

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รอบที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจการเงินและบัญชี/การจัดเก็บรายได้/การบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. เพื่อให้ทราบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและครบถ้วนกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

กองคลังได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งกำชับให้กองคลังถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และจัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไป และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้ นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ผู้รับตรวจ นางวัชรพรบุษยา ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ

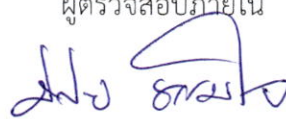


(นางสาวจกักรัตน์ ไชยเดช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

กระต่ายทำการ : การตรวจการเงินและบัญชี /การจัดเก็บรายได้/การบริหารพัสดุ	กระต่ายทำการ : ๔/๒๕๖๗
หน่วยงานรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล	วันที่ปฏิบัติงาน
<b>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</b> ๑) เพื่อทราบถึงการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒) เพื่อทราบถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินถูกต้องหรือไม่ ๓) เพื่อทราบถึงการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔) เพื่อทราบถึงการบริหารพัสดุถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	
<b>วิธีการตรวจสอบ</b> ๑) สุ่มตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการรับ-ส่งเงิน ๒) สุ่มตรวจสอบพัสดุว่าถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ๓) สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคุมใบเสร็จ และจำนวนเงินว่าตรงตามหลักฐานการนำส่งหรือไม่	
<b>๑. ด้านการคลัง</b> <b>๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b> (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๐) ๑) อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ๑๑) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ ๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> อปท.ดำเนินการเอง <input type="checkbox"/> จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> จ้างเอกชนดำเนินการ ๓) กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ (๑) การจัดทำแผนที่แม่บท <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการคัดลอกข้อมูล <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ (๒) ผลการคัดลอกข้อมูลที่คืนลงในแบบสำรวจข้อมูลที่คืน (ผ.ท.๑) <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการคัดลอกข้อมูล <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ (๓) ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ ๔) การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้เป็นปัจจุบัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ๕) นำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓) <input checked="" type="checkbox"/> นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ <input type="checkbox"/> นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน	

**๑.๒ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ** (รายละเอียดตามแบบ ๑)

๑) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน.....๑๐๕.....ราย เป็นเงิน .....๑๑๖,๕๐๙.๖๙.....บาท  
๒) ลูกหนี้อื่นค้างชำระ จำนวน.....-.....ราย เป็นเงิน.....-.....บาท

**๒. ด้านการเงิน**

**๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน** (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ)

- จัดทำเป็นปัจจุบัน  
 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

**๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน** (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ)

- แต่งตั้งตามระเบียบฯ  ไม่ได้แต่งตั้ง  
 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ  
 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่

**๒.๓ การรับ-ส่งเงิน**

๑) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

- นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง  
 ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

- จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน  จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ  
 จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดทำ

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

- นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน  
 รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๔) กรรมการรับ-ส่งเงิน (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ)

- แต่งตั้งตามระเบียบฯ  ไม่ได้แต่งตั้ง  
 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ  
 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่  
 หลักฐานครบถ้วน  หลักฐานไม่ครบถ้วน

**๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน**

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียนเบิกจ่ายเงิน )

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน  
 ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ )

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจเดือน.....พฤศจิกายน....๒๕๖๖....)

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (✓ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)  จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วนทุกรายการ  จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ  ไม่ได้จัดทำ

๒) เอกสารประกอบฎีกา

ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค  ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ)

มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน  ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๕) การรับรองการจ่าย และการรับรองความถูกต้อง

(๑) ผู้จ่ายเงิน

ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน  ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

๒) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง  ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖) เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ )

เป็นไปตามระเบียบฯ  ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓. ด้านพัสดุ(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙)

๓.๑ การเก็บและบันทึก(ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์  จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

๓.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ -๒๐๕)

๑) ใบเบิกพัสดุ  จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

๒) การส่งจ่ายพัสดุ  เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

แต่งตั้งภายในกำหนด  ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด  ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระยะเวลาที่กำหนด  ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด  ไม่รายงานตามระเบียบ

เนื่องจาก.....

๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ

ส่งให้ สตง.  ไม่ได้ส่งให้ สตง.

เนื่องจาก.....

๓.๔ กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง  ไม่ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

๓.๕ การจำหน่ายพัสดุ

ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๖ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การจัดทำแผนซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

๒) การประกาศเผยแพร่แผนการซื้อ/จ้าง

ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน  ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ  ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP) กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบที่กำหนด

ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดเนื่องจาก.....

๓.๘ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๗)

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

๒) การคืนเงินหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

ดำเนินการตามระเบียบฯ  ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๓) การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญา

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกไปเสริมรับเงินให้กับ อปท.

ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและ

รายงานการจัดทำเช็ค

๔) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

๔. การใช้และรักษารถยนต์(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘)

- ๔.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ๑)/(แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)  จัดทำ  ไม่จัดทำ
- ๔.๒ สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง(ระเบียบฯ ข้อ ๖)  จัดทำ  ไม่จัดทำ
- ๔.๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)  จัดทำ  ไม่จัดทำ
- ๔.๔ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)  จัดทำ  ไม่จัดทำ
- ๔.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)  จัดทำ  ไม่จัดทำ
- ๔.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)  จัดทำ  ไม่จัดทำ
- ๔.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล(ระเบียบฯ ข้อ ๕)
- จัดทำโดยใช้สีฟ่น  จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์  ไม่ได้จัดทำ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รอบที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุประจำปี มีการชำรุด สูญหาย สิ้นสภาพใน การใช้งานหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยรายงาน ๒ ครั้ง ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ รอบ วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ รอบ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดแนบมาพร้อม หนังสือฉบับนี้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตาม ระเบียบได้ถูกต้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

วัสดุสำนักงาน ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่าย เป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุสำนักงานครบถ้วน ถูกต้อง

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่าย เป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ครบถ้วนถูกต้อง

วัสดุงานบ้านงานครัว ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุงานบ้านงาน ครัวครบถ้วนถูกต้อง

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุ ยานพาหนะและขนส่งครบถ้วนถูกต้อง


วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุยานพาหนะ และขนส่งครบถ้วนถูกต้อง


วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุโฆษณาและ เผยแพร่ครบถ้วนถูกต้อง

วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมคอมพิวเตอร์ ครบถ้วน ถูกต้อง

วัสดุอื่น ๆ ยังไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับตรวจ นางสาววารภรณ์ แสงสีอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวจักรีภรณ์ ไชยเดช)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้สอบทาน  
(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)  
ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

กระดาษทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

งวดที่ตรวจสอบ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือ ถูกต้องหรือไม่

รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อที่ตรวจพบ
๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตั้ง <input type="checkbox"/> ไม่ตั้ง	
๒. ได้มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ทุกแผนงาน งานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ทุกแผน <input type="checkbox"/> ไม่ทุกแผน	
๓. ตั้งงบประมาณไว้ถูกหมวดหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกหมวด <input type="checkbox"/> ไม่ถูกหมวด	
๔. มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับค่าวัสดุสำนักงานกี่แผนงาน งาน อะไรบ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> ๑ แผนงาน <input type="checkbox"/> มากกว่า ๑ แผน	
๕. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง	<input checked="" type="checkbox"/> พัสดุจัดหา <input type="checkbox"/> จัดหาเอง	
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง	
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่นๆหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> สำรวจ <input type="checkbox"/> ไม่สำรวจ	
๘. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
๙. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าให้เบิกจ่ายทุกครั้งหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> เขียน <input type="checkbox"/> ไม่เขียน	
๑๐. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
๑๑. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงชื่อ <input type="checkbox"/> ไม่ลงชื่อ	
๑๒. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ <input type="checkbox"/> ไม่ลงรับ	
๑๓. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> แสดง <input type="checkbox"/> ไม่แสดง	
๑๔. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน	
๑๕. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่ลงจ่าย	
๑๖. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เก็บอย่างดี <input type="checkbox"/> ไม่เก็บ	

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รอบที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง

๑. ตรวจสอบว่ามีทะเบียนคุมการใช้รถ
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๑) มีการจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๔) มีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วนและตรงตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเป็นไปอย่างไรตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๓. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีทุกคัน

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง ตามห้วงเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถ เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปี ครบถ้วน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการบันทึกทะเบียนคุมการใช้รถ ครบถ้วนถูกต้อง
๒. มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ถูกต้องตามระเบียบ

ผู้รับตรวจ

นางสาววารภรณ์ แสงสีอ่อน

ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจกักรัตน์ ไชยเดช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รอบที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจ งานธุรการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการลงเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนบันทึกข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบการออกคำสั่งประกาศถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกคำสั่งมีความถูกต้อง มีสมุดปิดประกาศ และมีการจัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของเดือน ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทะเบียนรับ-ส่ง มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด ทะเบียนคุมหนังสือส่ง พบว่าการลงเลขหนังสือส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงเลขเองแต่มีบางครั้งเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงเลขเองอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำ
๒. การตรวจทะเบียนคุมคำสั่ง พบว่าทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่ง บางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้ม อาจทำให้เอกสารสูญหาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง การออกเลขหนังสือส่ง เจ้าของเรื่องควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เพื่อให้การออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุมควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายฯ เช่นตั้งลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง


ผู้รับตรวจ

นางสาววารภรณ์ แสงสีอ่อน

ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

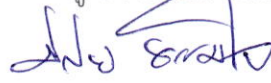
ลงชื่อ

 ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวจกักริภรณ์ ไชยเดช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ


 ผู้สอบทาน  
(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)


ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

กระดาษทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ลำดับที่	ทะเบียนรถ/ยี่ห้อ รุ่นของรถ	รหัสครุภัณฑ์	ประเภทของรถ	สภาพรถ
๑	จง-๓๒๙๙ / TOYOTA	๐๐๑-๖๕-๐๐๐๔	√	ใช้ได้
๒	ผษ-๙๔๔๖ / TOYOTA	๐๑๑-๕๖-๐๐๐๑	√	ใช้ได้
๓	นจ-๒๘๐๗ / TOYOTA	๐๐๑-๔๐-๐๐๐๑	√	ใช้ได้
๔	กย-๕๕๓๗ / NISSAN	๐๑๑-๕๖-๐๐๐๒	√	ใช้ได้
๕	ขห-๒๓๑๐ / TOYOTA	๐๑๑-๕๗-๐๐๐๓	√	ใช้ได้
๖	งส-๒๑๔๖ / TOYOTA	๐๑๑-๖๓-๐๐๐๔	√	ใช้ได้
๗	จง-๗๗๖๑ / TOYOTA	๐๐๑-๖๕-๐๐๐๕	√	ใช้ได้
๘	๘๒-๓๒๗๓ / ISUZU	๐๐๓-๔๗-๐๐๐๑	√	ใช้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
  
 (นางสาวจกักริภรณ์ ไชยเดช)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
  
 (นางสาววารภรณ์ แสงสู่อ่อน)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุประจำปี มีการชำรุด สูญหาย สิ้นสภาพใน การใช้งานหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ  
ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ โดยรายงาน ๑ ครั้ง ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน รายงาน ๑ ครั้ง ภายใน เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตาม ระเบียบได้ถูกต้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

วัสดุสำนักงาน ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่าย เป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุสำนักงานครบถ้วน ถูกต้อง

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่าย เป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ครบถ้วนถูกต้อง

วัสดุก่อสร้าง ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุก่อสร้าง ครบถ้วนถูกต้อง

วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมคอมพิวเตอร์ ครบถ้วน ถูกต้อง

วัสดุอื่น ๆ ยังไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับตรวจ

นายสุทิน ธงศรี

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจกักรินทร์ ไชยเดช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

กระดาษทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

งวดที่ตรวจสอบ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือ ถูกต้องหรือไม่

รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อที่ตรวจพบ
๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตั้ง <input type="checkbox"/> ไม่ตั้ง	
๒. ได้มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ทุกแผนงาน งานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ทุกแผน <input type="checkbox"/> ไม่ทุกแผน	
๓. ตั้งงบประมาณไว้ถูกหมวดหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกหมวด <input type="checkbox"/> ไม่ถูกหมวด	
๔. มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับค่าวัสดุสำนักงานที่แผนงาน งาน อะไรบ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> ๑ แผนงาน <input type="checkbox"/> มากกว่า ๑ แผน	
๕. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง	<input checked="" type="checkbox"/> พัสดุจัดหา <input type="checkbox"/> จัดหาเอง	
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง	
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่นๆหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> สำรวจ <input type="checkbox"/> ไม่สำรวจ	
๘. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
๙. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าให้เบิกจ่ายทุกครั้งหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> เขียน <input type="checkbox"/> ไม่เขียน	
๑๐. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
๑๑. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงชื่อ <input type="checkbox"/> ไม่ลงชื่อ	
๑๒. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ <input type="checkbox"/> ไม่ลงรับ	
๑๓. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> แสดง <input type="checkbox"/> ไม่แสดง	
๑๔. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน	
๑๕. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่ลงจ่าย	
๑๖. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัยไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เก็บอย่างดี <input type="checkbox"/> ไม่เก็บ	

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการใช้รถส่วนบุคคล

๑. ตรวจสอบว่ามีทะเบียนคุมการใช้รถ
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๑) มีการจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๔) มีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วนและตรงตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๓. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีทุกคัน

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง ตามห้วงเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถ เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปี ครบถ้วน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการบันทึกทะเบียนคุมการใช้รถ ครบถ้วนถูกต้อง
๒. มีการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลตามแบบ ถูกต้องตามระเบียบ

ผู้รับตรวจ

นายสุทิน รงค์ศรี

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจกักริภรณ์ ไชยเดช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

กระดาษทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ลำดับที่	ทะเบียนรถ/ยี่ห้อ รุ่นของรถ	รหัสครุภัณฑ์	ประเภทของรถ	สภาพรถ
๑	งพ-๓๘๑๓ / TOYOTA	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	✓	ใช้ได้
๒	๘๓-๓๒๘๓ / ISUZU	๐๐๖-๕๘-๐๐๐๑	✓	ใช้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจักริภรณ์ ไชยเดช)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นายสุทิน ธงศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุประจำปี มีการชำรุด สูญหาย สิ้นสภาพใน  
การใช้งานหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยรายงาน ๑ ครั้ง ๑-๒๘  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน รายงาน ๑ ครั้ง ภายใน เดือน  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตาม  
ระเบียบได้ถูกต้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

วัสดุสำนักงาน ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่าย เป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุสำนักงานครบถ้วน  
ถูกต้อง

วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามบัญชีคุมคอมพิวเตอร์ ครบถ้วน  
ถูกต้อง

ผู้รับตรวจ นางวันยระา ไชยราช

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ



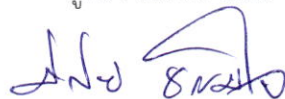
ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจกักรัตน์ ไชยเดช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

กระดาษทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

งวดที่ตรวจสอบ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือ ถูกต้องหรือไม่

รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อที่ตรวจพบ
๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตั้ง <input type="checkbox"/> ไม่ตั้ง	
๒. ได้มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ทุกแผนงาน งานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ทุกแผน <input type="checkbox"/> ไม่ทุกแผน	
๓. ตั้งงบประมาณไว้ถูกหมวดหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกหมวด <input type="checkbox"/> ไม่ถูกหมวด	
๔. มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับค่าวัสดุสำนักงานที่แผนงาน งาน อะไรบ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> ๑ แผนงาน <input type="checkbox"/> มากกว่า ๑ แผน	
๕. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง	<input checked="" type="checkbox"/> พักจัดหา <input type="checkbox"/> จัดหาเอง	
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง	
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่นๆหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> สำรวจ <input type="checkbox"/> ไม่สำรวจ	
๘. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
๙. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าให้เบิกจ่ายทุกครั้งหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> เขียน <input type="checkbox"/> ไม่เขียน	
๑๐. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
๑๑. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงชื่อ <input type="checkbox"/> ไม่ลงชื่อ	
๑๒. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ <input type="checkbox"/> ไม่ลงรับ	
๑๓. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> แสดง <input type="checkbox"/> ไม่แสดง	
๑๔. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน	
๑๕. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่ลงจ่าย	
๑๖. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เก็บอย่างดี <input type="checkbox"/> ไม่เก็บ	