



ที่ ยส ๗๒๒๑๒/๐๗

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
อำเภอคำเขื่อนแก้ว
ยส ๓๕๑๑๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เรียน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยโสธร

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบ
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐๖๔-๒๖๑๙๘๘๒

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

**รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ งานบริหารทั่วไป/งานกฎหมายและคดี/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/
งานกิจการสภา อบต./งานบริหารงานบุคคล /งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนา อบต. เป็นไปตามแผนหรือไม่
๒. เพื่อดูความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองความต้องการของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำโครงการ ถูกต้องตามแผนงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ อบต.
๒. การรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ประเภทต่างๆ
๓. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. การควบคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕) ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลข
รหัสทรัพย์สิน การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ การสุ่ม
- ๑.๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธี

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบงานงานบริหารทั่วไป/งานนิติการ/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานกิจการสภา อบต.
งานการเจ้าหน้าที่/งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ จากการตรวจสอบปรากฏ
ข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานบริหารงานทั่วไป -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖ กฎระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การควบคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕) ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)
งานกฎหมายและคดี -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และอนุบัญญัติ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
งานกิจการสภา อบต. -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

<p>งานบริหารงานบุคคล</p> <p>มีพนักงานโอนย้าย ๔ ราย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผอ.ศักดิ์ชัย กาลจักร ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นางสุภาวดี กุลบุตรดี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๓. นางสาวสุวิมล จันทร์แก้ว นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ๔. นายพนมศักดิ์ สีมันตะ นายช่างโยธา <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนประวัติ - มีการลงเวลาปฏิบัติงาน - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ <p>ตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p>	<p>ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>
<p>งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>ผู้สูงอายุเดิม ๙๕๘ ราย</p> <p>ผู้สูงอายุราใหม่ ๔๐ ราย</p> <p>รวม ๙๙๘</p> <p>ผู้พิการ ๑๙๔ ราย</p> <p>รวม ๑๙๔ ราย</p> <p>ทำการเบิกจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สูงอายุและผู้พิการโดยตรง</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p>	<p>ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖๐ ถึงข้อ ๘๓</p>

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงานในโดยยึดระเบียบ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติไว้

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางนารี สำราญสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นายกิตตินันท์ จันละมา)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นายสถาปนิก ร่วมสุข)

นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางนียมลักษณ์ สายตา)

นักพัฒนาชุมชน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำเอก..........ผู้สอบทาน
(ไสว คำภักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจ งานงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จากเอกสาร
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการโอน เพิ่ม ลด งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ ได้สุ่มตรวจสอบการโอนเพิ่ม ลด งบประมาณ จากเอกสาร
- ๑.๒ ได้ตรวจเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธี

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ


ตรวจสอบงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ จากการตรวจสอบปรากฏข้อเท็จจริงดังต่อไปนี้

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p> <p>๒. ตรวจสอบจากเอกสารการโอนเพิ่ม ลด งบประมาณตามข้อบัญญัติ</p> <p>*โอนงบประมาณ ๒๑ ครั้ง</p> <p>*เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๑ ครั้ง</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p>	<p>ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยึด พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในจัดทำแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้จัดทำแผนฯ โดยยึดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ , พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางปาลีไสยก บัญปัญญา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางนารี สำราญสุข)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำเอก..........ผู้สอบทาน
(ไสว คำภักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน



ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
หมู่ที่ 3 ตำบลทุ่งมน อำเภอคำชะอี
จังหวัดยโสธร โทรศัพท์/โทรสาร 0 4597 9822

ประชุมประชาคมหมู่บ้าน



**รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ งานการเงินและบัญชี , งานพัฒนารายได้,งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. เพื่อตรวจสอบเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุม และการจัดทำทะเบียนงบประมาณฯ
๒. เพื่อตรวจสอบการซื้อและการจ้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุฯ
๓. เพื่อตรวจสอบการมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายฯ
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการสุ่มตรวจฎีกา สมุดคุมเช็ค ฯ
๒. การดำเนินการสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงินยื่นแบบแสดงการเสียภาษี
๓. การดำเนินการสุ่มตรวจสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ ได้สุ่มตรวจสอบเบิกจ่าย ฎีกา
- ๑.๒ ได้สุ่มตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ ได้สุ่มตรวจสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธี

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ


ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี , งานพัฒนารายได้ , งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ จาก การตรวจสอบปรากฏข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้


ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด เรียบร้อยดี ยอดเงินในระบบ และยอดเงินฝากตรงกัน</p>	<p>-ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยึดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ เบิกจ่ายเงิน</p>
<p>๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑๐๔ รายการ</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p>	<p>-ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยึดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ,แบบ๓,แบบ๔</p>
<p>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p> <p>การควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p> <p>การเบิกจ่าย-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p>	<p>-ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยึด ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในจัดทำงานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยยึดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางสาวจุฬารัตน์ สว่างแสง)


นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ


ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางรุ่งทิพย์ ศรีสุวรรณ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน


ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางสาวละมุล ชวงโชติ)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางภัททิยาพร บุญทศ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

จำเอก..........ผู้สอบทาน
(ไสว คำภักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

รายชื่อ
รายงานการรู้ถึงเหตุที่เพิ่มใหม่เป็นงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ว/ต/น ที่ตีพิมพ์	ใช้ประจำที่	ราคา ที่ซื้อ	ผลการตรวจสอบ			อายุการ ใช้งาน(ปี)
						ชำระ	เสื่อมสภาพ	ใช้งานปกติ	
๑	ตู้เก็บเอกสาร๒๐ช่อง	๔๐๖-๖๗-๐๑๐๖	๖ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๔,๕๐๐				๕
๒	ตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบขนาน	๔๐๖-๖๗-๐๑๐๗	๖ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๖,๐๐๐				๕
๓	ตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบบานเลื่อนกระจก	๔๐๖-๖๗-๐๑๐๘	๖ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๖,๐๐๐				๕
๔	เครื่องสำรองไฟ	๔๑๗-๖๗-๐๐๒๐	๒๑ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๒,๕๐๐				๕
๕	เครื่องสำรองไฟ	๔๑๗-๖๗-๐๐๒๑	๒๑ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๒,๕๐๐				๕
๖	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๙	๒๓ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๒๔,๐๐๐				๕
๗	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๔๑๖-๖๗-๐๐๘๐	๒๓ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๒๔,๐๐๐				๕
๘	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๔๑๖-๖๗-๐๐๘๑	๒๓ก.พ.๖๗	สาธารณสุข	๒๔,๐๐๐				๕
๙	เครื่องพิมพ์หมอกควัน	๐๕๔-๖๗-๐๐๑๐	๑๕มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๗๘,๐๐๐				๕
๑๐	เครื่องฟื้นคืนสติหัวใจไฟฟ้าอัตโนมัติ (AED)	๒๖๔-๖๗-๐๐๐๑	๑๕ มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๘๕,๐๐๐				๕
๑๑	อุปกรณ์บริหารสะโพก-หัวไหล่(แบบโยก-เดิน สลับเสาคู่)	๘๑๐-๖๗-๐๐๐๗	๒๑มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๑๘,๙๕๐				๓
๑๒	อุปกรณ์บริหารขา-สะโพก (แบบตะขา ด้านข้าง)	๘๑๐-๖๗-๐๐๐๘	๒๑มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๑๘,๙๕๐				๓
๑๓	อุปกรณ์บริหารขา-ขา-มือ	๘๑๐-๖๗-๐๐๐๙	๒๑มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๑๘,๙๕๐				๓
๑๔	อุปกรณ์บริหารแขน-หน้าอก-หัวไหล่-หัวเข่า (แบบถ่าง-หุบยกตัมน้ำหนัก)	๘๑๐-๖๗-๐๐๑๐	๒๑มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๑๗,๘๐๐				๓
๑๕	อุปกรณ์บริหารแขน-หน้าอก-หัวไหล่(แบบดึง ตัมน้ำหนัก)	๘๑๐-๖๗-๐๐๑๑	๒๑มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๑๗,๘๐๐				๓
๑๖	อุปกรณ์บริหารแขน-หน้าอก-หัวไหล่-หัวเข่า (แบบถ่าง-หุบยกตัมน้ำหนัก)	๘๑๐-๖๗-๐๐๑๒	๒๑มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๑๗,๘๐๐				๓
๑๗	อุปกรณ์บริหารข้อสะโพก(แบบบิดเอวคู่)	๘๑๐-๖๗-๐๐๑๓	๒๑มิ.ย.๖๗	สาธารณสุข	๑๘,๙๕๐				๓

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ว/ด/ป ที่เข้ามา	ผู้ใช้ประจำที่	ราคา ที่ซื้อมา	ผลการตรวจสอบ		อายุการ ใช้งาน(ปี)
						ชำรุด	เสื่อมสภาพ	
๑๘	อุปกรณ์บริหารจัดการยานแม่เคลื่อนที่บริหารหน้าอก	๘๑๐-๖๗-๐๐๑๔	๒๑ มิ.ย. ๖๗	ตำรวจนครบาล	๑๗,๘๐๐			๓
๑๙	เก้าอี้ทำงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๗๒	๒๓ ก.พ. ๖๗	เกษตร	๓,๙๐๐			๕
๒๐	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก(Inkjet Printer)	๔๗๙-๖๗-๐๐๕๑	๔ มิ.ค. ๖๗	เกษตร	๘,๐๐๐			๕
๒๑	เครื่องปรับอากาศ(แบบแยกส่วน)	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๘	๘ พ.ค. ๖๗	ตรวจสอบภายใน	๒๓,๕๐๐			๕
๒๒	ตู้เก็บเอกสาร๒๐ช่อง	๔๐๖-๖๗-๐๑๐๙	๒ พ.ค. ๖๗	ตรวจสอบภายใน	๕,๐๐๐			๕
๒๓	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๔๗	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๘,๕๐๐			๕
๒๔	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๔๘	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๖,๕๐๐			๕
๒๕	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๔๙	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๖,๕๐๐			๕
๒๖	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๐	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๖,๕๐๐			๕
๒๗	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๑	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๖,๕๐๐			๕
๒๘	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๘	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๗,๙๐๐			๕
๒๙	เก้าอี้สำนักงาน(เลข. การเงิน)	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๙	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๓,๙๐๐			๕
๓๐	เก้าอี้สำนักงาน(เลข.มาก.จัดเก็บรายได้)	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๐	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๓,๙๐๐			๕
๓๑	เก้าอี้สำนักงาน(เลข. พัสดุ)	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๑	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๓,๙๐๐			๕
๓๒	เก้าอี้สำนักงาน(จ้างเหมางานกองคลัง พัสดุ)	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๒	๑๕ ก.พ. ๖๗	กองคลัง	๓,๙๐๐			๕
๓๓	เก้าอี้สำนักงาน(กองช่าง)	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๗	๑๒ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๓,๙๐๐			๕
๓๔	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๔๖	๒๑ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๘,๕๐๐			๕
๓๕	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๗	๒๑ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๒๔,๐๐๐			๕
๓๖	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๘	๒๑ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๒๔,๐๐๐			๕
๓๗	เครื่องพิมพ์สี	๔๗๙-๖๗-๐๐๔๙	๒๑ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๘,๐๐๐			๕
๓๘	เครื่องพิมพ์สี	๔๗๙-๖๗-๐๐๕๐	๒๑ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๘,๐๐๐			๕
๓๙	เครื่องลำโพงไฟ	๔๗๗-๖๗-๐๐๑๘	๒๑ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๕,๗๐๐			๕
๔๐	เครื่องลำโพงไฟ	๔๗๗-๖๗-๐๐๑๙	๒๑ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๕,๗๐๐			๕
๔๑	เครื่องสูบน้ำซัมเมิส	๐๕๕-๖๗-๐๐๒๔	๒๓ ก.พ. ๖๗	กองช่าง	๔๑,๖๕๐			๕
๔๒	เครื่องสูบน้ำซัมเมิส	๐๕๕-๖๗-๐๐๒๕	๓๑ ก.ค. ๖๗	กองช่าง	๒๒,๘๘๕			๕

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ว/ด/ป ที่เข้ามา	ใช้ประจำที่	ราคา ที่ขอลมา	ผลการตรวจสอบ			อายุการ ใช้งาน(ปี)
						ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ใช้งานปกติ	
๔๓	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๒	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๖,๕๐๐				๕
๔๔	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๓	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๖,๕๐๐				๕
๔๕	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๓	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๔๖	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๔	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๔๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๕	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๔๘	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๖	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๔๙	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๗	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๕๐	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๘	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๕๑	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๙	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๕๒	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๗๐	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๕๓	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๗๑	๑๒ก.พ.๖๗	การศึกษ	๓,๙๐๐				๕
๕๔	เครื่องสำโรงงไฟ	๔๐๗-๖๗-๐๐๑๖	๒๑ก.พ.๖๗	การศึกษ	๒,๕๐๐				๕
๕๕	คอมพิวเตอรืตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๐	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๓๒,๐๐๐				๕
๕๖	คอมพิวเตอรืตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๑	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๓๒,๐๐๐				๕
๕๗	คอมพิวเตอรืตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๒	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๓๒,๐๐๐				๕
๕๘	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดสี (ขนาด.การศึกษ)	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๓	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๒๔,๐๐๐				๕
๕๙	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก(Inkjet Printer)สี	๔๑๙-๖๗-๐๐๔๓	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๘,๐๐๐				๕
๖๐	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก(Inkjet Printer)สี	๔๑๙-๖๗-๐๐๔๔	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๘,๐๐๐				๕
๖๑	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก(Inkjet Printer)สี	๔๑๙-๖๗-๐๐๔๕	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๘,๐๐๐				๕
๖๒	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก(Inkjet Printer)สี	๔๑๙-๖๗-๐๐๔๖	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๘,๐๐๐				๕
๖๓	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก(Inkjet Printer)	๔๑๙-๖๗-๐๐๔๗	๔มี.ค.๖๗	การศึกษ	๘,๐๐๐				๕
๖๔	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๓๖,๐๐๐ BTU สี	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๔	๑๑มี.ค.๖๗	การศึกษ	๔๕,๕๐๐				๕
๖๕	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๓๖,๐๐๐ BTU สี	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๕	๑๑มี.ค.๖๗	การศึกษ	๔๕,๐๐๐				๕
๖๗	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๓	๑๒ก.พ.๖๗	สำเนาติด	๖,๕๐๐				๕

ลำดับที่	ชื่อคนรับเงิน	รหัสบัตรประชาชน	ว/ด/ป ที่เดิม	ใช้ประจำที่	ราคา ที่ซื้อมา	ผลการตรวจสอบ		อายุการ ใช้งาน(ปี)
						ชำระ	เสื่อมสภาพ	
๖๘	โต๊ะผู้บริหาร	๔๐๐-๖๗-๐๑๔๔	๑๒ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๘,๙๐๐			๕
๖๙	โต๊ะผู้บริหาร	๔๐๐-๖๗-๐๑๔๕	๑๒ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๘,๙๐๐			๕
๗๐	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๔	๑๒ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๙๐๐			๕
๗๑	เก้าอี้ผู้บริหาร	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๕	๑๒ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๗,๙๐๐			๕
๗๒	เก้าอี้ผู้บริหาร	๔๐๑-๖๗-๐๐๕๖	๑๒ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๗,๙๐๐			๕
๗๓	เครื่องพิมพ์สี	๔๗๙-๖๗-๐๐๔๘	๒๑ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๘,๐๐๐			๕
๗๔	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๔	๒๑ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๒๔,๐๐๐			๕
๗๕	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๕	๒๑ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๒๔,๐๐๐			๕
๗๖	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๖	๒๑ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓๒,๐๐๐			๕
๗๗	เครื่องส่งโทรสาร	๔๗๗-๖๗-๐๐๗๗	๒๑ก.พ.๖๗	สำนักงานสถิติ	๒,๕๐๐			๕
๗๘	เครื่องปรับอากาศ	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๖	๑๑มี.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๔๕,๕๐๐			๕
๗๙	เครื่องปรับอากาศ	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๗	๑๑มี.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๔๕,๕๐๐			๕
๘๐	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์	๔๘๒-๖๗-๐๐๐๒	๑๑มี.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๒๗,๙๐๐			๕
๘๑	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๔	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๒	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๕	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๓	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๖	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๔	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๗	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๕	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๘	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๖	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๕๙	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๗	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๖๐	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๘	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๖๑	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๘๙	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๖๒	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๙๐	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔๐๐-๖๗-๐๑๖๓	๒๒พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๓,๖๐๐			๕
๙๑	ชุดเครื่องเสียงดีออล	๔๙๒-๖๗-๐๐๐๑	๑๕พ.ค.๖๗	สำนักงานสถิติ	๑๐,๓๐๐			๕

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ทะเบียนครุภัณฑ์ ศพด.ทุ่งมน

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รหัส	ราคา
๔/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๑	๓๒,๐๐๐
๔/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องพิมพ์	๔๗๙-๖๗-๐๐๔๔	๘,๐๐๐ ✓
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๕	๓,๙๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๖	๓,๙๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๗	๓,๙๐๐
รวม			๕๑,๗๐๐

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ทะเบียนครุภัณฑ์ ศพด.โชนง

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รหัส	ราคา
๔/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๐	๓๒,๐๐๐
๔/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องพิมพ์	๔๗๙-๖๗-๐๐๔๓	๘,๐๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงานล้อหมุน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๓	๓,๙๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงานล้อหมุน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๔	๓,๙๐๐
รวม			๔๗,๘๐๐

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ทะเบียนครุภัณฑ์ ศพด.มะพรุ๊ก

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รหัส	ราคา
๔/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องปริ้นเตอร์	๔๗๙-๖๗-๐๐๔๖	๘,๐๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๘	๓,๙๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๖๙	๓,๙๐๐
๑๑/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องปรับอากาศ ๓๖,๐๐๐ BTU	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๔	๔๕,๕๐๐
๑๑/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องปรับอากาศ ๓๖,๐๐๐ BTU	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๕	๔๕,๕๐๐
รวม			๑๐๖,๘๐๐

๐๗๓๕ ๗๖๐

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ทะเบียนครุภัณฑ์ ศพด.โพนสิม

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รหัส	ราคา
๔/มี.ค./๒๕๖๗	CPU เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๗-๐๐๗๒	๓๒,๐๐๐
๔/มี.ค./๒๕๖๗	เครื่องปริ้นเตอร์	๔๗๙-๖๗-๐๐๔๕	๘,๐๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๗๐	๓,๙๐๐
๑๒/ก.พ./๒๕๖๗	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๗๑	๓,๙๐๐
รวม			๔๗,๘๐๐

รูปรถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน



รูปรถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน



รูปรถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน



กระดาษทำการสอบด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่

โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ถึงวันที่ ผู้ตรวจ ๖

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท แยกเป็น

๑. เงินสด จำนวน

๒. เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บัญชี รวมจำนวน.....บาท

๓. หนังสือรับรองของธนาคาร

มี ไม่มี

๔. กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือ

ตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน.....บัญชี

จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑.๒ ธุรกรรมเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

แต่งตั้งตามระเบียบฯ ไม่ได้แต่งตั้ง

แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๑) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ

จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

นำฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน

ไม่ได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน/หรือนำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๔) กรรมการรับ - ส่งเงิน(ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ -๓๖)

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบฯ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้ง |
| <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่ |
| <input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน | <input type="checkbox"/> หลักฐานครบไม่ถ้วน |

๑.๓ รายงานการจัดทำเช็ค

(๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนทุกรายการ | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |

(๒) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน | <input type="checkbox"/> ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิก | |

๒. การจัดทำบัญชี

๒.๑ สมุดเงินสดรับ

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน |

๒.๒ ทะเบียนรายรับ

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน |

๒.๓ สมุดเงินจ่ายสด

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน |

๒.๔ ทะเบียนรายจ่าย

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน |

๒.๕ บัญชีแยกประเภท

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน |

๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๓.๑ งบทดลอง

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน |

๓.๒ รายงานรับ - จ่ายเงิน

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำเป็นปัจจุบัน |

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๔.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำปีงบประมาณ..... | |

๔.๒ การจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ <u>๕๙๖๖๐๔/๓๖๕ ลงวันที่ 30 ตุลาคม ๒๕๖๓</u> | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้ สตง. | |
| <input type="checkbox"/> จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด |

๔.๓ การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑-มาตรา ๗๒)

จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย
ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

ไม่ได้จัดส่ง

เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.

ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่

๔.๔ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๔.๕ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

ส่ง สตง. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.

ส่ง สตง. เกินระยะเวลาที่กำหนด

ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวจุฬารัตน์ สว่างแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางภัททิยาพร บุญทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ งานแบบแผนและก่อสร้าง , งานควบคุมอาคาร,งานสาธารณสุข,งานผังเมือง

๑. เพื่อตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน การควบคุมอาคารก่อสร้าง
๒. เพื่อตรวจสอบงานประมาณการราคา งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๓. เพื่อตรวจสอบงานดำเนินการตาม พ.ร.บ การผังเมือง ,งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน,งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการสุ่มตรวจฎีกา
๒. การดำเนินการสุ่มตรวจการประมาณการราคา
๓. การดำเนินการสุ่มตรวจการทดสอบคุณภาพวัสดุ
๔. การดำเนินการสุ่มตรวจสอบงานออกแบบและเขียนแบบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ ได้สุ่มตรวจสอบเบิกจ่าย ฎีกา
- ๑.๒ ได้สุ่มตรวจเอกสารประมาณการราคา
- ๑.๓ ได้สุ่มตรวจเอกสารทดสอบคุณภาพวัสดุ

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธี

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ


ตรวจสอบงานแบบและก่อสร้าง, งานควบคุมอาคาร, งานสาธารณสุข,งานผังเมือง โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ จากการตรวจสอบปรากฏข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้


ประเด็น/ข้อตรวจพบ	
-งานแบบแผนและก่อสร้าง -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-
-งานควบคุมอาคาร -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-
-งานสาธารณสุขโรค -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-
-งานผังเมือง -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานสาธารณสุขโรค และงานผังเมือง ให้ยึดระเบียบตามวิชาช่างที่ได้กำหนด เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง ฯลฯ เป็นต้น โดยเคร่งครัดต่อไป


 จำเอก.....ผู้รับตรวจ
 (ใสว คำภักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง


 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 จำเอก.....ผู้สอบทาน
 (ใสว คำภักดี)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

**รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ งานบริหารการศึกษา , การจัดทำบัญชี – การพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. เพื่อตรวจสอบเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุม และการจัดทำทะเบียนงบประมาณฯ
๒. เพื่อตรวจสอบการซื้อและการจ้าง
๓. เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการสุ่มตรวจฎีกา สมุดคุมเช็ค ฯ
๒. การดำเนินการสุ่มฎีกาเงินอุดหนุนสถานศึกษา
๓. การดำเนินการสุ่มตรวจสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ ได้สุ่มตรวจสอบเบิกจ่าย ฎีกา
- ๑.๒ ได้สุ่มตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ ได้สุ่มตรวจสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธี

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบงานบริหารการศึกษา , งานกิจการโรงเรียน,งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ จากการตรวจสอบปรากฏข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
-งานบริหารการศึกษา -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-
-งานการจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี – การพัสดุ ผลการตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน นั้น ปรากฏว่ามีหลักฐานเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่บางฎีกาได้พบ ข้อบกพร่องเล็กน้อย ๑.ฎีกา ค่าหักซี ณ ที่จ่าย ใบเสร็จ ไม่มีรายเซ็นผู้นำจ่าย เป็นต้น โดยได้แนะนำผู้ที่รับผิดชอบจัดทำ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่เข้าตรวจสอบ	ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานผู้เบิก ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และวิธีการการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในจัดทำงานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยยึดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นางนารี สำราญสุข)

หัวหน้าสำนักปลัด

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำเอก..........ผู้สอบทาน

(ไสว คำภักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจ งานส่งเสริมสาธารณสุข, การดำเนินการตามโครงการที่ตราไว้ในข้อบัญญัติ, การคุมพัสดุ

- ๑ เพื่อตรวจสอบเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ฯ
 - ๒ เพื่อตรวจสอบการซื้อและการจ้าง
 - ๓ เพื่อตรวจสอบการใช้เงินอุดหนุน
 - ๔ เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการสุ่มตรวจฎีกา
๒. การดำเนินการสุ่มตรวจเอกสารโครงการฯ
๓. การดำเนินการสุ่มตรวจสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ ได้สุ่มตรวจสอบเบิกจ่าย ฎีกา
- ๑.๒ ได้สุ่มตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ ได้สุ่มตรวจสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธี

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบงานส่งเสริมสาธารณสุข, งานบริการสาธารณสุข, งานส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ จากการตรวจสอบปรากฏข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
-งานส่งเสริมสาธารณสุข -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-
-งานบริการสาธารณสุข การดำเนินการตามโครงการที่ตราไว้ในข้อบัญญัติ ๑.โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตำบลทุ่งมน อำเภอเมืองคำเขื่อนแก้ว จำนวนเงิน (๓๐,๐๐๐ บาท) *ดำเนินการเสร็จแล้ว ๒.โครงการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกกำจัด ลูกน้ำยุงลาย จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท *ดำเนินการแล้วเสร็จ ๓.โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและทำ หมันหมาแมว จำนวนเงิน ๔๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม กฎระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
-งานคุมพัสดุ -ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด	-

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ
รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับ
ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นายพีรวิษณุ ดิษย์เทวาทรม์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำเอก..........ผู้สอบทาน
(ไสว คำภักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

เรื่องที่ตรวจ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. เพื่อตรวจสอบเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ฯ
๒. เพื่อตรวจสอบการซื้อและการจ้าง
๓. เพื่อตรวจสอบการใช้เงินอุดหนุน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการสุ่มตรวจฎีกา
๒. การดำเนินการสุ่มตรวจเอกสารโครงการฯ
๓. การดำเนินการสุ่มตรวจสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ ได้สุ่มตรวจสอบเบิกจ่าย ฎีกา
- ๑.๒ ได้สุ่มตรวจสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ ได้สุ่มตรวจสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธี

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบงานส่งเสริมการเกษตร, งานส่งเสริมปศุสัตว์ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ จากการตรวจสอบ
ปรากฏข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>-งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ในข้อบัญญัติ</p> <p>๑.โครงการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชน้ำ</p> <p>จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>*ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>๒.โครงการปลูกป่าตามแนวพระราชเสาวนีย์</p> <p>จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>*ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>๓. ๑ อปท. ๑ สวนสมุนไพรมะลิ้มพระเกียรติ</p> <p>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>*ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p>	<p>ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม</p> <p>กฎระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p>
<p>-งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>-ไม่พบข้อสังเกตแต่อย่างใด</p>	-

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นางนารี สำราญสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


ผู้กำกับดูแลกองส่งเสริมการเกษตร

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นางนิยมลักษ์ สายตา)

นักพัฒนาชุมชน

รักษาราชการแทน นักวิชาการเกษตร

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำเอก..........ผู้สอบทาน
(ไสว คำภักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน