



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทาสบเส้า

ที่ ลพ ๕๒๓๐๗/

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลทาสบเส้า

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลทาสบเส้า ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในด้านการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในเทศบาลตำบลทาสบเส้าตามแผนการตรวจสอบภายใน รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ของสำนักปลัด กองช่าง ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบภายใน

กฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลทาสบเส้า จึงขอเสนอรายงานผลตามเอกสารแนบท้าย ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายปิยะพงษ์ อภิวงค์वार)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

— उपेक्षित

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลทาสบเส้า

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลทาสบเส้า

มนตรีตำบลทาสบเส้า
รศ.กมลทิพย์ นริศกุล

นายกเทศมนตรีตำบลทาสบเส้า

กระดาษทำการ

ชื่อแผนงาน/โครงการ : สอบทานการปฏิบัติงานและดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เทศบาลตำบลทาสบเส้า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อสอบทานการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ : ๑. หน่วยรับตรวจ ๒ แห่ง

๒. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ : ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ผู้เข้ารับการตรวจ
สำนักปลัด ๑. งานบริหารทั่วไป - การตรวจสอบด้านการรับ - ส่ง หนังสือ งานธุรการ	การรับ - ส่ง หนังสือ มีการลงเลขบันทึกหนังสือ หรือไม่	มีการบันทึกเลขรับ - ส่ง หนังสือและแยกลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ แล้วแจ้งแก่เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ	นางละอองดาว จันทาญ
๒. งานนโยบายและแผน - การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบด้านการเบิก - จ่าย	มีการทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นแนวทางในการทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่ การจัดโครงการตามแผนงาน ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง มีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เอกสารผู้เข้าร่วมโครงการ รูปภาพ การตรวจรับ หรือไม่	จากการตรวจสอบมีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีเอกสารแนบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน	นายภาคภูมิ ยิ่งวงศ์

กระดาษาทำการ

ชื่อแผนงาน/โครงการ : สอบทานการปฏิบัติงานและดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เทศบาลตำบลทาสบเส้า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อสอบทานการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ : ๑. หน่วยรับตรวจ ๓ แห่ง

๒. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ : ๖ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ผู้เข้ารับการตรวจ
กองคลัง ๑. งานการเงิน การตรวจสอบด้านการลงบัญชี ค่าใช้จ่าย - บัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการลงบัญชีตามเอกสารใบแจ้งยอดของ ผู้ขายลงในบัญชีวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ใน รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	จากการตรวจสอบเอกสารทั้งสองประเภท ถูกต้องตรงกัน	นางวชิราภรณ์ หล้าภาศ
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - การตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จ ในระบบ e-laas	การบันทึกการยกเลิกใบเสร็จรับเงินลงใน ระบบ e-laas หรือไม่	จากการสอบทานใบเสร็จรับเงินมีการ ยกเลิก/แก้ไข รายการบันทึกในระบบแล้ว มีบางรายการที่คำอธิบายรายการยังไม่ ครอบคลุมแนะนำให้เพิ่มเติมเหตุผลการ ยกเลิกเอกสาร	นางเกสร คำอ่อง
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และมีการให้ หมายเลขคุมครุภัณฑ์	เอกสารการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ยอดตรง กับทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่	จากการตรวจทานยอดตามเอกสารทั้งสอง ประเภท มีวัสดุครุภัณฑ์บางรายการบันทึก ไม่ครบถ้วนตามเอกสารเบิก-จ่าย แนะนำ ให้ลงบันทึกแล้ว	นางสาววริยาภรณ์ โพธาธุค

กระดาษาทำการ

ชื่อแผนงาน/โครงการ : สอบทานการปฏิบัติงานและดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เทศบาลตำบลทาสบเส้า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อสอบทานการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ : ๑. หน่วยรับตรวจ ๑ แห่ง

๒. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ : ๑๖ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ผู้เข้ารับการตรวจ
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ๑. งานบริหารงานศึกษา - ตรวจสอบด้านการ เบิก - จ่าย	การจัดโครงการตามแผนงาน ดำเนินการ จัดซื้อ - จัดจ้าง มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เช่น มีเอกสารผู้เข้าร่วมโครงการ รูปภาพและ การตรวจรับ หรือไม่	มีเอกสารแนบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน	นางสาวจามจุรีย์ ใจสูง