



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘ / -

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

## ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ฉบับลงวันที่ ที่ นม ๕๕๑๐๘ / - ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยรับของเทศบาลตำบลโนนไทย นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลโนนไทยตามแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

## ๓. ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ข้างกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนไทย หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอผลรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล.....<sup>ศิริพรเกษม</sup>

(ลงชื่อ)

(นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพรจิราพงศ์)

รองปลัดราชการรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

คำสั่งนายกเทศมนตรี (  ) อนุมัติ (  ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)

(นายเกียรติชัย สารีภาวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย



รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ )

เทศบาลตำบลโนนไทย  
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

งานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโนนไทย

## คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนไทย จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) บทนำ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- (๕) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโนนไทย

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน  
วิสัยทัศน์  
พันธกิจ  
โครงสร้างและอัตรากำลัง  
หน่วยรับตรวจ

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

## รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

### ๑. บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

การตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ ซึ่งจะต้องมีการกระทำตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนไทยมีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

### ๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหาร เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันให้เกิดความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๒ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) เพื่อให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๒.๓ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๒.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพุดติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนไทย กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย เป็นผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลโนนไทย ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด

### หน่วยตรวจรับ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองการประปา



## ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโนนไทย
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโนนไทย) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลโนนไทยให้ดีขึ้น

### ๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองการประปา

### ๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ พัสดุและทรัพย์สิน

- ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุม
- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บเป็นระเบียบและปลอดภัย

หรือไม่

- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บเป็นระเบียบและปลอดภัย

หรือไม่

๑.๒ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- การตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ( แบบ ๓ ) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

หรือไม่

- ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ ( แบบ ๔ ) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

หรือไม่

- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือการจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุ ครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

๑.๓ งานธุรการ

- ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียน บันทึกข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงาน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ สอบทานการเก็บรักษาเงิน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- หลักฐานการนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร ( สุ่มตรวจ )

๒.๒ สอบทานฎีกาเบิกจ่าย

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ( สุ่มตรวจ )

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าศึกษาบุตร ( สุ่มตรวจ )

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ( สุ่มตรวจ )

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ วัสดุและทรัพย์สิน

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคลุมหรือไม่ ( วัสดุก่อสร้าง )

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคลุมหรือไม่ ( ไฟฟ้า )

๓.๒ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- การตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่

เกี่ยวข้องหรือไม่

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ( แบบ ๓ ) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

หรือไม่

- ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ ( แบบ ๔ ) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

หรือไม่

- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุ

ครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

๓.๓ งานวิศวกรรม

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง และค่าธรรมเนียม

หนังสือรับรองอาคารว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลหรือไม่

- ตรวจสอบสถานที่เก็บใบอนุญาตก่อสร้าง ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ โครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖

- สอบทานโครงการที่ได้จัดทำของกองสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖ ( สุ่มตรวจ

๑ โครงการ )

- ๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
  - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทยหรือไม่
  - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัย
- (๕) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๕.๑ โครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖
- สอบทานโครงการที่ได้จัดทำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๖ ( สุ่มตรวจ ๑ โครงการ )
- ๕.๒ งานบริหารการศึกษา
- การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม ( นม )
  - การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม ( อาหารกลางวัน )
- (๖) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
  - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๒ โครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖
- สอบทานโครงการที่ได้จัดทำของกองสวัสดิการสังคม ประจำปี ๒๕๖๖ ( สุ่มตรวจ ๑ โครงการของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน )
- (๗) กองการประปา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๗.๑ พัสดุและทรัพย์สิน
- ใบคำขอต่างๆของกิจการประปา
  - การจดมาตรฐานน้ำประปา

# สรุปผลการตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘ /

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ในห้วงเดือน กรกฎาคม ถึง สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนไทย ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในกองคลังและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีเดือน กรกฎาคม ถึง สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายศราวุฒิ หวายสันเทียะ)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย .....

ที่ นม ๕๕๑๐๘ / ..... วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ .....

เรียน นายกเทศบาลตำบลโนนไทย

### เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ในห้วงเดือน กรกฎาคม ถึง สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

### ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

### เรื่องเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย จึงขอรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม เพื่อแจ้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

.....

อธิบดีจางเห็นชอบ

.....

.....

อธิบดีจาง

( นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพรจิราพงศ์ )  
รองปลัดราชการรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลโนนไทย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

.....

นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

( นายเกียรติชัย สารีภาวงษ์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย



หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโนนไทย  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ โครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดโครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงการจัดงาน เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖  
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

( นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพรจิราพงศ์ )

รองปลัดราชการรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	
๒.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง  
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

กระตาดำทำการ

โครงการจัดงำน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงัดบประมาณ ปี ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจสอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	จัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตาม โครงการคัดแยกขยะชุมชน	✓	
๒.		บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการคัด แยกขยะชุมชน	✓	
๓.		บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการปฏิบัติงานตามโครงการคัดแยกขยะ ชุมชน	✓	
๔.		คำสั่งเทศบาลตำบลโนนไทย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการปฏิบัติงานตามโครงการคัดแยกกลด ขยะชุมชน	✓	
๕.		หนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการโครงการคัดแยกกลด ขยะชุมชน	✓	
๖.		บันทึกข้อความ เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานตาม โครงการคัดแยกขยะชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	✓	



**การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**หน่วยงานรับตรวจ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**เรื่องที่ตรวจสอบ** การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงจัดงาน เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกการต่าง ๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. การจัดทำโครงการ หรือกิจกรรมอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วอย่างเสร็จเรียบร้อย

**ข้อเสนอแนะ**

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และ ควรถ่ายสำเนาฎีกาการเบิกจ่ายเก็บไว้กับตนเอง ๑ ฉบับ

**ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้**

๑. นายศราวุฒิ

หวายสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโนนไทย  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม  
ประเด็นการตรวจสอบ

- การขออนุญาตประกอบกิจการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปฏิบัติตามสุขลักษณะทั่วไป ที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนไทย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓
- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทย
- สถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทยหรือไม่
- สถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- เอกสารประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

( นางสาวณิษฐ์ชญา ธนาพงจिरาพงศ์ )

รองปลัดราชการรักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษาสุขลักษณะทั่วไป ที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนไทย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓	นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง  
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....



## สรุปผลการตรวจสอบ

### ๑. ขออนุญาตประกอบกิจการฯ

การขออนุญาตประกอบกิจการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปฏิบัติตามสุขลักษณะทั่วไป ที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนไทย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓ และเอกสารประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการถูกต้อง ครบถ้วน

### ๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ เป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทย

### ๓. สถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ

การเก็บรักษาใบอนุญาตฯ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหา

## ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปสุกสุลักษณะทั่วไป ที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนไทย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓ และเอกสาร ประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการถูกต้อง ครบถ้วนและตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาล ตำบลโนนไทยต่อไปอย่างเคร่งครัด

## ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายศราวุฒิ

หวายสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

**การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**หน่วยงานรับตรวจ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
**เรื่องที่ตรวจสอบ** การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม  
**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทยหรือไม่
๓. สถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. เอกสารประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**๑. ขออนุญาตประกอบกิจการฯ**

การขออนุญาตประกอบกิจการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปฏิบัติตามสุขลักษณะทั่วไป ที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนไทย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓ และเอกสารประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการถูกต้อง ครบถ้วน

**๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ**

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ เป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทย

**๓. สถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ**

การเก็บรักษาใบอนุญาตฯ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหา

**ข้อเสนอแนะ**

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปสุขลักษณะทั่วไป ที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนไทย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓ และเอกสารประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการถูกต้อง ครบถ้วนและตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทยต่อไปอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายศราวดี

หวายสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘/

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสอบทาน โครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณและการดำเนินการเกี่ยวกับงาน  
สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบทานโครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณและการดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจะมีการตรวจสอบโครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติ ( สุ่มตรวจ ๑ โครงการ ) และการดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาพและอนามัย ในห้วงเดือน กรกฎาคม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำและอยู่ระหว่างดำเนินการของกองสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖

๒. เอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒๙ มิถ ๒๕๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘/

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย มีบันทึกข้อความ ที่ นม ๕๕๑๐๘ / - ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบฯ ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าดำเนินการตรวจสอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เรื่อง โครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ และการดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบกองการศึกษา ในระหว่าง วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

#### ๑. โครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖

- สอบทานโครงการที่ได้จัดทำของกองสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖ ( สุ่มตรวจ

๑ โครงการ )

#### ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนไทยหรือไม่
- ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัย

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๕) และข้อ ๒๑

### ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งงานส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้น ต่อไป

*Amni*

( นางสาวएमพิกา หวังค้ำกลาง )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล..... *ต่อแจ้งงดงดสาธารณะสุข ๑ ทดม .*

(ลงชื่อ)

*Amni*

( นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพรจิราพงศ์ )  
รองปลัดราชการรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลโนนไทย

ความเห็นนายกเทศมนตรี..... *๓๐๖ การขออนุญาตในบริเวณสาธารณะสุข*

(ลงชื่อ)

*KA*

( นายเกียรติชัย สารีภาวงษ์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย .....

ที่ นม ๕๕๑๐๘ / ..... วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ .....

เรียน นายกเทศบาลตำบลโนนไทย

### เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ในห้วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ของกองคลังและกองการประปาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

### ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

### เรื่องเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย จึงขอรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม เพื่อแจ้งกองคลังและกองการประปา ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

( นางสาวएमพิกา หวังคำกลาง )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

แล้วขอวัดแล้ว และขอไปศึกษาเพิ่มเติม  
ขอเสนอให้.....

*Adim Simi*

( นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพรจิราพงศ์ )  
รองปลัดราชการรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลโนนไทย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

เห็นชอบตามเสนอ  
 ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....  
.....  
.....

*Adim Simi*

( นายเกียรติชัย สารีภางษ์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย



หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโนนไทย  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ สอบทานการเก็บรักษาเงิน  
ประเด็นการตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

- ตรวจสอบการนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร ( สุ่มตรวจ ) เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่กำหนด

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๑ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

( นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพรจิราพงศ์ )

รองปลัดราชการรักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง  
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

กระตาดำทำการ  
สอบทานการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจสอบ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

รายการ	หมายเหตุ
<p><b>สอบทานการเก็บรักษาเงิน</b> <u>ด้านการเงิน</u></p> <p>๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การจัดการเก็บรักษาเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้ง <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบฯ</p> <p>๓. การรับ-ส่งเงิน</p> <p>๓.๑ การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำเงินส่งทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำเงินส่งทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ/หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วนทั้ง</p> <p>จำนวน</p> <p>๓.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่ง <input type="checkbox"/> จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มี</p> <p>การจัดเก็บ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำภายหลังที่มีการนำส่ง/หรือไม่ได้จัดทำ</p> <p>๒.๓ การนำเงินฝากธนาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ให้นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน/หรือนำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน</p>	

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการนำเงินฝากธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด ทุกวัน ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินโดยเสนอ รายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านแพลตฟอร์มเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน
๓. จัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนและระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ
๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้รับเงิน ถูกต้องครบถ้วน
๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างน้อย ๓ คน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง และ ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน
๘. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อที่ ๑๒

### ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                      |              |  |
|----------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวฉันทนา      | จงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| ๒. นางสาววิไล        | เวินสันเทียะ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง    |
| ๓. นางสาวกัลยาลักษณ์ | สงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง

**การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยงานรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้  
**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร ( สุ่มตรวจ ) เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่กำหนด

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. มีการนำเงินฝากธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด ทุกวัน ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินโดยเสนอ รายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน

๓. จัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนและระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ

๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้เงิน ถูกต้องครบถ้วน

๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างน้อย ๓ คน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง และ ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

๘. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อที่ ๑๒

**ข้อเสนอแนะ**

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                      |              |  |
|----------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวฉันทนา      | จงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| ๒. นางสาววิไล        | เวินสันเทียะ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง    |
| ๓. นางสาวกัลยาลักษณ์ | สงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ลงชื่อ.....*JOINT*.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโนนไทย  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ สอบทานฎีกาเบิกจ่าย  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าศึกษาบุตร และฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ( สุ่มตรวจ ๑ ฎีกา )

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการฎีกาการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลการฝึกอบรมตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
  ๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
  ๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ( แบบ ก.บ.๑ )
  ๔. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ
  ๕. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบ
  ๖. รายงานผลการฝึกอบรม
  ๗. ค่าส่งเดินทางไปราชการ
- โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๑ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ



( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



( นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพงจิราพงศ์ )

รองปลัดราชการรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒	นางสาวएमพิกา หวังคำกลาง	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	
๒.	ศึกษาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น			
๓.	ศึกษาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางบริการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการ ประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน			
๔.	ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของอปท. พ.ศ.๒๕๖๓			
๕.	ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๙			
๖.	ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑			
สรุปผลการตรวจสอบ				

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวएमพิกา หวังคำกลาง  
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....



## สรุปผลการตรวจสอบ

### ๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

### ๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิเบิก จัดทำแบบ ก.บ.๑ ครบถ้วน (มีหลักฐานชัดเจน) และแนบสำเนาบัตรบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านและหลักฐานเพื่อแสดงฐานะระหว่างผู้มีสิทธิและบุตรประกอบฎีกา รวมทั้งมีใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน (มีหลักฐานชัดเจน)

### ๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ตามฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ พบว่า การเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ได้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

## ข้อเสนอแนะ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม

๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของอปท. พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด และ ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

## ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวฉันทนา	จงหมื่นไวย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาววิไล	เวินสันเทียะ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง
๓. นางสาวกัญญาลักษณ์	สงหมื่นไวย	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

กระตาดำทำกำร  
สอบทำนฎีกำเบิกจ่าย

หน่วยรับตรวจสอบ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน  
ฎีกำยืมเงินรายจ่าย เลขที่คลังรับ ๐๐๙๘๓/๖๖ วันที่คลังรับ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจฎีกำ/เอกสาร หลักฐานฯ	จัดทำถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑.	เรื่องเดิม (บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว)	✓		
๒.	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	✓		
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	✓		
๔.	ฎีกำเบิกเงินตามงบประมาณ	✓		

กระตาดำทำกำร  
สอบทำนฎีกำเบิกจ่าย

หน่วยรับตรวจสอบ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

กำรเบิกจ่ายเงินในกำรเดินทางไปรำชกำร  
ฎีกำยืมเงินรำยจ่าย เลขที่คลังรับ ๐๐๙๖๒/๖๖ วันที่คลังรับ ๑๘ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	จัดทำถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เรื่องเดิมในการเดินทางฯ(โครงการประชุม/อบรม)	√		
๒.	คำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางฯ ที่ได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหาร	√		
๓.	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางให้เดินทางฯที่ได้รับ อนุมัติจากผู้บริหาร (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือ รถราชการต้องระบุให้ชัดเจน)	√		
๔.	หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)		√	
๕.	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ อาทิ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม FOLIO	√		
๖.	คู่มือบัญชีฎีกายืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)	√		
๗.	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว	√		
๘.	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ	√		

กระตาดำทำกำร  
สอบทำนฎีกำเบิกจ่าย

หน่วยรับตรวจสอบ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

กำรเบิกเงินสวัสดิกำรเกี่ยวกับกำรศึกษำบุตร  
กำรเบิกจ่ายเงินในกำรเดินทางไปรำชกำร  
ฎีกำยืมเงินรำยจ่าย เลขที่คลังรับ ๐๐๑๒๕/๖๖ วันที่คลังรับ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจฎีกำ/เอกสำร หลักฐำนฯ	จัดทำถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่มี	หมายเหตุ
๑.	ฎีกำเบิกเงิน	✓		
๒.	บันทึขออนุมัติเบิกจ่ายค่ำช่วยเหลือกำรศึกษำบุตร ที่ได้รับอนุญาตแล้ว	✓		
๓.	ใบเบิกเงินสวัสดิกำร แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหำรท้องถิ่น อนุมัติ	✓		
๔.	ใบเสร็จรับเงินค่ำธรรมเนียมกำรศึกษำ	✓		
๕.	ประกำศโรงเรียน/มหำวิทยำลัย/สถำบันกำรศึกษำ	✓		

### ๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ตามฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ พบว่า การเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ได้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม

๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด และ ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

#### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                      |              |  |
|----------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวฉันทนา      | จงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| ๒. นางสาววิไล        | เวินสันเทียะ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง    |
| ๓. นางสาวกัลยาลักษณ์ | สงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ลงชื่อ.....  .....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานฎีกาเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ฎีกาการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการรายงานผลการฝึกอบรมตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ( แบบ ก.บ.๑ )
๔. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบ
๖. รายงานผลการฝึกอบรม
๗. ค่าส่งเดินทางไปราชการ

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิเบิก จัดทำแบบ ก.บ.๑ ครบถ้วน (มีหลักฐานชัดเจน) และแนบสำเนาบัตรบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านและหลักฐานเพื่อแสดงฐานะระหว่างผู้มีสิทธิและบุตรประกอบฎีกา รวมทั้งมีใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน (มีหลักฐานชัดเจน)

### ๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ตามฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ พบว่า การเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ได้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม

๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของอปท. พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด และ ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

#### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                      |              |  |
|----------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวฉันทนา      | จงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| ๒. นางสาววิไล        | เวินสันเทียะ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง    |
| ๓. นางสาวกัลยาลักษณ์ | สงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  
**เทศบาลตำบลโนนไทย**  
**แผนการปฏิบัติงาน**

**หน่วยรับตรวจ**                      กองคลัง  
**กิจกรรมที่ตรวจสอบ**                การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online  
**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๒. ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ
๓. ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือนหรือไม่
๔. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง
๕. ตรวจสอบว่ามีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น ( Two – Factor Authentication (๒FA)) หรือไม่

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการ ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online



โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๑ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

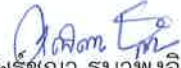
ผู้จัดทำ



( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



( นางสาวคณิษฐชญา ธนาพงจิราพงศ์ )

รองปลัดราชการรักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษาแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....



ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง  
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....



### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน
๒. ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานเป็นพนักงานเทศบาลตำบลโนนไทยเท่านั้น
๓. ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคล
๔. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานประจำ อปท. และรหัสผ่าน เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งาน ระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่านเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ
๕. ผู้ใช้งานในระบบ ดำเนินการเปลี่ยน รหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๖. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ มียอดรวมเงินฝากธนาคารยกยอดไป ๖๐,๒๙๑,๘๕๙.๔๘ บาท
๗. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๘. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๙. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) เป็นไปตาม หนังสือสั่งการกำหนด

### ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยงานกองคลังปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด ถูกต้องครบถ้วน
๒. ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละขั้นตอน กระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ

### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                      |              |  |
|----------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวฉันทนา      | จงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| ๒. นางสาววิไล        | เวินสันเทียะ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง    |
| ๓. นางสาวกัลยาลักษณ์ | สงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

## กระดาศทำการ

### การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจสอบ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

#### ๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ เทศบาลตำบลโนนไทย ดำเนินการ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๑.๒ เทศบาลตำบลโนนไทย ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งาน ในระบบ (Company User)

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๑.๓ ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

ดำเนินการตามแบบที่กำหนด

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๑.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัส เข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) โดยใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี

ดำเนินการตามแบบที่กำหนด และใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก..เอกสารที่แจ้งรหัสเข้าใช้งานไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด และไม่มีการใส่ช่องปิด ผนึก.....

๑.๕ การดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๑.๖ กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแต่งตั้งบุคคลขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และกำหนด สิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator)

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

## ๒. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ การดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดู รายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินของเทศบาลตำบลโนนไทย มีรายละเอียดครบถ้วนตามกำหนด

- ครบถ้วน  
 ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๒.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก..เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการพิมพ์รายงานดังกล่าวออกมาจาก ระบบ KTB Corporate Online.....

๒.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก..เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการพิมพ์รายงานดังกล่าวออกมาจาก ระบบ KTB Corporate Online.....

## ๓. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ การดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๓ การดำเนินการนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

- ดำเนินการ  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizerจะต้องดำเนินการ ตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๖ การดำเนินการรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

#### ๔. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๑ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ยังไม่มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

**การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**หน่วยงานรับตรวจ** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจสอบ** การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการ ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน

๒. ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานเป็นพนักงานเทศบาลตำบลโนนไทยเท่านั้น

๓. ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคล

๔. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานประจำ อปท. และรหัสผ่าน เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งาน ระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่านเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๕. ผู้ใช้งานในระบบ ดำเนินการเปลี่ยน รหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๖. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ มียอดรวมเงินฝากธนาคารยกยอดไป ๖๐,๒๙๑,๘๕๙.๔๘ บาท

๗. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๘. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๙. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) เป็นไปตาม หนังสือสั่งการกำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยงานกองคลังปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด ถูกต้องครบถ้วน

๒. ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละขั้นตอน กระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ

#### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                      |              |  |
|----------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวฉันทนา      | จงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| ๒. นางสาววิไล        | เวินสันเทียะ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง    |
| ๓. นางสาวกัลยาลักษณ์ | สงหมื่นไวย   | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง



หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโนนไทย  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองการประปา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ใบคำขอต่างๆของกิจการประปาและการจัดมาตรน้ำประปา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ใบคำขออนุญาตของกิจการประปา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการออกใบคำขอของกิจการประปา
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดมาตรน้ำประปา

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกคำขอของกิจการประปาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโนนไทย
๓. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจใบคำขอกิจการประปา ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
  ๒. สอบทานเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาต
  ๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง
  ๔. สุ่มตรวจสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ตั้งแต่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๑ วันทำการ ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

( นางสาวอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

( นางสาวคณิษฐ์ชญา ธนาพรจิราพงศ์ )

รองปลัดราชการรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลโนนไทย

**แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ**

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ตรวจทานใบคำขออนุญาตของกิจการประปา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด	นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	
๒.	ตรวจทานเอกสารการจดมาตรวัดน้ำข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง  
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

กระต่ายทำการ  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี  
เทศบาลตำบลโนนไทย

หน่วยรับตรวจสอบ กองการประปา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานประปา

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ใบคำร้องต่างๆของกิจการประปา

เอกสารครบถ้วน/ข้อมูลครบถ้วน  เอกสารครบถ้วน/ข้อมูลครบถ้วน

เนื่องจาก.....

๒. ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามรายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลครบถ้วน  ข้อมูลครบถ้วน

เนื่องจาก.....

๓. การจดมาตรน้ำประปา

ข้อมูลครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน  ข้อมูลครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน

เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบคำร้องต่างๆของกิจการประปามีเอกสารครบถ้วน

๒. ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามรายละเอียดการชำระเงิน

๓. การจดมาตรวัดน้ำประปาเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

ผู้รับตรวจสอบดังนี้

๑. นายเรวัฒน์ ภิพัฒน์กิตติชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการผู้อำนวยการกองประปา

๒. นายประยุทธ์ โค้งนอก ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลอาวุโส

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานรับตรวจ กองการประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ งานประปา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทุกระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกค่าของกิจการประปาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโนนไทย
๓. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจทานใบคำร้องต่างๆของกิจการประปา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
  ๒. สอบทานเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตประกอบกับกฎหมายที่ยังคับใช้
  ๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาต
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบคำร้องต่างๆของกิจการประปามีเอกสารครบถ้วน
๒. การจดมาตรวัดน้ำประปาเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้มีเอกสารครบถ้วน และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามใบคำร้องให้เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโนนไทย ในกรณีที่มาตรน้ำประปาไม่สามารถอ่านตัวเลขได้หรือไม่ชัดเจน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขให้ถูกต้อง

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายเรวัฒน์ ภิพัฒน์กิตติชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการผู้อำนวยการกองประปา
๒. นายประยุทธ์ ไค้จนอก ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลอาวุโส

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘ /

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจรับกองคลังและกองการประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการผู้อำนวยการกองประปา

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ในห้วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ของกองคลังและกองการประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนไทย ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในกองคลังและกองการประปา ประจำปีเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘/

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบทานการเก็บรักษาเงิน สอบทานฎีกาเบิกจ่ายและการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบทานการเก็บรักษาเงิน และสอบทานฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจะมีการตรวจสอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเก็บรักษาเงิน และสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ( สุ่มตรวจ ๑ ฎีกาของฎีกาเบิกค่าจ่ายเข้าบ้าน ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าศึกษาบุตรและฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ) ในห้วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๒. หลักฐานการนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร
๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเข้าบ้าน
๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าศึกษาบุตร
๕. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
๖. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๗. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ กับหนังสือรับรองยอดเงิน

ฝากธนาคาร รวมถึงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘/

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบภายในกองคลังและกองการประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย มีบันทึกข้อความ ที่ นม ๕๕๑๐๘ / - ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบฯ ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าดำเนินการตรวจสอบกองคลัง เรื่อง การเก็บรักษาเงิน ฎีกาเบิกจ่าย การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และกองประปา เรื่อง งานประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบกองการศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

### กองคลัง

#### ๑. สอบทานการเก็บรักษาเงิน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร ( สุ่มตรวจ )

#### ๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่าย

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน/ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าศึกษาบุตร ( สุ่มตรวจ )
- ฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ( สุ่มตรวจ )

#### ๓. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ
- ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือนหรือไม่
- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง
- ตรวจสอบว่ามีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น ( Two - Factor Authentication (๒FA) ) หรือไม่

/กองการ....

## กองการประปา

### ๑. งานประปา

- ใบคำขอต่างๆของกิจการประปา
- การจดมาตรน้ำประปา

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๕) และข้อ ๒๑

### ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งงานส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้น ต่อไป



( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล.....



(ลงชื่อ)

( นางสาวณิธิฐษา คี้อพันธ์ )

ปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....



(ลงชื่อ)

( นายเกียรติชัย สารีภาวรงค์ )

นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

หมายเหตุ : เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบภายในกองคลังและกองการประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘/

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบทานงานประปา ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการผู้อำนวยการกองประปา

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบทานงานประปา ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ กองการประปา ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจะมีการตรวจสอบตรวจสอบใบคำขอต่างๆของกิจการประปาและการจัดมาตรฐานน้ำประปา ในห้วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ใบคำขอต่างๆของกิจการประปา ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. สมุดการจดมาตรฐานน้ำประปา ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ