



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๑๑

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เรื่องเดิม

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หนังสืองานตรวจสอบภายใน ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๘๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

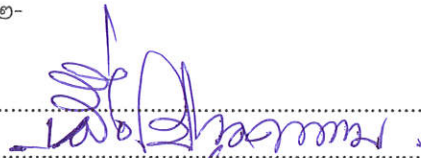
(ลงชื่อ).....

(นางสาวชีวารัตน์ ทิมาวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัดเทศบาล.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



(ลงชื่อ).....

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล

1๗๓๖๘

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ).....



(นายสุวัฒน์ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

1๓๓๖๘



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็น ระยะๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

และตามหนังสืองานตรวจสอบภายใน ที่ รอ ๕๘๐๑๒/๐๘๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

๑. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระในการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้ทันเวลา และมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบความรับผิดชอบ และไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อันอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความคิดเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสอบทาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสาร หลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการจัดวางระบบควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมิน และให้คำปรึกษาแนะนำ

/ความรับผิดชอบ.....

๓. ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นรายลักษณ์อักษร และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณี เรื่อง ที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ส่งผลเสียหายต่อราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติ ที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงาน ในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมหรือมีส่วน ได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมการประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึงประเมิน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

/๕. ผลการ.....

๕. ผลการปฏิบัติงาน

๑. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดเวลาตาม แผนการตรวจสอบ (ความถี่)	ผลการดำเนินงาน
๑.	การสอบทานแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตาม ประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การ วิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการ ตอบสนองความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง) ๗. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความ เสี่ยง) ๘. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวน แผนการบริหารความเสี่ยง)

๒.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง) ๕. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๓.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองช่าง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

			๕. มีการจัดทำแบบ บส.๔ (รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง) ๖. มีการจัดทำแบบ บส.๕ (รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง)
๔.	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานย่อย (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ ๕๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำแบบ บส.๑ (กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)) ๓. มีการจัดทำแบบ บส.๒ (การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง) ๔. มีการจัดทำแบบ บส.๓ (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
๕.	การสุ่มสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การตรวจสอบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ(ระดับสำนัก/กอง) ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในสำนักปลัด ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๖.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๗.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองช่าง แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๘.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

			๔. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๙.	การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> เนื่องจากในวันที่ดำเนินการตรวจสอบเรื่อง การจัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายการจัดงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักปลัดเทศบาล ไม่มีการดำเนินการโครงการฯ จึงไม่มีเอกสารส่งกลับให้หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบ
๑๐.	การสุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้หมวดภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้หมวดภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษี ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีของกองคลัง ๒. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีก่อนเดือนมีนาคม ผ่านช่องทาง www.srisomdej.go.th และ Facebook เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และป้ายประชาสัมพันธ์ ๒ จุด คือ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จและสี่แยกบ้านศรีสมเด็จ/บ้านป่ากุง ๓. มีการออกสำรวจป้ายล่วงหน้าก่อนเดือนมีนาคม ๔. มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ล่วงหน้า ๕. มีการประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้ชำระภายใน ๑๕ วัน ๖. มีการตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้ายโดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ว่ามียอด

			ตรงกัน ๗. มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) กับใบสรุปใบนำส่งเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน และหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้อง ✓ ๘. มีการตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย ในการคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษีป้าย โดยตรวจสอบตามอัตราภาษีป้าย ตามกฎกระทรวงอัตราภาษี พ.ศ. ๒๕๖๓ ✓
๑๑.	การสอบทานงานสารบรรณ ✓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี ✓	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่งครบถ้วน ✓ ๒. มีสมุดทะเบียนคุมรับการส่งหนังสือขึ้นความลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ✓ ๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศคำสั่ง ครบถ้วน ✓ ๔. มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน ✓
๑๒.	การสอบทานงานสารบรรณ ✓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับครบถ้วน ✓ ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ✓ ๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ✓ ๔. มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน ✓

๑๓.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด ๒. ทะเบียนคุมหนังสือส่งไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกับงานธุรการกลาง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๓. ทะเบียนคุมคำสั่ง ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกับงานธุรการกลาง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๔. การจัดเก็บเอกสารคำสั่ง/ประกาศ ไม่มีการจัดเก็บเอกสารคำสั่ง / ประกาศ ๕. การจัดแยกเอกสารในการจัดเก็บ มีการดำเนินการจัดแยกเอกสาร ที่ยังไม่เป็นระบบ ไม่สะดวกต่อการค้นหา
๑๔.	การสุ่มสอบทานการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ยังไม่มีประกาศเทศบัญญัติเพื่อการควบคุมอาคารหรือเกี่ยวกับการก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นปัจจุบัน ๓. เอกสารประกอบการขออนุญาตพบว่า -มีแผนผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารโดยสังเขป - สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินโดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง

			ฉบับที่ ๕๖ พ.ศ.๒๕๔๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - มีหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตฯ - มีหนังสือมอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอมียานลงลายมือชื่อรับรองหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ลงลายมือชื่อในเอกสารที่ใช้ยื่นคำขอ ฯ ครบถ้วน - มีการออกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง ได้ลงลายมือชื่อการคิดค่าธรรมเนียมก่อนออกใบเสร็จรับเงิน การคำนวณครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ๔. มีทะเบียนคุมเลขทะเบียนใบอนุญาต ฯ แต่การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบยากต่อการสืบค้นข้อมูล ๕. ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชน ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ๖. ไม่มีการจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการให้บริการ ๗. มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ แต่ไม่มีการนำเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ๘. ไม่มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๑๕.	การสุ่มสอบทานกิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานกิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัดเทศบาล) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการโอนงบประมาณรายจ่ายฯ เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

			๒. มีการโอนงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น ๓. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นอำนาจอนุมัติสภาท้องถิ่น ๔. โครงการที่บรรจุในข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนำมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. มีจัดทำประกาศการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ ๖. มีจัดทำหนังสือภายนอกนำเสนอส่งประกาศให้นายอำเภอศรีสมเด็จรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
๑๖.	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. การจ่ายเงินยืม ได้แก่ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ มีการจัดทำครบถ้วน ๒. สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย มีการจัดทำครบถ้วน ๓. ผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อนถึงจะยืมครั้งต่อไปได้ มีการจัดทำครบถ้วน ๔. เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากมีเงินสดส่งคืน ต้องออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืม ต้องลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม มีการจัดทำครบถ้วน

๑๗.	การสุ่มสอบทานโครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนาของพนักงานและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัด)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานโครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนาของพนักงานและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัด) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินโครงการที่มีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ๒. งบประมาณที่ใช้ในโครงการ トラในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. มีการรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘และสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบเป็นรูปแบบ
๑๘.	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสอบทานงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) <u>สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้</u> ๑. มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับครบถ้วน ๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนหนังสือส่ง ๓. ไม่มีการจัดแยกเอกสารในการจัดเก็บ ๔. มีการจัดทำสมุดปิดคำสั่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๕. มีทะเบียนคุมคำสั่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๖. มีการจัดทำสมุดปิดประกาศ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑๙.	การสุ่มสอบทานเอกสารประกอบการ การจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม)	๑ ครั้ง/ปี	การสุ่มสอบทานเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอ อนุมัติดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหาร เสริม (นม) ตามเลขที่คลังรับที่ ๘๗๖/๒๕๖๘ ๓. มีการจัดทำใบผ่านรายการดังนี้ ๔. มีการจัดทำบันทึกการตรวจรับ อาหารเสริม (นม) จากบริษัทเทียนชำ แตรี้ คอร์ปอเรชั่นจำกัด โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ๕. มีการแนบเอกสารใบส่งสินค้าและ ใบเสร็จรับเงิน
-----	---	------------	--