



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๑ /

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานตรวจสอบภายใน ที่ บร ๕๔๕๐๑/ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงได้มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง ตามคำสั่งที่ ๓๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองแวง ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ และคำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองแวง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในเทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามกำหนดการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้ว ตามแผนการตรวจ จึงได้รายงานผลการตรวจสอบซึ่งเป็นการสุ่มตรวจเพียงบางส่วน ซึ่งมีรายงานผลการตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

### ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการนำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)


(นายพิเชษฐ์ สมในใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน


(ลงชื่อ) จำเอก  ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
(ตระกูล เอี่ยมศิริ)  
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ)  ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
(นางวนิดา แวงวงศ์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น..... 

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)  
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

ความเห็น..... 

(ลงชื่อ)   
(นายสมหวัง ตอนรัมย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง  
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)  
วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองแวง  
\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล    | รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง รักษาการแทน<br>ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง |
| ๒. นางวนิดา แวงวงศ์        | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง                                 |
| ๓. จำเริญตระกูล เอี่ยมศิริ | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง                   |

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสมหวัง ตอนรัมย์        | นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง  |
| ๒. นายใบ ทำนานอก             | รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง   |
| ๓. นายยวน ว่องไว             | รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง   |
| ๔. นายทิน ยงอาหาร            | เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง                                     |
| ๕. นายบุญรอด สืบเพ็ง         | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง                                     |
| ๖. นางสาววิลาวัลย์ ภูยอดนิล  | ผู้อำนวยการกองคลัง   |
| ๗. นายเทอดเกียรติ เกตุขิต    | ผู้อำนวยการกองช่าง   |
| ๘. นายตุลารัฐ วงศ์อำมาตย์    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข |
| ๙. นายมานพ เข้มเมือง         | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม   |
| ๑๐. นางสาวมาลี แซ่มสำราญ     | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                              |
| ๑๑. นางสุวิมล ตะเกิงสุข      | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  |
| ๑๒. นายพิเชษฐ์ สมโนใจ        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  |
| ๑๓. นางสาวปรภักดิ์ เขจรดวง   | นักทรัพยากรบุคคล   |
| ๑๔. นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |
| ๑๕. นางนงคราญ พวงกระถิน      | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง   |
| ๑๖. นายพีรการณิ ทะลีสี       | นายช่างโยธา  |
| ๑๗. นางธัญกร พลขำนาญ         | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน   |
| ๑๘. นางสมปอง ชินโคตร         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  |
| ๑๙. นางสาวปัทมาภรณ์ ปานชาติ  | นักวิชาการศึกษา  |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อได้เวลา คณะกรรมการที่อยู่ในที่ประชุม ๓ คน ครบแล้ว เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่อง ที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ตามที่ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ได้อนุมัติแผนการตรวจแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกำหนดตรวจสอบ ดังนี้

-การตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยมีคำสั่งเทศบาลตำบลหนองแวง ที่ ๓๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ และคำสั่งเทศบาลตำบลหนองแวง ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองแวง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้ดิฉันนางสาวนุทยา บำรุงกุล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง โดยมีผู้ช่วยนางวนิดา แวงวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย และจำเอกตระกูล เอี่ยมศิริ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้ ซึ่งกำหนดตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ดังนี้

-หน่วยรับตรวจสำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาฯ เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง ๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๖. การควบคุมวัสดุ

-หน่วยรับตรวจกองช่าง งานบริหารงานช่าง ๑.การควบคุมงานก่อสร้าง ๒. ตรวจสอบงานออกสำรวจ ๓. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอในเรื่องที่ตรวจสอบ

-หน่วยรับตรวจกองคลัง งานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การเบิก - จ่าย ๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดำเนินการตรวจสอบภายใน

-หน่วยรับตรวจกองการศึกษา งานบริหารทั่วไป ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๒. ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษาฯ ๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่

-หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม งานด้านการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ๑. ตรวจสอบทะเบียนคนพิการ ๒. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ ๓. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๔. ตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ

-หน่วยรับตรวจกองสาธารณสุข งานบริการงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๑. ตรวจสอบทะเบียนคนพิการ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. การเบิก-จ่ายกองทุน/การบันทึกลูกประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) ๔. การออกใบอนุญาตต่างๆ ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองแวง ๕. การสอบทานการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ, ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖), สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบแบบฟอร์มการตรวจสอบ

-โดยมีอำนาจหน้าที่ขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุก ประเภท ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ

๓. สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบระบบควบคุมภายใน

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและระเบียบ เทศบัญญัติ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ระเบียบวาระที่ ๒

นางสาวนุศยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

## เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

-ตามที่ได้จัดส่งสำเนารายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบนั้น

-มีสมาชิกท่านใดจะแก้ไขเพิ่มเติมสิ่งใดหรือไม่

ที่ประชุม

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ที่ประชุม

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระที่ ๓

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

นางวนิดา แววงค์  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ไม่มี-

-หากไม่มีกระผมขอมติรับรองรายงานการประชุม ท่านใดเห็นควร  
รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาล  
ตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน  
๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ โปรดยกมือขึ้น

-รับรองรายงานการประชุมด้วยคะแนนเสียง ๓ เสียง

-ปรากฏว่าที่ประชุมฯ มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ  
ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม  
๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖  
จำนวน ๓ เสียง จากคณะกรรมการฯ ที่มีอยู่ ๓ คน

เรื่อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขต  
การตรวจสอบภายใน

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรี  
ตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่  
ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านผู้อำนวยการกอง ท่าน  
ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ดิฉันขอแจ้งวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน  
ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจ ซึ่งดิฉันจะได้นำวงวนิตา  
แวงวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ชี้แจง  
รายละเอียดถึงกิจกรรมที่ตรวจสอบประเด็นการตรวจสอบ,  
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน, ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการ  
ตรวจ, แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ, กระดาษทำการตลอดจนผลการ  
ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจภายในแต่ละกอง/สำนัก ให้ทราบ  
ตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้ตรวจสอบ

-ขอเชิญค่ะ

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรี  
ตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่  
ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ดิฉันนางวนิดา  
แวงวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอชี้แจงรายละเอียดตามที่  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ดังนี้ค่ะ

-หน่วยรับตรวจสำนักปลัดเทศบาล กิจกรรมที่ตรวจสอบ  
การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย  
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน ด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)**

- (๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาห้าปีเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่
- (๒) ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี
- (๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน
- (๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขคำชี้แจง
- (๕) การใช้และรักษารายชื่อบุคคลส่วนกลางของเทศบาลตำบลหนองแวง
- (๖) การควบคุมวัสดุ

สำหรับการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจภายใน สำนักปลัดเทศบาล มีดังนี้ ครับ

**แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ สำนักปลัดเทศบาล**

๑. การใช้แผนพัฒนาในการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี

- มีการใช้แผนพัฒนาฯ เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี

- มีการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีตามกำหนดระยะเวลา

๓. การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

- ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนครบถ้วนทุกรายการ

๔. การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขคำชี้แจง

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๕. การใช้และรักษารายชื่อบุคคลส่วนกลางของเทศบาลตำบลหนองแวง

(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยใช้และรักษารายชื่อบุคคลฯ พ.ศ.

๒๕๔๘)

บัญชีแยกประเภท (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

- จัดทำบัญชีแยกประเภทครบถ้วนทุกรายการ

สำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

-ดำเนินการสำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ  
ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

-จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน  
สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

-จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและลงรายการครบถ้วนเป็น  
ปัจจุบัน

การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ(ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

-จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ และลงรายการครบถ้วนเป็น  
ปัจจุบัน

การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ  
๑๙)

-กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ครบถ้วนทุกวัน  
ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

-จัดทำตราเครื่องหมายโดยใช้สีพ่นรถส่วนกลาง

## ๖.การควบคุมวัสดุ

-ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

จากรายงานการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล ช่วง  
ระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน  
๒๕๖๖ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

(๑) ข้อตรวจพบ ข้อ ๕ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของ  
เทศบาลตำบลหนองแวง (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยใช้  
และ รักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

### ๕.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถลงรายการไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ ใบอนุญาตใช้รถบางรายการยังไม่สัมพันธ์กับบันทึกการใช้  
รถยนต์ส่วนกลาง

(๒) ข้อตรวจพบ ข้อ ๕.๒ สำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้  
สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

ดำเนินการสำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์แต่ลงรายการไม่ครบถ้วน  
ข้อเสนอแนะ ควรจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน และ  
ต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้  
ครบถ้วนทุกครั้งตามความเป็นจริง.....และเมื่อเติมน้ำมันเมื่อใด/วันไหน/  
ให้หมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ด้วยและห้ามบันทึกรายการด้วย  
ดินสอดำ

(๓) ข้อตรวจพบ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ ควรปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง.....ควรใช้  
ใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ลงรายการตามความเป็นจริงและครบถ้วนให้  
เป็นปัจจุบัน



(๔) ข้อตรวจพบ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางและลงรายการไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ ควรจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางลงรายการทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปในหรือนอกพื้นที่

(๕) ข้อตรวจพบ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ(ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

(๖) จัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถ.....และลงรายการไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดลงรายการซ่อมทุกครั้งหลังจากที่ได้จ่ายเงินค่า

-จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

-ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจสำนักปลัดเทศบาล

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขาธิการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองช่าง ดังนี้ค่ะ

-หน่วยรับตรวจกองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานบริหารงานช่าง

ประเด็นการตรวจสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และ นโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทัน เหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)

๑.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๒ ตรวจสอบงานออกสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาการกำหนดราคาากลาง

### มติที่ประชุม

นางวนิดา แววงค์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑.๓ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่เรื่องที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิดและ จัดเก็บ การควบคุมวัสดุบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่าย และสะดวกต่อการสำหรับการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจภายใน กองช่างมีดังนี้ ครับ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ กองช่าง

๑.การควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้บริหาร ทต.หนองแวง ได้มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง โดยแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาและแบบรูปรายการต่างๆ

๒.ผู้ควบคุมงานศึกษารายละเอียดของสัญญา แบบรูปรายการละเอียดและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างละเอียดถี่ถ้วนล่วงหน้าก่อนที่งานก่อสร้างจะเริ่ม รวมถึงตรวจสอบ

คุณสมบัติและคุณภาพของวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้างว่าตรงตามตัวอย่างที่ได้รับอนุมัติ

๓.ผู้ควบคุมงานชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา แบบรูปรายการละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.ผู้ควบคุมงานตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง สภาพภูมิประเทศ และปริมาณงาน ก่อนที่ผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินงาน โดยในขั้นตอนนี้ส่วนราชการจะมีการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อให้ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการเคลื่อนย้ายหรือรื้อถอนสิ่งที่เป็นอุปสรรคในการก่อสร้างออกไปจากสถานที่ก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานควรต้องตรวจสอบใบอนุญาตวิศวกรผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างว่า มีความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.ผู้ควบคุมงานรายงานสภาพปัญหาอุปสรรค

จากการที่ได้ไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง สภาพภูมิประเทศ และปริมาณงานในข้อ ๔ หรือไม่ หากพบว่ามีปัญหาอุปสรรคก็ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จะได้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือแก้ไขแบบ

รูปรายการละเอียดหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการ แต่หากไม่พบปัญหาใดๆ ก็แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาต่อไป

๖.ผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาได้ภายหลังจากที่ได้มีการแก้ไขปัญหามาตามรายงานของผู้ควบคุมงานในข้อ ๕ หรือภายหลังจากที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่าไม่พบปัญหาใดๆ โดยต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญา แบบรูปรายการละเอียด ข้อกำหนดอื่นๆ และตามหลักวิชาการ

๗. ผู้ควบคุมงานควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาและรายงานผลการควบคุมงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระยะเวลาที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ออกควบคุมงานและจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน
- (๒) จัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์
- (๓) จัดทำบันทึกรายงานกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น มีการก่อสร้างหรือใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือเกิดอุบัติเหตุ เกิดภัยพิบัติต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- (๔) ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- (๕) ตรวจสอบผลงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างด้วย

๘. ผู้ควบคุมงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยต้องรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการรับประกัน เอกสารการทดสอบ As-Built Drawing และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

-จากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ กองช่าง  
ระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระยะเวลาวันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ข้อตรวจพบ -ไม่พบความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ -มีความเหมาะสม

-จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

-ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองช่าง

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองคลัง ดังนี้ค่ะ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

### มติที่ประชุม

นางวนิดา แววงค์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)

- (๑) ตรวจสอบการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- (๒) ตรวจสอบการเบิก - จ่าย
- (๓) ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- (๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

### วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนดตามขอบเขตการตรวจสอบ

### แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการแทนชั่วคราว ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินและเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๔. ตรวจสอบการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน ในกรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทัน ได้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๕. ตรวจสอบจำนวนเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่ และได้นำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย พร้อมทั้งให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกครั้ง
๖. ตรวจสอบได้นำที่เก็บรักษา นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป
๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงินว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุม

สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน  
ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด หรือไม่ อย่างไร  
๘. หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ให้  
หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการทำงานด้านใดและมี  
แนวทางแก้ไขอย่างไร

๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่  
ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด

๑๐. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ  
-จากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจ กองคลัง ช่วง  
ระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน  
๒๕๖๖ มีข้อตรวจพบ ข้อ ๙ สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ  
แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด  
ข้อเสนอแนะ การตรวจสอบในรายงานสถานะการเงินประจำวันใน  
บางครั้งที่กรรมการลงนามลายเซ็นไม่ได้ประทับตราชื่อตำแหน่ง  
-จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์  
และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

-ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองคลัง

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรี  
ตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่  
ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับ  
ตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้  
ค่ะ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ หลักฐาน  
ประกอบการขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับ  
ตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน  
ตามเป้าหมายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตาม  
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง  
ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะ  
แนวทางปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มี  
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### มติที่ประชุม

นางวนิดา แววงค์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทัน เหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)

(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ

(๒) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ

(๓) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๔) ตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่

กำหนดตามขอบเขต การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองสวัสดิการสังคม

๑.ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

๑.๑ สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้าน

ทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำ (ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ)

-มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุครบทุกรายการ

๒.ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ

๒.๑ ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บ การ

ควบคุมวัสดุบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

๒.๒ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชี

วัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดใน

หลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ

เปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดใน

หลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒.๔ หลักฐานการรับพัสดุได้แก่

- ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ

- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้ง

ความจำนองของผู้บริจาค และหรือบันทึก

เห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

- หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่

มอบให้

๒.๕ หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ ใบเบิกวัสดุ

๒.๖ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็น

ปีงบประมาณ

๒.๗ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปี

งบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุ

คงเหลือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและยกยอดไปเป็น

ปีงบประมาณถัดไปถูกต้องครบถ้วน

๒.๗ ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับ

บัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการ

จ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีเงินสดหรือไม่จำนวนหน่วย  
และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปริมาณที่  
ผู้ตรวจสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีเงินสด

๓.๑ ตรวจสอบบัญชีคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือใน บัญชีเงินสดว่ามี  
บัญชีคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม บัญชีเงินสด โดยผู้ตรวจสอบ  
ตามรายการที่เห็นสมควร

๓.๒ ตรวจสอบสภาพบัญชีคงเหลือว่ามีเงินสดใดขาด เสียหาย คุณภาพและ  
สาเหตุของการขาดหรือ เสียหายคุณภาพ

๔. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาเงินสด

๔.๑ ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บเงินสดเหมาะสม ปลอดภัยเพียงใด

๔.๒ ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บเงินสดว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการ  
เบิกจ่ายหรือไม่

๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้เงินสด

๕.๑ ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของเงินสดที่  
จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานหรือไม่

๕.๒ กรณีเงินสดที่มียอดคงเหลือในบัญชีเงินสดเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบ  
ว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

๕.๓ มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เงินสดได้อย่างประหยัดเช่น  
มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ

๖. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ

๖.๑ ตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตาม  
แนวทางผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๗.๑ จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยและคนพิการ  
แล้วปิดประกาศไว้โดยที่เปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ  
สำนักงานเทศบาล

๗.๒ มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๗.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์คนพิการ  
ไว้เป็นหลักฐานทุกคน

๗.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ  
ไว้เป็นหลักฐานทุกคน

๗.๕ จัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์  
ไว้เป็นหลักฐานทุกคน

๗.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

๗.๗ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

๗.๘ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

๗.๙ การตรวจสอบงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๗.๑๐ การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ

๗.๑๑ การตรวจสอบการบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ

๘.การตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ

๘.๑ โครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น (ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๘.๒ ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน (ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ  
๒๕๖๖)

จากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการ  
สังคม ระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระยะเวลาวันที่ ๑๑ กันยายน  
๒๕๖๖

ข้อตรวจพบ -ไม่พบความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ -มีความเหมาะสม

-จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์  
และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

-ยืนยันความเหมาะสมของ หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม

### มติที่ประชุม

นางวนิดา แวรวงศ์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรี  
ตำบลหนองแวง ท่านเลขาธิการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่  
ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับ  
ตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองการศึกษา ดังนั้นจะ  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานบริหารทั่วไป

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การ  
เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน อปท.  
พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง  
การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของเทศบาลตำบลหนองแวง มีการ  
ปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและ  
บัญชี
๓. เพื่อติดตามการประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในของ  
หน่วยรับตรวจ

๔. เพื่อให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี  
และการพัสดุของเทศบาลตำบลหนองแวง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)

(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ

(๒) (๒) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา ฯ

(๓) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา/ผู้กา  
อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่



## วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนดตามขอบเขตการตรวจสอบ

### ๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

#### ๑.๑ สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้าน

ทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำ (ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ)

-มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุครบทุกรายการ

#### ๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ

##### ๒.๑ ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บ การ

ควบคุมวัสดุบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

##### ๒.๒ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชี

วัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดใน

หลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

##### ๒.๓ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ

เปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดใน

หลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

##### ๒.๔ หลักฐานการรับพัสดุได้แก่

- ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ

- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้ง

ความจำนงของผู้บริจาค และหรือบันทึก

เห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

- หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่

มอบให้

##### ๒.๕ หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ ใบเบิกวัสดุ

##### ๒.๖ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็น

ปีงบประมาณ

##### ๒.๗ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ

สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่า

ถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือในรายงานการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปีและยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง

ครบถ้วน

##### ๒.๗ ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับ

บัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการ

จ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่จำนวนหน่วย

และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปริมาณที่

สุ่มตรวจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ

ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ

### ๓.๑ ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุว่า

มีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม บัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบ

ตามรายการที่เห็นสมควร

- ๓.๒. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดขาด เสียหาย คุณภาพและสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ
  ๔. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ
  - ๔.๑ ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ
  - ๔.๒ ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
  ๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ
  - ๕.๑ ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่
  - ๕.๒ กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
  - ๕.๓ มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัดเช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ
  ๖. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา/งานบริหารการศึกษา
  - ๖.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกาเงินอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่
  - ๖.๒ ตรวจสอบการดำเนินโครงการต่าง ๆ /ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาเกี่ยวกับการจัดโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
  - ๖.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวง
  - ๖.๔ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่
- จากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระยะเวลาวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖
- ข้อตรวจพบ -ไม่พบความเสี่ยง
- ข้อเสนอแนะ -มีความเหมาะสม
- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

#### มติที่ประชุม

นางวนิดา แววงค์  
หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองการศึกษาฯ

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองสาธารณสุขฯ ดังนั้นกิจกรรมที่ตรวจสอบ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของเทศบาล ตำบลหนองแวง มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามการประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. เพื่อให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของเทศบาลตำบลหนองแวง

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)

- (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
- (๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่น (สปสช.)

(๔) การออกใบอนุญาตต่างๆ

- ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองแวง

(๕) การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบแบบฟอร์มที่การตรวจสอบ

### วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนดตามขอบเขตการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

๑.๑ สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้าน

ทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำ (ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ)

-มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุครบทุกรายการ

ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ

๒.๑ ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุที่มีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บ การควบคุมวัสดุบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

๒.๒ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชี วัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดใน

หลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดใน

หลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒.๔ หลักฐานการรับพัสดุได้แก่

- ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ

- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้ง

ความจำนองของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

- หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้

๒.๕ หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ ใบเบิกวัสดุ

๒.๖ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ

๒.๗ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปี

งบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุ คงเหลือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและยกยอดไปเป็น ปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๘ ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับ บัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชี วัสดุหรือไม่จำนวนหน่วยและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดย ปริมาณที่สุ่มตรวจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ

๓.ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ

๓.๑ ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุว่า มีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม บัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบ ตามรายการที่เห็นสมควร

๓.๒ ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อม คุณภาพและ สาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพตรวจสอบสถานที่และวิธีการ เก็บรักษาวัสดุ

๔.๑ ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ

๔.๒ ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการ เบิกจ่ายหรือไม่

๕.ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

๕.๑ ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่

๕.๒ กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบ ว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่.....

๕.๓ มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัดเช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้าฯลฯ

๖.การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขค่าใช้จ่าย

-ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๗.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลหนองแวง (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๗.๑ บัญชีแยกประเภท (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

-จัดทำบัญชีแยกประเภทครบถ้วนทุกรายการ

๗.๒ สำรองและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

-ดำเนินการสำรองและกำหนดหลักเกณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

๗.๓ ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

-จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๗.๔ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

-จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๗.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

-จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ และลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๗.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

-กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ครบถ้วนทุกวัน

๗.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

-จัดทำตราเครื่องหมายโดยใช้สีพื้นรถส่วนบุคคล

จากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ กองช่าง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระยะเวลาวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

(๑) ข้อตรวจพบ ข้อ ๔ ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ  
ไม่มีสถานที่จัดเก็บวัสดุ

ข้อเสนอแนะ ควรจัดเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระบบ

(๒) ข้อตรวจพบ ข้อ ๗ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลหนองแวง (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๗.๑ ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท

ข้อ ๗.๒ ไม่ได้ดำเนินการสำรองและกำหนดหลักเกณฑ์ของรถทุกคัน

ข้อ ๗.๖ ไม่ได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อเสนอแนะ -ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทการใช้รถยนต์

-ให้ดำเนินการสำรองและกำหนดหลักเกณฑ์ของรถทุกคัน

-ให้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง

-จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองสาธารณสุข

-จากการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จึงสรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจ ในการพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจภายในสำนัก ปลัดเทศบาล/กองช่าง/กองคลัง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา และกองสาธารณสุขว่ามีความเหมาะสมและยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่องอื่นๆ

ความเห็นและความต้องการของหน่วยรับตรวจ

-มีหน่วยรับตรวจภายในกองใด เสนอความเห็นและสำหรับการตรวจของ หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ต่อไป

นายตุลารัฐ วงศ์อำมาตย์  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม

-ขอเชิญค่ะ

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรี ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านรอง ปลัดเทศบาล ท่านผู้อำนวยการกอง และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กระผม นายตุลารัฐ วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุขรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กระผมขอเสนอความเห็นและความต้องการของหน่วยรับตรวจในภาพรวม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินความเสี่ยงการทุกกระบวนการ สำคัญตามภารกิจหลัก ซึ่งอาจมี บางกระบวนการที่มีความไม่เหมาะสม ซึ่ง ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานของหน่วยรับ ตรวจ โดยยังไม่ได้รับการแก้ไข และในการเข้าตรวจสอบภายใน เห็นควรแจ้ง ให้หน่วยงานรับตรวจได้รับทราบก่อนการเข้ารับการตรวจสอบภายในก่อน ขอขอบคุณครับ

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-มีท่านใดจะเสนอความเห็น ไหมค่ะ

ที่ประชุม

-ไม่มี

นางสาวนุทยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ขอขอบคุณค่ะ สำหรับหน่วยรับตรวจที่ได้แสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ต่อไปค่ะ

-มีท่านใดจะเสนอแนะไหมค่ะ

ที่ประชุม

-ไม่มี

นางสาวนุศยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ถ้าไม่มี  
-ดิฉันจะชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการตรวจสอบภายในของหน่วยรับ  
ตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเข้าใจและปัญหาที่ไม่ค่อยได้รับความ  
ร่วมมือจากหน่วยรับตรวจบางหน่วยรับตรวจ ค่ะ  
-ปัญหาไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจสอบ อาจเกิดจาก  
หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการตรวจ  
อันนี้ขอชี้แจงว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ ม.๓๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการ  
ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีหน่วยงาน  
ของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่  
กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลัง  
พิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของ  
หน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่  
ต่อไป

นางสาวนุศยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-มีท่านใดจะเสนอความเห็นอีก ไหมค่ะ

ที่ประชุม

-ไม่มี

นางสาวนุศยา บำรุงกุล  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ถ้าไม่มี  
-ดิฉันขอปิดประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ จำเอก  ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(ตระกูล เอี่ยมศิริ)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง

เทศบาลตำบลหนองแวง  
การประชุมปิดตรวจ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖  
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองแวง  
\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. นายสมหวัง ตอนรัมย์     | นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง  |
| ๒. นายไพบ ทำนานอก         | รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง   |
| ๓. นายยวน ว่องไว          | รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง   |
| ๔. นายทิน ยงอาหาร         | เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง   |
| ๕. นายบุญรอด สืบเพ็ง      | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง   |
| ๖. นางสาวนุศยา บำรุงกุล   | รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง รักษาราชการแทน<br>ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง   |
| ๗. นางวนิดา แวววงศ์       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง<br>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   |
| ๘. จำเอกตระกูล เอี่ยมศิริ | ผู้ช่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง<br>หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>ผู้ช่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาววิลาวัลย์ ภูยอดนิล | ผู้อำนวยการกองคลัง  |
| ๒. นายเทอดเกียรติ เกตุชิต   | ผู้อำนวยการกองช่าง  |
| ๓. นายตุลารัฐ วงศ์อำมาตย์   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข |
| ๔. นายมานพ เข้มเมือง        | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  |
| ๕. นางสาวมาลี แซ่มสำราญ     | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                                |
| ๖. นายพิเชษฐ์ สมในใจ        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อได้เวลา คณะกรรมการที่อยู่ในที่ประชุมพร้อมแล้ว เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายสมหวัง ตอนรัมย์

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

เรื่อง ที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี



ระเบียบวาระที่ ๓

นายสมหวัง ตอนรัมย์  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

เลิกประชุมเวลา

เรื่อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขต  
การตรวจสอบภายใน

-ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบล  
หนองแวง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน  
๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ผ่านมานั้น บัดนี้ ผู้จัด  
บันทึกรายงานการประชุมฯ ได้รายงานบันทึกคณะกรรมการตรวจสอบ  
ภายในเทศบาลตำบลหนองแวงแล้ว ดังนั้น ขอให้คณะกรรมการได้  
ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีข้อแก้ไขประการใดหรือไม่และผลการ  
ตรวจสอบ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

-รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่อง อื่น ๆ

-ไม่มี

๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมหวัง ตอนรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง