

องค์การบริหารส่วนตำบลห่านโพธิ์
อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์
ที่ พท. ๗๔๘๐๕/ ๐๐๔ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากหน่วยงานภายนอก กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ เป็นระยะๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบบ รายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งครอบคลุมทั้งกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยยึดหลักการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ โดยภาพรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวรรณภา พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดฯ.....

- พ.ศ. ๐๖/๖๔๘๖๖

(นายชนะ ทองทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

☒ รับทราบ

(นายเทพชัย คงมี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณมา พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๖ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕
๔. ไม่มีเอกสารหลักฐานแสดงที่มาในการประเมินความเสี่ยง เช่นรายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องของ สำนัก/กอง หรือหนังสือเชิญจากผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้นำกิจกรรม “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

๒. เห็นควร ให้สำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้งหรือภารกิจตามโครงสร้างแต่ละงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานและให้ฝ่ายบริหารทุกกอง/สำนัก มีการกำกับดูแลควบคุมและติดตามผลมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง เพื่อทำแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. เห็นควรให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและระดับสำนัก/กอง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกฝ่าย สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติหรืออนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

การติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ สำนัก/กอง ปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๓



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ของ สำนักปลัด การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ วันทำการ ๑๖ กุมภาพันธ์-๖ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗)
๒. มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เป็นปัจจุบัน ทั้ง ๓ คัน
 - รถกระบะ กฉ ๙๐๓ พัทลุง
 - รถบรรทุก (ขยะแห้ง) ๘๑๑-๑๑๑๒ พัทลุง
 - รถบรรทุกน้ำ บบ ๒๔๗ พัทลุง (เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

/๓.มีการจัดทำสมุด...

๓. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบัน ทั้ง ๓ คัน
(เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

๔. ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน
(ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

๕. ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

หนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๖. ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัด

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. เห็นควรจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ให้เป็นปัจจุบัน

๓. เห็นควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง กองสำนักปลัด

๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง

ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) ถ้าไม่มีคู่มือ ควรแจ้งนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริง ก่อนการซ่อมรถทุกครั้ง เพื่อหาผู้รับผิดชอบ

การติดตามผล

-การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)

-การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

-คำสั่งผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแล รักษา การใช้รถราชการแต่ละคัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ สำนักปลัด ปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๔



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๓)

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดฯ
เรื่องที่ตรวจสอบ : การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดที่ ๔
๒. เพื่อให้ทราบว่าการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วได้จัดทำประกาศ เผยแพร่เพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอภายใน ๑๕ วัน
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในการจัดทำแผนและงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ และได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗
- ระยะเวลาในการตรวจสอบ** จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่าง วันที่ ๑๓ มีนาคม - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

๑. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นทุกครั้ง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖
๒. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ได้รับอนุมัติจาก สภาท้องถิ่น ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗
๓. การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วมีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งนายอำเภอ ภายในสิบห้าวัน ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒
๔. มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อยเป็นระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

๑. วันที่อนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย

การติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ สำนักปลัดฯ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

ประเด็นในการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุม และใบเบิกพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลืออยู่จริงตรงตามทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บวัสดุ จัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณมา พะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ สำนักปลัดฯ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๐๓-๒๐๕) ดังนี้ เมื่อมีการรับพัสดุมีการลงทะเบียนคุมพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ใบส่งของ) และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้จ่ายและผู้อนุมัติ ครบถ้วน จากการสุ่ม วัสดุคงเหลือ จำนวน ๖ รายการ ยอดคงเหลือที่มีอยู่จริง ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ สถานที่เก็บรักษาพัสดุยังไม่ปลอดภัย เนื่องจากขาดอุปกรณ์ที่เก็บ (ตู้)

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดเก็บรักษาพัสดุต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีความเป็นระเบียบและเรียบร้อย ต้องแยกเก็บพัสดุดอกเป็นประเภทๆ มีป้ายบอกชนิดของพัสดุ ง่ายต่อการตรวจสอบวัสดุคงเหลือระหว่างปีและสิ้นปีงบประมาณ มีตู้หรือชั้นวางที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอ

ติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ สำนักปลัดฯ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑



(นางวรรณฯ พะสรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๕)**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ประเด็นในการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ
๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๔. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าจะใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณมา พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

- อบต.ห่านโพธิ์ ได้ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ ดังต่อไปนี้
๑. ผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ และ สภาฯ ลงมติ ตามรายงานการประชุมสภาฯ สมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖
 ๒. การจัดสรรร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอ นายอำเภอเขาชัยสน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ ตามหนังสือที่ พท ๗๔๘๐๑/๐๒๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

/๓.ผู้บริหารท้องถิ่น.

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และ จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยัง นายอำเภอเขาชัยสน ตามหนังสือที่ พท ๗๔๘๐๑/๕๐๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ อบต.ทานโพธิ์

๔. มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยทุกโครงการที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแบบคำของบประมาณรายจ่าย (งป.๓) ได้นำรายละเอียดจากโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ซึ่งสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด

๕. การจำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย และการใช้รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๖. การตั้งงบประมาณด้านรายรับ-รายจ่าย เป็นไปตามอัตราหรือร้อยละที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. การตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนั้น การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นรายจ่ายดังกล่าว ต้องแยกรายการ (ในปีงบประมาณถัดไป)

การติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ สำนักปลัดฯ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๖)**

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

วัตถุประสงค์ตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๒๒ วันทำการ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี รายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะสรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ด้านการเงิน

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นปัจจุบัน ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ตรงตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มียอดเงินธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองธนาคาร ๔ บัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร มีการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่ง ๐๒๓.๖๖๗ ที่ ๘๔๒/๒๕๖๗ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ที่ ๘๔๓/๒๕๖๗ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ที่ ๘๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ

/ด้านบัญชี...

ด้านบัญชี

๑. การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี จัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ

๒. สิ้นปีงบประมาณสินทรัพย์วัสดุคงเหลือไม่มีการปรับปรุงบัญชี ยอดเงิน ๖,๒๓๕.-บาท ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทำให้ยอดวัสดุคงคลัง ค้างอยู่ในระบบบัญชี ๖,๒๓๕.-บาท วิธีการบันทึกบัญชีวัสดุ ใช้วัตถุดิบด้วยวิธี (FIFO) วิธีที่ ๑ ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ไม่นำเงินทุนสำรองเงินสะสมรวมกับเงินสะสม ไม่ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๒๐ มีผลบังคับใช้ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔. บัญชีเงินรับฝากอื่น-ระยะสั้นเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ส่งคืนกรมบัญชีกลาง ยอดคงค้างอยู่ในบัญชี เป็นเงิน ๑๓๑,๗๐๐.-บาท ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗

๕. บัญชีเงินรับฝากอื่น-ระยะสั้นรับคืนเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ ยอดคงค้างอยู่ในบัญชี เป็นเงิน ๕๗,๐๐๐.-บาท ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
๒. เห็นควรปรับปรุงเงินทุนสำรองเงินสะสมรวมกับเงินสะสม
๓. เห็นควรส่งเงินรับฝากอื่น-ระยะสั้นเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ คืนกรมบัญชีกลาง
๔. เห็นควรดำเนินการ บัญชีเงินรับฝากอื่น-ระยะสั้นรับคืนเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน

ติดตามผล

- วัสดุคงคลัง
- เงินทุนสำรองเงินสะสม
- เงินรับฝากอื่น-ระยะสั้นเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ส่งคืนกรมบัญชีกลาง
- เงินรับฝากอื่น-ระยะสั้นรับคืนเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองคลัง อบต.ห่านโพธิ์ ปฏิบัติตาม ข้อที่ ๑-๔



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๗)

หน่วยรับตรวจ กองคลังฯ

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่าย จ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเล่าเรียนบุตรโดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม-๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้าวเช็ค Statement ของธนาคาร
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะสรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๒. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารและการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
๓. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุ ชื่อ-

/สกุล.....

สกุลด้วยตัวบรรจง พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS จัดทำครบถ้วนทุกรายการผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

๕. ใบผ่านรายการจ่าย (PV) วันที่จ่ายเช็คตรงกับวันที่ออกหลักฐานการจ่าย

๖. การจัดเก็บฎีกาจัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ควรแนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้
- สำเนาใบเกิดของบุตร/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองคลังฯ ปฏิบัติตามข้อที่ ๑



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๘)

หน่วยรับตรวจ : กองคลังฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ๑๔ พฤษภาคม-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ โดยวิธีสุ่มตรวจ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณมา พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด ตามคำสั่ง อบต.หানโพธิ์ที่ ๘๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
๒. มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อนายก อบต.หานโพธิ์ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ปฏิบัติเกินเวลาที่กำหนด ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
๓. มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ สตง. ตามหนังสือ พท. ๗๔๘๐๒/๑๗๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีพัสดุ ขำรุค และเสื่อมสภาพ จำนวน ๒๑๓ รายการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คำสั่ง อบต.หวนโพธิ์ ที่ ๐๐๒๕/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ แต่ไม่มีการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔

๕. ไม่มีการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕-๒๑๗ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือ ทะเบียน ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ เนื่องจากไม่มีการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี พักรุค ขำรุค และเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการในขั้นตอนจำหน่ายและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที ในกรณี พักรุคใดหมด ความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ติดตามผล

๑. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี พักรุคใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

๒. การจำหน่ายพัสดุ

๓. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔. หนังสือส่ง สตง.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองคลังฯ ปฏิบัติตามข้อที่ ๑

(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๙)

หน่วยรับตรวจ : กองคลังฯ

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (กองคลัง) การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ๒๙ พฤษภาคม-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองคลังฯ ปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มีการจัดทำสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๓. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) (แบบ ๕) กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย
๔. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)

๕. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง

๗. รถส่วนกลาง อบต.หวนโพธิ์ อยู่ในความควบคุมดูแลของ กองคลังฯ จำนวน ๔ คัน (๑) รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๕๓๒ พัทลุง (๒) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต พัทลุง ๕๙๓๗ (๓) รถจักรยานยนต์ ๑ กก พัทลุง ๑๔๑๙ (๔) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก พัทลุง ๑๔๒๐ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า สีแดง เดิมเลขทะเบียน กรก ๒๒๖๙ เปลี่ยนป้ายเป็นเลขทะเบียน ๑ กต พัทลุง ๕๙๓๗ ตราเครื่องหมาย อบต. เสื่อมสภาพมองไม่ชัด รหัสสินทรัพย์ ๐๐๙/๕๖/๐๐๑ ทะเบียนหมดอายุ แล้ว

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรพ่นสีตราเครื่องหมาย อบต.ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแก้ไขข้อมูลในช่องรายละเอียดสินทรัพย์ในฐานข้อมูลทรัพย์สิน ในระบบ e- LAAS กรณีเปลี่ยนป้ายทะเบียนใหม่

๒. เห็นควรสำรวจรถส่วนกลาง ทุกคัน เพื่อนำรถไปตรวจสภาพพร้อมจัดทำหนังสือขอรับการยกเว้นภาษีประจำปี เพื่อต่ออายุทะเบียน (ในกรณีครบวันสิ้นอายุ) ของรถส่วนกลางทุกคันให้ เป็นปัจจุบัน

๓. เห็นควรจดเลขไมล์รถจักรยานยนต์ทุกคันเพื่อจะได้ทราบระยะทางที่กำหนดเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เพื่อบำรุงรักษารถส่วนราชการให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

การติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองคลังฯ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๓

(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑๐)**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา (หน่วยงานภายใต้สังกัดฯ)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบโปรแกรมหรือไฟล์ Excel การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๒. เพื่อทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภทโดยใช้ข้อมูลจากระบบไฟล์ Excel การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การรับเงินและนำส่งเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบต.หวนโพธิ์ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบมือ มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน ส่งครบถ้วน ทั้งจำนวน มีการแสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้ตรวจกำกับไว้ ตรวจแล้วถูกต้อง มีการจัดทำใบนำส่งเงิน มีลายมือชื่อนำส่งเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน,ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมีลายมือชื่อผู้จัดทำและลายมือชื่อผู้ตรวจสอบครบถ้วน และมีการจัดทำ RV (ใบผ่านรายการรับ) ทุกวันที่มีการนำส่งเงิน
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีลายเซ็นผู้รับ-ผู้จ่าย จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๔. สิ้นปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเจาะปุ่เล่มที่ยกเลิกใช้
๕. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ ใช้ระบบโปรแกรมหรือไฟล์ Excel จัดทำเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

๑. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ แต่ละแห่งต้องรายงานผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เพื่อตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินกับใบเสร็จรับเงินคงเหลือยอดต้องตรงกัน เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายในสิ้นเดือน ตุลาคม ของปีถัดไป

ติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ หน่วยงานภายใต้สังกัดฯ ปฏิบัติตามข้อที่ ๑



(นางวรรณฯ พะสรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑๑)**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯ (หน่วยงานภายใต้สังกัดฯ)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร และการดำเนินการในระบบโปรแกรมหรือไฟล์ Excel การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๒. เพื่อทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคารและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคารโดยใช้ข้อมูลจากระบบไฟล์ Excel การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๔ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบต.ห่านโพธิ์ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบัน จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ไม่มีการหมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับเงินจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบ
๒. ณ วันเข้าตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันตรงกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองธนาคาร
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ แต่ไม่ได้ระบุว่ามีบุคคลใดถือรหัส และกุญแจดอกใด ให้ชัดเจน เนื่องจากไม่มีตู้নির্য/สถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย

๔. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยมีการตรวจสอบจำนวนเงินและสลักหลังใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้ตรวจกำกับไว้ด้วย

๕. นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน นำฝากครบทั้งจำนวน แต่ไม่ได้แนบเอกสารหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารในใบสำคัญสุรรับใบนำส่งเงินประจำวันให้ครบทุกวันที่มีการฝากเงิน

ข้อเสนอแนะ

๑. หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

๒. ควรแนบหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารในใบสำคัญสุรรับใบนำส่งเงินประจำวันทุกครั้งที่มีการฝากเงิน

ติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ หน่วยงานภายใต้สังกัดฯ ปฏิบัติตามข้อที่ ๑,๒



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑๒)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทานโพธิ์

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในที่ดีของการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการป้องกันการทุจริตในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบในการยื่นขออนุญาต
๓. ตรวจสอบการรับรองแบบรูปารายการงานก่อสร้างอาคารของ อบต. ต้องผ่านการรับรองจากผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. ตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง
 - หนังสือขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ใบอนุญาต (แบบ อ.๑)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์
 - กรณีก่อสร้างในที่ดินบุคคลอื่น มีหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน
 - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมกรณีอาคารมีลักษณะอยู่ในประเภทวิศวกรรมควบคุม
 - สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
 - รายการคำนวณโครงสร้าง กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๖ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะสรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ เรื่องการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ผลปรากฏดังนี้

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หมวดที่ ๓ มาตรา ๒๕
๓. มีการกำหนดอายุใบอนุญาต เป็นไปตามขนาดของพื้นที่อาคารส่วนที่ทำการปลูกสร้าง หรือดัดแปลงอาคารได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธี และเงื่อนไขในการขออนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๕
๔. มีการเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต เป็นไปตามอัตราที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ.๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ข้อ ๑ (๑)
๕. มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร เป็นไปตามอัตราที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความใน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๓

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หน่วยตรวจสอบภายในฯ จึงขอเสนอแนะผู้รับผิดชอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ลดขั้นตอนในการออกใบอนุญาตจากเดิม ๔๕ วัน เป็น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ข้อเสนอแนะการกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองช่างฯ ปฏิบัติตามข้อที่ ๑



(นางวรรณฯ พะสรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑๓)

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง อบต.ห่านโพธิ์

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองช่างฯ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน กองช่างฯ การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม- ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๔ กรกฎาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มีการจัดทำสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๓. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๔. ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน

-รถกระบะ สีประดู่ ยี่ห้อมิตซูบิชิ สีดำ หมายเลขทะเบียน กข ๑๙๓๒ ปัจจุบันรถอยู่ในสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานตามปกติได้

-รถหกล้อ ติดตั้งเครน ยี่ห้อ อีโน สีส้ม หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๒๓๖ ปัจจุบันใช้งานได้ตามปกติ แต่เข็มไมล์เสีย

๕. ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๖. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง กองช่างฯ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. เห็นควรจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ให้เป็นปัจจุบัน

๓. เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีทรัพย์สินชำรุด) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

การติดตามผล

-การจัดทำรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)

-การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

-แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีทรัพย์สินชำรุด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองช่างฯ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๓



(นางวรรณฯ พะสรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑๔)**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง อบต.ห่านโพธิ์
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุม และใบเบิกพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือมืออยู่จริงตรงตามทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บวัสดุ จัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และสุ่มตรวจนับวัสดุ คงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณมา พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ กองช่าง อบต.ห่านโพธิ์ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๐๓-๒๐๕) ดังนี้

๑. เมื่อมีการรับพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เป็นปัจจุบัน ตรงตามหลักฐานการจัดซื้อวัสดุ
๒. เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้จ่าย และผู้ส่งจ่าย ครบถ้วน
๓. จากการสุ่มตรวจวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง จำนวน ๙ รายการ ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ จำนวน ๙ รายการ
๔. การบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมพัสดุ ไม่ครบถ้วน ไม่ระบุเอกสารอ้างอิง ในการบันทึกการจ่าย พัสดุแต่ละครั้ง
๕. การจัดเก็บวัสดุจัดเก็บไม่เป็นระบบ สถานที่เก็บรักษาพัสดุ ไม่ปลอดภัยไม่มีห้องเก็บที่สามารถล็อก กุญแจได้

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดเก็บรักษาพัสดุต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบ และเรียบร้อย ต้องแยกเก็บพัสดุดอกเป็นประเภทๆ มีป้ายบอกชนิดของพัสดุ ง่ายต่อการตรวจสอบวัสดุคงเหลือระหว่างปีและสิ้นปีงบประมาณ มีตู้หรือชั้นวางที่เก็บรักษาพัสดุที่เพียงพอ มีห้องเก็บที่สามารถล็อกกุญแจได้
๒. การรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ยอดรายงานต้องตรงกับยอดคงเหลือ ในทะเบียนคุมพัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้นๆ และต้องตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง
๓. การเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อให้บริการประชาชน นอกสถานที่ เช่น งานระบบประปา, ไฟฟ้าฯลฯ ควรรายงานวัสดุคงเหลือหลังจากการใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้ามีวัสดุคงเหลือ ควรส่งคืน
๔. ทะเบียนคุมพัสดุ ควรบันทึกรายละเอียด ระบุเอกสารอ้างอิง ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. ใบเบิกพัสดุกับทะเบียนคุมพัสดุต้องสอดคล้องกัน
๖. การจัดซื้อวัสดุ ควรตรวจสอบรายได้ก่อนทุกครั้ง และการเบิกจ่าย ควรเป็นปัจจุบัน

ติดตามผล

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองช่างฯ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๖



(นางวรรณฯ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑๕)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง อบต.ห่านโพธิ์

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การควบคุมงานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบ รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๒. รายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณฯ พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานก่อสร้างทุกโครงการ
๒. ผู้ควบคุมงาน ตรวจและควบคุมงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ทุกวันเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา
๓. จัดทำรายงานและจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์ และทุกเดือน
๔. รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น)

ข้อเสนอแนะ

๑. การควบคุมงานก่อสร้าง ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ และ ข้อ ๑๗๘ เห็นควรรักษาระดับมาตรฐาน แบบนี้ตลอดไป

/จึงเรียนมาเพื่อ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ กองช่างฯ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑



(นางวรรณ พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ