



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการคลัง บัญชีและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ได้ดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการคลัง การบัญชีและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยทางหน่วยงานตรวจสอบได้แก่ กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี และพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยวิธีสุ่มตรวจตามแผนการตรวจสอบ บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบการคลัง การบัญชี และการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วเรียบร้อยแล้ว จึงปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายปริญญา เทียมแสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขที่รับ ๓๑๐๙๑
วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๒
ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๓๗๐๙



สนง.ท้องถิ่นอำเภอนองเมืองไชย
เลขที่รับ ๓๕๓
วันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๒
เวลา..... น.
ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการคลัง การบัญชี และพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอหนองม่วงไชย

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๓๗๐๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบการคลัง การบัญชี และพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จำนวน ชุด

ตามที่จังหวัดแพร่ ได้แจ้งแผนการตรวจสอบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการคลัง การบัญชี และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยกลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ
ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ โดยกลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ
ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี และพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยวิธีการสุ่มตรวจตามแผนการตรวจสอบแล้ว
ผลการตรวจสอบปรากฏตามรายงานการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ ที่เป็นหน่วยรับตรวจทราบ
และดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๕๕๓-๕๑๑๙ ต่อ ๕๐๓ / ๑๐๗

ผู้ประสานงาน นางสาวพัทธธีรา อุทัยพร โทร. ๐๘ ๖๑๙๑ ๕๓๕๔



**แบบตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอ
หนองม่วงไข่ จังหวัด แพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่
๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๕,๑๗๕,๒๗๗.๐๒ บาท แยกเป็น

(๑) เงินสด จำนวน.....บาท

(๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๒๕,๑๗๕,๒๗๗.๐๒ บาท

นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ

- ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี ดังนี้

๑) เงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๑-๗๐๘-๒-๔๖๖๒๐-๔ (ธกส.) จำนวน ๔,๓๕๖.- บาท เนื่องจาก
เช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร จำนวน ๒ ฉบับ

๒) เงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๕๐๖-๐-๔๑๓๗๖-๔ (กรุงไทย) จำนวน ๓๒,๓๑๕.๖๓ บาท
เช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร จำนวน ๒ ฉบับ เป็นเงิน ๙,๙๐๐.- บาท และเงินรายรับยังไม่ได้บันทึก
บัญชี จำนวน ๒๒,๔๑๕.๖๓ บาท

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกบัญชีรายได้ให้เป็นปัจจุบันตามข้อเท็จจริง

๑.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

- จัดทำเป็นปัจจุบัน

๑.๓ จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจากมีเงินรายได้ยังไม่ได้บันทึกบัญชีและเช็ค
ที่รอจ่าย ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน ทำให้เงินที่จ่ายตามเช็คยังไม่ถูกตัดยอดออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

- แต่งตั้งตามระเบียบฯ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

๒. ด้านการจัดเก็บรายได้

๒.๑ การรับ - ส่งเงิน

๒.๑.๑ การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

- นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

๒.๑.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

- จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๒.๑.๓ การนำเงินฝากธนาคาร

- นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

- ๒.๑.๔ กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)
- แต่งตั้งตามระเบียบฯ
- ๒.๑.๕ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรับ - ส่งเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๑.๖ อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)
- ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ๒.๑.๗ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ
- ปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐)
- ๒.๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
- ดำเนินการเสร็จแล้ว
- ๒.๒.๒ นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)
- นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ
- ๒.๒.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- อปท. ดำเนินการเอง
- ๒.๒.๔ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้เป็นปัจจุบัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)
- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)**
ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน.....-.... ราย จำนวนเงิน - บาท
- ๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน (สรุปตรวจ)**
- ๒.๔.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)
- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ
- ๒.๔.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙)
- ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ๒.๔.๓ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)
- ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ๒.๔.๔ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท. ๐๓๐๙/๕๗๐๔๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๑๔)
- ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

๓. ด้านงบประมาณ (ไม่รวมงบเฉพาะการ)

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศใช้เมื่อ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๑.๑ ระบบงบประมาณ

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓.๒ การตั้งงบประมาณรายจ่าย

ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๒๒,๕๖๐,๘๐๐.- บาท

ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๒๒,๕๖๐,๘๐๐.- บาท

๓.๓ การโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มีการโอนงบประมาณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ จำนวน ๕ ครั้ง จำนวนเงิน ๔๔๙,๙๗๘.- บาท

๓.๓.๑ กรณีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

๔.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๑ กรณีจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

๔.๒ เอกสารประกอบฎีกา

- จัดทำครบถ้วน

๔.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔.๔ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๓, ข้อ ๗๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน

๔.๕ การจ่ายเช็ค

๔.๕.๑ เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

- เป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๕.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙)

- เป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๕.๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

(๑) กรณีจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

(๒) กรณีไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

(๓) รายงานการจัดทำเช็ค

- ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

- จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๔.๖ การยืมเงินงบประมาณ

- ๔.๖.๑ ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๑๓,๕๐๐.- บาท
- ๔.๖.๒ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๖.๓ สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๔)
- จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง
- ๔.๖.๔ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๖)
- ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ด้านการบัญชี (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

๕.๑ การจัดทำบัญชี

- ๕.๑.๑ ใบบำส่งเงิน
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๕.๑.๒ ใบสำคัญสรุปใบบำส่งเงิน
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๕.๑.๓ สมุดเงินสดรับ
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๕.๑.๔ สมุดเงินสดจ่าย
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๕.๑.๕ บัญชีแยกประเภท
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน

๕.๒ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๙)

- ๕.๒.๑ งบทดลอง
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๕.๒.๒ รายงานรับ - จ่ายเงิน
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน

๕.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๐)

- ๕.๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓.๒ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๑/๑)
- จัดทำครบถ้วน
- เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
- ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ

๕.๓.๓ การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน)

- จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือ ที่ พร ๗๓๑๐๒/๗๘๙ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
- จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด

๖. การส่งเงินสมทบกองทุน

๖.๑ อบต.ทุ่งแก้ว นำส่งเงินสมทบ ก.บ.ท. ร้อยละหนึ่ง ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑๔๐,๖๐๘.- บาท

๗. เงินสะสม

๗.๑ การจ่ายขาดเงินสะสม (รายละเอียดตามแบบ ๓)

- จ่ายขาดเงินสะสม จำนวน ๑ โครงการ จำนวนเงิน ๒๔๐,๐๐๐.- บาท
- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๘๘/หนังสือสั่งการที่กำหนด

๗.๒ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๓)

- จัดทำ
- ส่ง สตง. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.

๘. ด้านการบริหารพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙)

๘.๑ การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

๘.๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำครบถ้วน

๘.๑.๒ เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำครบถ้วน

๘.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

๘.๒.๑ ใบเบิกพัสดุ

- จัดทำครบถ้วน

๘.๒.๑ การส่งจ่ายพัสดุ

- เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๘.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๕)

๘.๓.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

- แต่งตั้งภายในกำหนด

๘.๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๘.๓.๓ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ

- ส่งให้ สตง.

๘.๔ กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

- ๘.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด (ตรวจโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง)
- ๘.๕.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด
- จัดทำครบถ้วน
- ๘.๕.๒ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน
- ๘.๕.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
- ๘.๖ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๔)
- ๘.๖.๑ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- จัดทำไว้ถูกต้องครบถ้วน
- ๘.๖.๒ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))
- ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ๘.๖.๓ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐)
- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
๙. การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- ๙.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖) - จัดทำ
- ๙.๒ สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗) - จัดทำ
- ๙.๓ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) - จัดทำ
- ๙.๔ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) - จัดทำ
- ๙.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) - จัดทำ
- ๙.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙) - จัดทำ
- ๙.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล (ระเบียบฯ ข้อ ๕) - จัดทำ
๑๐. ด้านการตรวจสอบภายใน
- ๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑๐.๒ กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ
 - มีการตรวจสอบตามแผนฯ
 - มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๑๑. ด้านการควบคุมภายใน (รายละเอียดตามแบบ ๕)
- มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
 - ดำเนินการตามระเบียบฯ

๑๕.๓ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ ๑ปท. เป็นผู้จัด พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามแบบ ๙)

- ดำเนินการ จำนวน ๒ โครงการ จำนวน ๓๓,๐๐๐.- บาท

๑๕.๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (รายละเอียดตามแบบ ๑๐)

- ดำเนินการ จำนวน ๓ โครงการ จำนวนเงิน ๒๖๘,๐๐๑.๙๕.- บาท

๑๕. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | | |
|----------------|------------|--|
| ๑. นางปิยพร | ปันตะรังษี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางณัฐธยาน์ | บุญเหม | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๓. นางสุภาพรรณ | คำผัด | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๔. นางสุริศา | จิตประसार | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ฯ |

(ลงชื่อ).....*หมิ่นกัณท์ หนีนกัณท์*.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนนทิพัฒน์ หมิ่นกัณท์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ