

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน พัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก / กอง) ว่าเป็นไปกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก / กอง) และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๕. เพื่อติดตามแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับภารกิจ และนโยบายของรัฐบาล

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๗. เพื่อลดข้อผิดพลาด / ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง)
๘. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเมืองเก่า และการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน / หรือและ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้อง นโยบายของเทศบาล
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาล
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า มี ๑ สำนัก ๕ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร

ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทุกส่วนงาน คือ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เสนอ/ ผู้ดำเนินการตามแผน
(นางสาวยอดขวัญ วรรณาคม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี..... ผู้ตรวจสอบแผน
(วีระวัฒน์ ปาระแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(นายวิฑิต ทองโสภิต)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า
วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองเก่า

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดแนบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ใช้ ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	๒๖ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑/๕	น.ส. ยอดขวัญ วรรณาคม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๒. การบริหารงานบุคคล	๑ ครั้ง / ปี	๘ – ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓		
กองคลัง	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ ปี	๒๖ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑/ ๕	น.ส. ยอดขวัญ วรรณาคม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ ปี	๑ – ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๔	๑/ ๕	
	๓. งานจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่	๑ ครั้ง/ ปี	๘ – ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔	๑/ ๕	
กองช่าง	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	๒๖ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑/ ๕	น.ส. ยอดขวัญ วรรณาคม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ใช้ ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง / ปี	๕ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	๑/ ๕	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	๑๐ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑/ ๕	น.ส. ยอดขวัญ วรรธสมาคม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กอง การศึกษา	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	๗ – ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/ ๕	น.ส. ยอดขวัญ วรรธสมาคม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๒. งานด้านการศึกษา	๑ ครั้ง / ปี	๑๒ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/ ๕	
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	๒๖ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑/ ๕	น.ส. ยอดขวัญ วรรธสมาคม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง / ปี	๙ – ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/ ๕	

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ/ ผู้ดำเนินการตามแผน

(นางสาวยอดขวัญ วรรธสมาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และการรักษายานพาหนะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขต

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้และการรักษายานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๒. บันทึกการขอใช้รถ / สรุปการใช้รถของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๓. ทะเบียนควบคุมรถของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๔. บันทึกการเบิกจ่ายค่าน้ำมันยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ และการรักษายานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้และการรักษายานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบบันทึกการขอใช้รถ / สรุปการใช้รถของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ตรวจสอบทะเบียนควบคุมรถของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ตรวจสอบบันทึกการเบิกจ่ายค่าน้ำมันยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการใช้และการรักษายานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สรุปผลการตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

๑. งานการใช้และรักษายานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้รถและรักษารถยนต์ของเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๔๐๑ /๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖

๒. งานการใช้และรักษายานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัด จำนวน ๒ คัน คือ

- รถยนต์ มิตรพิชัย หมายเลขทะเบียน กต-๒๙๘๐ ขอนแก่น ผู้ดูแล นายหนูพลอย คำกันยา
- รถกู้ชีพ (โตโยต้า) หมายเลขทะเบียน นข-๒๙๕๖ ขอนแก่น ผู้ดูแล นายสมร สูงแข็ง
- รถขยะ จำนวน ๑๐ คัน (๓.๔ ขำรุด/ ปัจจุบันรถขยะพร้อมใช้งาน จำนวน ๙ คัน คือ ต.๕-๑๓)

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ ในแต่ละวันที่ขอใช้รถ (ตามเอกสารแนบที่ ๒) และได้นำมาลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์แบบ ๔ (ตามเอกสารแนบที่ ๓) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนรถ (แบบ ๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ /แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ เนื่องจากกองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำใบขออนุญาตเติมน้ำมันรถส่วนกลาง และมีบันทึกการเติมน้ำมันรถส่วนกลางตามหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกองคลังเป็นผู้ดูแล

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแบบบันทึกการแจ้งเหตุการณ์สั่งการและรายงานผลปฏิบัติงาน ของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลเมืองเก่า

๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลเมืองเก่า สมุดบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพและสมุดการปฏิบัติงานประจำวัน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ในแต่ละปีงบประมาณกองสาธารณสุขควรสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบในครั้งต่อไปด้วย

๒. รถยนต์ส่วนกลาง ควรมีการซ่อมแซมบำรุงรักษา/ ดูแลสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รวมทั้งดูแลรักษามีให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเอกสารเกี่ยวกับการใช้และการรักษายานพาหนะ ควรติดตามการบันทึก/ประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์ในการจัดเตรียมแบบฟอร์มในงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน

๔. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกกองที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ควรขออนุญาตใช้รถตามขั้นตอนก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อให้ระบบการควบคุมดูแลมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบัน และ ถูกต้องตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ

๕. พนักงานขับรถควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการรักษายานพาหนะ และลงบันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมรถให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลงรายการไปตามความเป็นจริง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และง่ายต่อการตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยอดขวัญ ครอบสมาคม)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และการรักษายานพาหนะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการใช้และการรักษายานพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการใช้และการรักษายานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ – ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้และการรักษายานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล
๒. ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล (แบบ ๒) ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกคัน
๓. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง /สรุปบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓ และ ๔ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘) ของรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลทุกคัน
๔. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ของรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลทุกคัน

๖. ตรวจสอบบันทึกการเบิกจ่ายค่าน้ำมันยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล

๗. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการใช้และการรักษายานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล

สรุปผลการตรวจสอบ ผลปรากฏดังนี้

๑. จำนวนรถยนต์, รถจักรยานยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล จากการตรวจสอบปรากฏผลดังนี้

๑.๑ รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล คือ รถยนต์ อีซูซุ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กม-๒๙๒๕ ขอนแก่น มีพนักงานขับรถ นายอภิเดช สมตา พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๒๓๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล รถน้ำเอนกประสงค์ ๒ คัน

๑.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล มีจำนวน ๑ คัน ทะเบียน ผน ๒๐๐๙ ขอนแก่น ผู้ดูแล กว ๙๙๓๑ สันติสุข เพี้ยแก้ว พนักงานเอกจิตรกร หาปัญะ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๒๓๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการจัดทำบันทึกรวบรวมเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้รถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด

๒. มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจอนุมัติแทน เรื่อง การขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๑๗๘/๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๑

๓. การตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางพบว่า ได้มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ในแต่ละวันทำการอย่างครบถ้วน และได้นำมาลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

๔. มีการจัดทำทะเบียนรถ (แบบ ๒) ตามของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ฯ ข้อ ๖

๕. มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) ตามของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ฯ ข้อ ๑๕

๖. มีการจัดทำรายละเอียดซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ฯ ข้อ ๑๖

๗. มีการจัดทำแบบบันทึกการเติมน้ำมันส่วนกลาง ที่เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และเป็นหลักฐานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗

๘. มลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียของรถยนต์ส่วนกลาง จากการตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมกำกับดูแล ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงและดูแลสภาพรถยนต์ส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๗

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้และการรักษายานพาหนะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖ , ข้อ ๗ , ข้อ ๑๑ , ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๗ ได้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)

๒. รถยนต์ส่วนกลาง ควรมีการซ่อมแซมบำรุงรักษา/ ดูแลสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รวมทั้งดูแลรักษามิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเอกสารเกี่ยวกับการใช้และการรักษายานพาหนะ ควรติดตามการบันทึก/ประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์ในการจัดเตรียมแบบฟอร์มในงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน

๔. พนักงานขับรถยนต์ควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการรักษายานพาหนะ และลงบันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมรถให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลงรายการไปตามความเป็นจริง เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๕. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกกองที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ควรขออนุญาตใช้รถตามขั้นตอนก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อให้ระบบการควบคุมดูแลมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยอดขวัญ ควรสมาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และการรักษายานพาหนะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการใช้และการรักษายานพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการใช้และการรักษายานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้และการรักษายานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล
๒. ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล (แบบ ๒) ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกคัน
๓. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง /สรุปบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓ และ ๔ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘) ของรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลทุกคัน
๔. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ของรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลทุกคัน

๖. ตรวจสอบบันทึกการเบิกจ่ายค่าน้ำมันยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล

๗. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการใช้และการรักษายานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล

สรุปผลการตรวจสอบ ผลปรากฏดังนี้

๑. จำนวนรถยนต์, รถจักรยานยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล จากการตรวจสอบปรากฏผลดังนี้

๑.๑ รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล คือ รถยนต์ อีซูซุ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กฉ-๒๙๒๕ ขอนแก่น มีพนักงานขับรถ นายอภิเดช สมตา พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๒๓๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล รถน้ำเอนกประสงค์ ๒ คัน

๑.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล มีจำนวน ๑ คัน ทะเบียน ผน ๒๐๐๙ ขอนแก่น ผู้ดูแล กว ๙๙๓๑ สันติสุข เพี้ยแก้ว พนักงานเอกจิตรกร หาปัญะ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๒๓๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการจัดทำบันทึกรวบรวมเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้รถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด

๒. มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจอนุมัติแทน เรื่อง การขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๑๗๘/๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๑

๓. การตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางพบว่า ได้มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ในแต่ละวันทำการอย่างครบถ้วน และได้นำมาลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

๔. มีการจัดทำทะเบียนรถ (แบบ ๒) ตามของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ฯ ข้อ ๖

๕. มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) ตามของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ฯ ข้อ ๑๕

๖. มีการจัดทำรายละเอียดซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ฯ ข้อ ๑๖

๗. มีการจัดทำแบบบันทึกการเติมน้ำมันส่วนกลาง ที่เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และเป็นหลักฐานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗

๘. มลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียของรถยนต์ส่วนกลาง จากการตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมกำกับดูแล ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงและดูแลสภาพรถยนต์ส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๗

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้และการรักษายานพาหนะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖ , ข้อ ๗ , ข้อ ๑๑ , ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๗ ได้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)

๒. รถยนต์ส่วนกลาง ควรมีการซ่อมแซมบำรุงรักษา/ ดูแลสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รวมทั้งดูแลรักษามิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเอกสารเกี่ยวกับการใช้และการรักษายานพาหนะ ควรติดตามการบันทึก/ประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์ในการจัดเตรียมแบบฟอร์มในงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน

๔. พนักงานขับรถยนต์ควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการรักษายานพาหนะ และลงบันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมรถให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลงรายการไปตามความเป็นจริง เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๕. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกกองที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ควรขออนุญาตใช้รถตามขั้นตอนก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อให้ระบบการควบคุมดูแลมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยอดขวัญ ควรสมาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปี เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ : งานบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านงานบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานตามระเบียบตาม พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามปริมาณและคุณภาพงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งถูกต้องตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง และสายงานตามที่ ก.กลาง กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติไว้ในที่เหมาะสม
๔. เพื่อให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นหรือไม่
๖. เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบการแบ่งโครงสร้างและการแบ่งงานขององค์กร
๒. ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง
๓. ตรวจสอบทะเบียนประวัติของพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่ได้วางไว้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑. ตรวจสอบแผนอัตรากำลังขององค์กร
๒. ตรวจสอบทะเบียนประวัติของพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
๓. ตรวจสอบทะเบียนวันลา/บัญชีสุรวันลา/ใบลา(ใบลาป่วย,ใบลากิจ,ใบลาพักผ่อน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ของพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน
๔. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงานขององค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สรุปผลการตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่าเลขที่ ๔๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑.๒ มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มีการเสนอแผนอัตรากำลังให้ ก.จังหวัดทราบ ตามหนังสือเทศบาลตำบลเมืองเก่า ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

๑.๔ มีการกำหนดอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับภารกิจความรับผิดชอบขององค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ มีประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑

1.6 มีประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑

1.7 มีคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป) สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑

๒. ทะเบียนประวัติของพนักงาน/ ลูกจ้าง/ พนักงานจ้าง

๒.๑ มีการลงทะเบียนข้อมูลบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบันในคอมพิวเตอร์สามารถสืบค้นได้ โดยบันทึกลงในโปรแกรมสำเร็จรูป ง่ายต่อการสืบค้น มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒.๒ มีการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ เป็นปัจจุบัน มีการลงข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง

๒.๓ มีการเก็บแฟ้มประวัติไว้ที่ตู้เอกสารภายในห้องสำนักปลัด แต่เนื่องจากงานบริหารบุคคลมีปริมาณงานที่มาก และเป็นความลับ ทำให้ตู้เก็บเอกสารไม่เหมาะสม มีไม่เพียงพอ ยากต่อการสืบค้น อาจเกิดปัญหาเอกสารสูญหายและข้อมูลความลับถูกเปิดเผยได้

๒.๔ มีการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง เป็นปัจจุบันมีการลงข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

๒.๕ มีการจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒.๖ มีการจัดเก็บแฟ้มประวัติพนักงานจ้างไว้ที่ตู้เก็บเอกสารภายในสำนักปลัด ซึ่งมีไม่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งาน

สรุป

การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง มีการจัดทำรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน การจัดเก็บแฟ้มประวัติเป็นปัจจุบันมีข้อมูลครบถ้วน แต่พบปัญหาในเรื่องความสะดวกในการใช้งาน เนื่องจากการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล ทำให้มีการเพิ่มจำนวนพนักงาน ตูเก็บเอกสารจึงมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๓. สถิติวันลา

๓.๑ มีการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง

๓.๒ มีการจัดเก็บใบลา (ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาพักผ่อน ฯลฯ) เป็นระเบียบเรียงตามวันเวลาเรียบร้อย

๓.๓ มีการสรุปสถิติวันลาในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแจ้งให้พนักงาน/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างรับทราบทุกคน และเซ็นรับทราบครบถ้วน

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เลขที่ ๑๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๒ มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๓ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันนับแต่วงรอบ รายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ คำสั่งเทศบาลฯ เลขที่ ๑๘๘/๒๕๖๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๓.๒ คำสั่งเทศบาลฯ เลขที่ ๑๘๙/๒๕๖๓ เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

สรุป

การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีรายงานการประชุม และมีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน และได้แจ้งให้ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่นทราบ พร้อมแนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน สำนาคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเป็นที่เรียบร้อย

๕. การเลื่อนระดับ

๕.๑ มีการตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผู้มีสิทธิทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน ๑ เดือน

๕.๒ การดำเนินการประเมินแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันมีรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นการเลื่อนระดับแบบนอกควบ

๕.๓ การเลื่อนระดับนอกระดับชั้นสูงมีการวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพของงานว่าปริมาณมากขึ้น และคุณภาพมีความซับซ้อน เพื่อชี้ให้เห็นว่าความยากของงานต่างจากเดิมมากถึงขนาดต้องปรับปรุงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖. การบรรจุแต่งตั้ง และโอนย้าย

๖.๑ มีการบรรจุแต่งตั้ง และโอนย้าย เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งปัจจุบันใช้แผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔

๖.๒ มีการออกคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง และโอนย้าย ตามมติ ก.จังหวัด และลงนามโดยผู้บริหารท้องถิ่นและได้ส่งสำเนาคำสั่งให้ ก.จังหวัดทราบภายใน ๑๕ วัน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านงานบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานตามระเบียบตาม พรบ. บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แต่พบปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากมีการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล ทำให้มีการเพิ่มปริมาณงานตามจำนวนพนักงาน ผู้เก็บเอกสารจึงมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน อาจเกิดการสูญหายได้

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยอดขวัญ ควรสมาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : กิจกรรมการรับ-จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เงินคงเหลือประจำวัน

- ได้จัดทำตามแบบที่กรม ฯ กำหนด
- รายงานสถานะการเงินประจำวันได้จัดทำเป็นปัจจุบันทุกวัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ ,๒๗
- ยอดสรุปเงินฝากธนาคารกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกัน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ลงลายมือชื่อทุกคน
- การส่งมอบเงินให้กรรมการรับส่งเงินนำเงินไปฝากธนาคาร มีการทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การเก็บรักษาเงิน

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒, ๒๓, ๒๔

๓. การรับส่งเงิน

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ และทำหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบันทึกแต่งตั้งผู้ที่มีอำนาจถอนเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗

๔. ใบเสร็จรับเงิน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายงานการเจาะรูให้ผู้บริหารทราบ ตามระเบียบข้อ ๑๖,๑๗

- ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย มีการลงลายมือชื่อไว้และสรุปยอดเงินรวมด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒
- สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัย

๕. การเบิกจ่ายเงิน

- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแบบที่กรม ฯ กำหนด ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๘
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการลงลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องครบถ้วน
- การจ่ายเงินและการเขียนเช็คสั่งจ่ายปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖๙

๖. การตรวจและการอนุมัติฎีกา

- ได้ทำตามระเบียบหมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา
- การเก็บฎีกาเรียงลำดับก่อนหลัง หากเกิดสูญหายสามารถทราบได้
- มีการถ่ายเอกสารรายงานการจัดทำเช็คแนบแฟ้มฎีกาในชุดที่จ่ายในวันเดียวกันและเรียงฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวันที่จ่าย

๗. หลักฐานการจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๓ - ข้อ ๘๓
- ใบสำคัญคู่จ่าย จนท. ที่จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ทุกฉบับ
- การเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบการรับส่งเงิน
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๖. ตรวจสอบการตรวจและการอนุมัติฎีกา

๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)
๒. สมุดเงินฝากธนาคารทุกเล่ม
๓. ตั๋วณิรภัย
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนำฝากเงิน / ถอนเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๖. ใบเสร็จรับเงิน / ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๗. รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่เสนอผู้บริหาร
๘. ใบนำส่งเงิน
๙. บันทึกข้อความแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละกอง ไตรมาสที่ ๑, ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๑๐. เช็คและต้นขั้วเช็ค (ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔)
๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔)
๑๒. บันทึกการโอนงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เงินคงเหลือประจำวัน

๑.๑ ได้จัดทำตามแบบที่กรม ฯ กำหนด

- ๑.๒ รายงานสถานะการเงินประจำวันได้จัดทำเป็นปัจจุบันทุกวัน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๖ ,๒๗
- ๑.๓ ยอดสรุปเงินฝากธนาคารกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกัน
- ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ลงลายมือชื่อทุกคน
- ๑.๕ การส่งมอบเงินให้กรรมการรับส่งเงินนำเงินไปฝากธนาคาร มีการทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การเก็บรักษาเงิน

- ๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒ , ๒๓ , ๒๔

๓. การรับส่งเงิน

- ๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ และทำหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร

- ๓.๒ มีการบันทึกแต่งตั้งผู้ที่มีอำนาจถอนเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๗

๔. ใบเสร็จรับเงิน

- ๔.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔
- ๔.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายงานการเจาะprüให้ผู้บริหารทราบ ตามระเบียบข้อ ๑๖, ๑๗
- ๔.๓ ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย มีการลงลายมือชื่อไว้และสรุปยอดเงินรวมด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒
- ๔.๔ สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัย

๕. การเบิกจ่ายเงิน

- ๕.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแบบที่กรม ฯ กำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘
- ๕.๒ ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการลงลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องครบถ้วน
- ๕.๓ การจ่ายเงินและการเขียนเช็คสั่งจ่ายปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖๙

๖. การตรวจและการอนุมัติฎีกา

- ๖.๑ ได้ทำตามระเบียบหมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖.๒ การเก็บฎีกาเรียงลำดับก่อนหลัง หากเกิดสูญหายสามารถทราบได้

๖.๓ มีการถ่ายเอกสารรายงานการจัดทำเช็คแนบแฟ้มฎีกาในชุดที่จ่ายในวันเดียวกันและเรียงฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวันที่จ่าย

๗. หลักฐานการจ่ายเงิน

๗.๑ หลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๓ - ข้อ ๘๓

๗.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย จนท. ที่จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ทุกฉบับ

๗.๓ การเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเป็นระเบียบเรียบร้อย

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยอดขวัญ ควรสมาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีประจำปีหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีตามกำหนดเวลาหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในแต่ละปี
๔. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการนำทะเบียนทรัพย์สิน มาเป็นข้อมูลในการประเมินการเสียภาษี
๕. เพื่อให้ทราบว่าการแจ้งเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีในระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้งหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลการดำเนินการจัดเก็บภาษีลงในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีหรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนที่ภาษีและการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามแบบที่ต้องรายงาน
๘. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี
๙. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่ารายปี และคณะกรรมการพิจารณาคำขอให้พิจารณาภาษีใหม่ รวมทั้งประกาศให้ประชาชนรับทราบ

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. แผนดำเนินงานจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. หนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี / หนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
๔. ทะเบียนทรัพย์สิน
๕. แผนที่ภาษี
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บภาษีประจำปี และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ ผลปรากฏดังนี้

๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๑๔๙/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่กองคลัง ลงวันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส.นงลักษณ์ นาทองบ่อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และฝ่ายพัฒนารายได้ ผู้รับผิดชอบ นายปรีดา แก้วโพนเพ็ก หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๒. มีการจัดทำคำแนะนำเพื่อให้ผู้ชำระภาษีรับทราบ และมีป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่
๔. มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชำระภาษี หนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีในระยะเวลาที่กำหนดทราบ
๕. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๖. มีการจัดทำแผนที่ภาษี ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๗. มีคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๔๓/๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกให้บริการเคลื่อนที่รับ
ชำระภาษี โดยให้เจ้าหน้าที่ออกให้บริการประชาชนในการรับชำระภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย และ
ภาษีบำรุงท้องที่ นอกสถานที่

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่โดยการประชาสัมพันธ์หรือให้ความรู้ กับ
ประชาชนผู้เสียภาษีเกี่ยวกับบทกำหนดโทษในกรณีการไม่ยื่นแบบหรือชำระภาษีตามกำหนดระยะเวลาหรือ
จะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีดังกล่าว วิธีการคำนวณภาษี การขอลดหย่อนภาษี และการยกเว้นภาษี โดยให้มี
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เช่น ป้าย โปสเตอร์ อินเทอร์เน็ต ประกาศเสียงตามสายวิทยุ
ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือเจ้าของทรัพย์สินแจ้ง เทศบาลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และให้ชำระภาษีตาม
กำหนดและควรมีการประชุมเพื่อประเมินภาษีให้ดีขึ้น

๒. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนที่จะออกมา
ให้บริการในการจัดเก็บรายได้แก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามแก่ประชาชนได้

๓. ควรมีการติดตามตรวจสอบการจัดเก็บรายได้อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันพร้อม
ทั้งเสนอแนะปัญหา/อุปสรรคให้ฝ่ายบริหารท้องถิ่นทราบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ต่อไป

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยอดขวัญ คุรสมาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน