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง

ตามที่ เทศบาลตำบลหางดง ได้มีคำสั่งที่ ๖๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง โดยได้แต่งตั้ง นางสาววิภาภรณ์ หาวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการเกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลหางดง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวในข้างต้น และแต่งตั้งให้ นางสาวดุชญา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหางดง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหางดงรวมถึงกิจการ ที่เทศบาลตำบลหางดง บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหาร การเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการ บริหารงานด้านอื่นๆตามนโยบายให้เป็นไปกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัย ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขรับตรวจสอบถูกต้อง ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

| | |
|--|----------------|
| | ปลัดเทศบาล |
| | รองปลัดเทศบาล |
| | ผู้อำนวยการกอง |
| | หัวหน้าฝ่าย |
| | หัวหน้างาน |
| | พิมพ์ |



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๖๘๘/๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง

ตามที่ เทศบาลตำบลหางดง ได้มีคำสั่งที่ ๖๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง โดยได้แต่งตั้ง นางสาววิภาภรณ์ หาวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการเกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลหางดง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวในข้างต้น และแต่งตั้งให้ นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหางดง โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหางดง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหางดงรวมถึงกิจการที่เทศบาลตำบลหางดง บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหาร การเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆตามนโยบายให้เป็นไปกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัย ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขรับตรวจสอบถูกต้องตามผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจำรูญ เร่งดอนมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

