



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

ที่ นตภ./.....

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางลึกที่ ๑๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและได้แจ้งแผนดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบางลึกได้ทราบแล้ว นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ สำนัก /กอง ในระหว่างเดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีสุ่มตัวอย่าง โดยวิธีสอบถาม สัมภาษณ์ และตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

งานแผนงานและงบประมาณ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี

- มีคำสั่งแต่งตั้งกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนโยบายและการจัดทำแผน
- มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ตามห้วงเวลาที่กำหนด
- มีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- มีการนำโครงการที่ผ่านการประชุมประชาคมของหมู่บ้านนำบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- มีการนำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

งานส่งเสริมการศึกษา ฯ

การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- มีการนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบาลอยู่ติดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถูกต้อง
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน, คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- มีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และอนุมัติเช็คส่งจ่าย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
- มีการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (ศพด.) บัญชีเงินฝากธนาคาร ,บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย ,บัญชีรายได้สะสม, เป็นปัจจุบัน

๒. กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

การจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- มีการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ครบถ้วนทั้ง ๔ ระบบ (ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี)
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- มีขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด
- มีการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย
- มีการส่งจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้เป็นเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
- มีการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมกับทะเบียนคุมเงินยืม
- ตรวจสอบเงินประกันสัญญาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ตรงกับทะเบียนคุมและงบการเงิน
- มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน และรายงานสถานะการเงินการคลังเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน และทุกเดือน
- มีการปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ปี ๒๕๖๔ ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับรองงบการเงินแบบไม่มีเงื่อนไข
- รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ถูกต้อง ฐานข้อมูลสินทรัพย์ตรงกับงบการเงิน

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- มีการรับแบบประเมินภาษีและทำการประเมินภาษีตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
- มีการออกใบแจ้งรายการประเมินภาษีตามแบบที่กำหนด
- มีการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินเพิ่ม ทุกครั้งที่ได้รับชำระภาษี
- มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีและผู้ที่ได้รับชำระภาษีแล้ว
- มีการจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษี
- มีการบันทึกรายได้ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่นๆในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- มีการติดตามผู้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอย และค่าน้ำปนระปา
- มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและมีการเบิกจ่ายใบเสร็จตามเอกสารหลักฐานถูกต้อง

๓. กองช่าง

งานวิศวกรรมโยธา

- มีการออกสำรวจพื้นที่โครงการก่อนจัดทำร่างแบบแปลนและประมาณการราคาค่าก่อสร้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และประกาศเผยแพร่ราคากลางให้ประชาชนทราบ

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานถูกต้องครบถ้วน
- มีการบริหารสัญญา ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาจ้างครบถ้วน ก่อนเสนอขอเบิกจ่ายเงิน
- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาจ้าง รูปแบบรายการแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ
- มีหลักฐานเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ / รายงานผลการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน
- มีการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

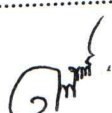
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวสิริพร นาคคลี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....


(นางดารินทร์ รียาพันธุ์)
ปลัดเทศบาลตำบลบางลึก

12 ก.พ. 65

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(/) ทราบ

() อื่น ๆ


(นายปรีชา สมบัตินา)
นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก