



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา
ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

ตามที่งานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งวดประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลวังศาลาว่าถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งวดประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นางกนกนวล รัตนสุสมภ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

แบบสอบถามการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ และอื่นๆ

- (/) จวต ต.ค. - จ.ค.๒๕๖๔.... () จวต ม.ค. - มี.ค.....
- () จวต เม.ย. - มิ.ย..... () จวต ก.ค. - ก.ย.....
- () อื่นๆ.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังศาลา.....
อำเภอ.....ท่าม่วง.....จังหวัด.....กาญจนบุรี.....

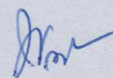
ที่	คำถาม/แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มีการปฏิบัติ/ มี/ทำ	ไม่มีการปฏิบัติ/ ไม่มี/ไม่ทำ	
	การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน			
๑	มีตู้নিরภัยติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน	/		
๒	มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	/		
๓	กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก	/		
๔	กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ	/		
๕	กรรมการคนใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน	/		
๖	นำเงินสด เช็ค ดราฟ หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นใดนำฝากธนาคาร หรือเก็บรักษาในตู้নিরภัย กรณีนำฝากธนาคารไม่ทัน	/		
	เงินฝากธนาคาร			
๑	นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้	/		
๒	การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง	/		
๓	มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็ค มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และเก็บไว้เรียบร้อยปลอดภัย	/		
๔	มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	/		
๕	หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งได้ตรวจผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้วทุกครั้ง	/		
๖	ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	/		

ที่	คำถาม/แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มีการปฏิบัติ/ มี/ทำ	ไม่มีการปฏิบัติ/ ไม่มี/ไม่ทำ	
	การบริหารงบประมาณ และอื่น ๆ			
๑	การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้	/		
๒	การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบฯ	/		
๓	มีการเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ	/		
๔	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	/		
๕	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนการดำเนินงาน) และแผนพัฒนาสามปี	/		
๖	การจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมสภา และการประชุมของคณะผู้บริหาร	/		
๗	การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กร	/		
๘	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน และมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาชัดเจน	/		
	การบัญชีและรายงาน			
๑	มีการจัดทำบัญชี และทะเบียนเป็นปัจจุบัน	/		ถึงเดือนตุลาคม๒๕๖๔
๒	มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	/		
๓	มีการจัดทำงบการเงิน และงบประกอบอื่นๆ ณ วันสิ้นเดือน	/		
๔	มีการทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่งสทง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ		/	ปิดบัญชีพร้อมแม่ แม่ เป็นผู้รายงาน
๕	การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน/งาน และหมวดรายรับ - รายจ่ายอย่างถูกต้อง	/		
๖	การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี เรียบร้อยครบถ้วน	/		

ที่	คำถาม/แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มีการปฏิบัติ/ มี/ทำ	ไม่มีการปฏิบัติ/ ไม่มี/ไม่ทำ	
	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
๑	มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	/		
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้อนุมัติตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	/		
๓	มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน	/		
๔	การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและน่าเชื่อถือ	/		
๕	กรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด		/	ยังไม่มีการประกวดราคา
๖	การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ มีการปฏิบัติถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด		/	ยังไม่มีการประกวดราคา
๗	การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะ การเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ		/	ยังไม่มีการประกวดราคา
๘	การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามไปข้อกำหนด		/	ยังไม่มีการประกวดราคา
๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงในการจัดซื้อ	/		
๑๐	การทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบฯ	/		
๑๑	หลักประกันซอง/หลักประกันสัญญา มีการกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มตามระเบียบฯ (ร้อยละ ๕ - ๑๐)	/		
๑๒	หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารได้กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	/		

ที่	คำถาม/แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มีการปฏิบัติ/ มี/ทำ	ไม่มีการปฏิบัติ/ ไม่มี/ไม่ทำ	
๑๓	การตรวจรับ กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกัน	/		
๑๔	การตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว (ซื้อไม่เกิน ๓ วัน จ้างไม่เกิน ๕ วัน)	/		
๑๕	มีการแต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงาน และผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติตามระเบียบฯ	/		
๑๖	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างงาน ก่อสร้างตามระเบียบฯ	/		
๑๗	มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนครบ กำหนดคืนหลักประกันสัญญา	/		
๑๘	การเก็บรักษาพัสดุ มีการลงบัญชี/ทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็น ชนิดและรายการ	/		
๑๙	มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	/		
๒๐	การเบิกจ่ายพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ	/		
๒๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดุดังกล่าว	/		
๒๒	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีจำหน่ายพัสดุที่ หมดความจำเป็น หรือใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก			ยังไม่มีจำหน่าย พัสดุ
๒๓	เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ได้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงิน ช่วยเหลือ			ยังไม่มีจำหน่าย พัสดุ
๒๔	เมื่อได้รับอนุมัติการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่าย พัสดุดออกจากบัญชี			ยังไม่มีจำหน่าย พัสดุ

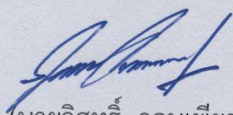
ที่	คำถาม/แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มีการปฏิบัติ/ มี/ทำ	ไม่มีการปฏิบัติ/ ไม่มี/ไม่ทำ	
	การเบิกจ่ายเงิน			
๑	การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ อนุญาตให้จ่ายได้	/		
๒	มีการตรวจสอบหลักฐานทุกรายก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ	/		
๓	การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน	/		
๔	หลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายแล้วได้ประทับตราจ่ายเงิน แล้ว และมีลายมือรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายทุกฉบับ	/		
๕	หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายรวบรวมเก็บ รักษาไว้เรียบร้อย ครบถ้วน	/		
๖	การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	/		
๗	มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่า หนึ่งคน	/		
๘	ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการในฎีกา เบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค	/		
๙	การเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกหรือไม่ใช้เก็บรักษาไว้กับ ต้นข้อเช็ค และมีการขีดฆ่าแล้ว	/		
๑๐	การหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้หักและนำส่งสรรพากรตาม ระเบียบฯ	/		
๑๑	การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีการลงบัญชี	/		



(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางกนกวล รัตนสุสมร)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา



(นายวิสุทธิ์ วอนเพียร)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา