

รายงานสรุป  
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขบ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขบ  
อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดนครปฐม

## คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของ  
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน  
ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย

๑.บทนำ

๒.ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๓.ข้อมูลหน่วยงาน

๔.ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๕.แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/ทุกกองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำ  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



## หน้า

|                                                   |       |
|---------------------------------------------------|-------|
| บทนำ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน       | ๑     |
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน                          | ๒-๓   |
| ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | ๔-๕   |
| สรุปผลการตรวจสอบ                                  |       |
| -สำนักปลัด                                        | ๖-๘   |
| -กองคลัง                                          | ๙-๑๓  |
| -กองช่าง                                          | ๑๔-๑๕ |
| -กองการศึกษาฯ                                     | ๑๖-๑๘ |
| ผนวก                                              |       |

## บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในตามแผน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีความถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

### ❖ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหาร เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นที่ยึดปฏิบัติอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑.ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒.ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตรงหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสารถตรวจสอบได้

๓.ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔.เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕.ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติดมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

/ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน...

## ส่วนที่๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กัส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบควบคุมภายในที่ดี

### วิสัยทัศน์ (Vision)

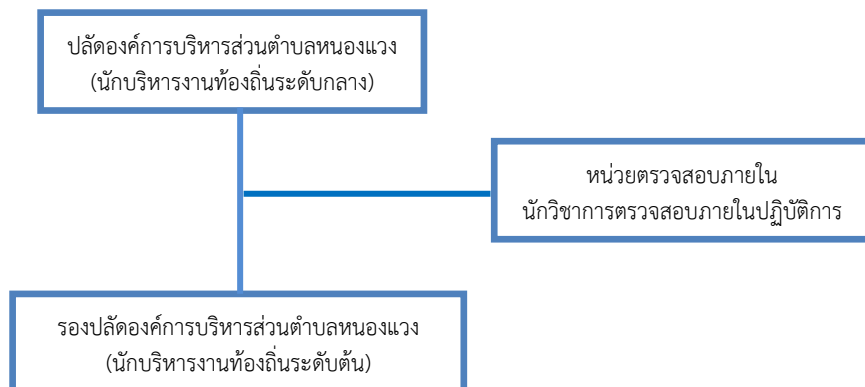
"ติดตามและตรวจสอบ สนับสนุนข้อมูล ลดความเสี่ยงการทุจริต"

### พันธกิจ (Mission)

- ๑.ติดตามตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓.สนับสนุนทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

### โครงสร้างและอัตรากำลัง

มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ที่ ๕๖๕/๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง สั่ ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ รายละเอียดดังนี้



/หน่วยตรวจรับ..

## หน่วยรับตรวจ

๑.สำนักปลัดฯ (นางสาวนันทพร วัจวรรณ หัวหน้าสำนักปลัด)

-งานบริหารงานทั่วไป

-งานนโยบายและแผน

-งานกฎหมายและคดี

-งานสวัสดิการและชุมชน

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.กองคลัง (นางลักขณา สัมพันธ์ ผอ.กองคลัง)

-งานการเงิน

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.กองช่าง (นายณพดล ทุมหอม ผอ.กองช่าง)

-งานก่อสร้าง

-งานประสานสาธารณูปโภค

๔.กองการศึกษาฯ (นางจันทรา เจริญสุข)

-งานบริหารการศึกษา

-งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

## ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

### แผนตรวจสอบประจำปี

#### แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการฉ้อโกง การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้ เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต.หนองแวง ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน,ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ( Good Governace) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จำนวน ๔ สำนัก/กอง
  - ๑.๑ สำนักปลัด
  - ๑.๒ กองคลัง
  - ๑.๓ กองช่าง
  - ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## ๒.เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
๓. การโอนงบประมาณ/การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๔. ตรวจสอบทะเบียนผู้ขอรับเบี้ยยังชีพกับรายชื่อที่เบิกจ่ายเงิน
๕. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยพิการ ผู้ป่วยติดเชื้อ
๖. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัวของสำนักปลัด
๗. การวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด
๘. การตรวจฎีกาการเบิกจ่าย(โดยวิธีการสุ่ม)
๙. การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ,และทะเบียน เงินรับฝากอื่น
๑๐. การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ,และทะเบียน เงินรับฝากอื่น
๑๑. .การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๑๒. การตรวจสอบการรับเงิน-การส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินควบคุมกับทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญนำส่ง
๑๓. การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงิน ประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
๑๔. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษาการจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ
- ๑๕.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๑๖.การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัวของกองช่าง
- ๑๗.การจัดอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘.การเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีของศูนย์เด็กเล็ก
- ๑๙.การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัวของกองการศึกษาฯ

## สรุปผลการตรวจสอบ

### สำนักปลัด

#### ๑.งานสวัสดิการและชุมชน ตรวจสอบกิจกรรมงานเบี้ยยังชีพ

๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ รายใหม่ ผู้ป่วยเอดส์ ปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

#### พบว่า

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- อบต.หนองแวงออกพื้นที่ตรวจสอบสถานะและรับการแสดงตนผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ระหว่างวันที่ ๙-๑๓ ก.ย. ๖๒ จากการรายงานมีการ ยืนยันสถานะสถานะครบเรียบร้อยดี ๒๑ ราย ยืนยันสถานะ การมีชีวิตจาก ทะเบียนฯ อ.บ้านแพ้ว เรียบร้อยดี
- เอกสาร ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ มีการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อย
- อบต.หนองแวงโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเบี้ยยังชีพ ตามบัญชีรายชื่อ ๑๐๐ %
- อบต.หนองแวงดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- อบต.หนองแวงมีการจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการตามหนังสือสั่งการ มท.๐๘๔๑.๓/ว.๓๖๐๔ รายละเอียด ๘๐๐ บาท/เดือน
- อบต.หนองแวงมี ประกาศ ถอนรายชื่อผู้ที่ขาดคุณสมบัติและระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ราย
- คนพิการที่ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพกับ อบต.หนองแวงได้รับเบี้ยความพิการ ใน เดือนถัดไป ตามเอกสารสรุปยอดรวมการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำปี
- อบต.หนองแวงดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบขั้นบันไดตาม รายละเอียด ดังนี้

-อายุ ๖๐-๖๙ ปี ได้รับคนละ ๖๐๐ บาท/เดือน -อายุ ๗๐-๗๙ ปี ได้รับคนละ ๗๐๐ บาท/เดือน

-อายุ ๘๐-๘๙ ปี ได้รับคนละ ๘๐๐ บาท/เดือน -อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับคนละ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีเอกสารหลักฐานการโอนเงินจากธนาคารแนบ

- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ไม่เป็น ผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จา

หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันฯ และมีการแจ้งระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตรวจสอบพบว่ามี ๒ ราย ดังนี้

๑.นายธงชัย บุญธา ม.๑๔ หนังสือแจ้งระงับจ่ายเบี้ยฯและเรียกเงินคืน นพ ๗๒๐๐๑/๘ ลว.๖/๑/๖๒ เรียกคืน ๖๙,๖๐๐.- (ต.ค.๕๒-พ.ย.๖๒)

/๒.นายประทวน...

๒.นายประทวน จำเริญใจ ม.๓ หนังสือแจ้งระเบียบจ่ายเบี้ยและเรียกเงินคืน นพ ๗๒๐๐๑/๘ ลว. ๖/๑/๖๒ เรียกคืน ๕๘,๘๐๐.- (ต.ค.๕๕-พ.ย.๖๒)

- มีการประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ และตั้งจุดบริการประชาชนเพื่อรับเอกสารการลงทะเบียน-ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- มีประกาศการลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเบี้ยยังชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ นพ ๗๒๐๐๑/วส๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒
- อบต.หนองแวงมีประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

**ข้อสังเกต** งานเบี้ยยังชีพได้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ่ายเบี้ยฯ และมีการจัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนงานเบี้ยยังชีพเรียบร้อยดี

## **๒.จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ถูกต้องตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน **พบว่า**

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มาจากการประชาคมของประชาชนทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๖๒ ขออนุมัติและประกาศการใช้แผนพัฒนา มีนายกเป็นผู้อนุมัติ และได้มีการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) และจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง คณะกรรมการฯได้เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง พิจารณออนุมัติประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑-๒๕๖๕) เสร็จภายใน ๒๘ มิ.ย.๒๕๖๒
- อบต.หนองแวงใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ (ประกาศใช้ข้อบัญญัติ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ) มีการจัดทำแผนดำเนินงานและประกาศใช้แผนดำเนินงานภายในเดือน ธันวาคม ตามระเบียบฯ ประกาศวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมีการปิดประกาศแผนดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน

## **๓.การจัดทำงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓**

๓.๑.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในโอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ **พบว่า** การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๔๓ ซึ่งระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมด ๖ ครั้ง มีบัญชีการโอน ๖ ครั้ง ดังนี้ -โอนครั้งที่ ๑ อนุมัติ ๑๙ พ.ย. ๖๒ -โอนครั้งที่ ๒ อนุมัติ ๓๐ ต.ค. ๖๒ -โอนครั้งที่ ๓ อนุมัติ ๒๕ พ.ย. ๖๒ -โอนครั้งที่ ๔ อนุมัติ ๑๗ ก.พ. ๖๓ -โอนครั้งที่ ๕ อนุมัติ ๒๖ ก.พ. ๖๓ -โอนครั้งที่ ๖ อนุมัติ ๑๕ เม.ย. ๖๓

/๔.วัสดุสำนักงาน...

#### ๔. วัสดุสำนักงานสำนักปลัด

##### วัตถุประสงค์

๔.๑. เพื่อตรวจสอบทานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว ของสำนักปลัด

๔.๒ เพื่อตรวจสอบว่ามีทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักปลัดหรือไม่

๔.๓ เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน และงานบ้านงานครัวและวัสดุ

คอมพิวเตอร์

##### พบว่า

๑. สำนักปลัดไม่ควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ อื่นๆ

๒. สำนักปลัดไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว รวมถึงวัสดุอื่นๆ

ในสำนักปลัด ดังนั้นจึงให้จัดทำและควบคุมการใช้

๓. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว พบว่าหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงรายการครบถ้วน

แต่ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรูปภาพประกอบฎีกาไม่ชัดเจนและกรรมการยังไม่ลงนามจึงแจ้ง

ให้แก้ไขดำเนินการให้เรียบร้อย

##### ➤ ข้อเสนอแนะ

๑. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย มีใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรูปภาพประกอบแต่กรรมการไม่ได้ลงนามในรูปภาพ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมให้ดำเนินแก้ไขให้เรียบร้อย

๒. จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัดยัง ไม่มี การควบคุมการเบิกจ่าย การใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักปลัด ดังนั้นจึงให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อรับการตรวจสอบ และเพื่อควบคุมการใช้และง่ายต่อการตรวจสอบ ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆในสำนักปลัด เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ อื่นๆที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อควบคุมการใช้และง่ายต่อการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ งานบ้านงานครัว และอุปกรณ์อื่นๆ รวมทั้งทะเบียนครุภัณฑ์ในสำนักปลัด โดยปฏิบัติดังนี้ตรวจนับจำนวนที่รับมา จ่ายไป คงเหลือทุกๆ สิ้นเดือน และต้องมีการลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอ หัวหน้าสำนักปลัดให้รับทราบทุกครั้ง และให้จัดทำบันทึกรายงานจำนวนวัสดุคงเหลือต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

**หมายเหตุ** เนื่องจากไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมฯมาก่อนจึงให้ดำเนินการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงานบ้านงานครัวเพื่อตรวจนับจำนวนคงเหลือเพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานประกอบกระดาษาทำการ

๓. แนะนำให้จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเพื่อเป็นหลักฐานการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่อปี แนะนำให้เริ่มทำในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔. แนะนำให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดทุกรายการ เพื่อแสดงรายการยืนยันกับทะเบียนคุมพัสดุกกลางของ อบต.หนองแวง แนะนำให้เริ่มทำในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

## กองคลัง

### ๑.การรับเงิน-ส่งเงิน -การควบคุมการใช้ใบเสร็จ

#### ➤ วัตถุประสงค์

- ๑.เพื่อตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่า มีการจัดทำเรียบร้อยหรือไม่
- ๒.เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้องหรือไม่
- ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินคงเหลือมียอดใบเสร็จรับเงินตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่
- ๔.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๖.ตรวจแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี และเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ➤ ผลการตรวจสอบพบว่า

- ๑.ไม่มีการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆดังนี้
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งที่ ๕๕๒/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คำสั่งที่ ๕๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน คำสั่งที่ ๑๑๑/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- ๓.มีการสรุปจำนวนเงินหลังใบเสร็จทุกวันเมื่อสิ้นวัน แต่พบว่าจำนวนเงินที่ตรวจนับจากการเขียนใบเสร็จนั้น ยอดไม่ตรงกับสรุปหลังใบเสร็จ สุ่มจากใบเสร็จประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔ เล่ม พบว่า
  - เล่มที่ ๕๕/๖๓ ยอดสรุปที่จัดเก็บสรุปไว้คือ ๓,๒๐๕ บาท แต่ยอดที่ตรวจสอบตรวจนับได้คือ ๓,๑๕๕ บาท ส่วนต่าง ๑๐ .-
  - เล่มที่ ๕๔/๖๓ ยอดสรุปที่จัดเก็บสรุปไว้คือ ๑,๓๕๐ บาท แต่ยอดที่ตรวจสอบตรวจนับได้คือ ๑,๓๒๕ บาท ส่วนต่าง ๒๕ .-
  - เล่มที่ ๕๘/๖๓ ยอดสรุปที่จัดเก็บสรุปไว้คือ ๕,๑๑๕ บาท แต่ยอดที่ตรวจสอบตรวจนับได้คือ ๓,๗๗๐ บาท ส่วนต่าง ๑,๓๔๕ .-สรุปได้ว่าการส่งเงินเกินจำนวนเงินที่ออกใบเสร็จค่าน้ำประปา รวม ๑,๓๘๐ บาท
- ๔.จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จและจำนวนใบเสร็จคงเหลือครบถูกต้องตามทะเบียนคุม
- ๕.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ และรายงานการการเจาะรูตามระเบียบฯ

#### ➤ ข้อเสนอแนะ

- ๑.ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๒.แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจนับอีกครั้งและให้ดำเนินการให้ถูกต้อง และให้รับทราบเรื่องจำนวนเงินสรุปหลังใบเสร็จที่ตรวจพบโดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจทานยอดสรุปหลังใบเสร็จอย่างละเอียดรอบคอบโดยนับยอดจำนวนเงินในใบเสร็จอย่างละเอียดและให้ประทับวันที่ทุกฉบับที่สรุปยอดการจัดเก็บรายได้
- ๓.ใบรายงานการใช้ใบเสร็จ และใบรายงานการการเจาะรู ให้มีชื่อคณะกรรมการเพื่อรับทราบรับรองข้อมูลทุกฉบับ

/๔.สรุปหลังใบเสร็จ...

๔.สรุปหลังใบเสร็จแนะนำให้ประทับวันที่ทุกครั้งที่ยื่นหรือทำรายการสรุปหลังใบเสร็จใหม่ตามแบบเสนอแนะ

## ๒.งานพัฒนางานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ➤ วัตถุประสงค์

- ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.ตรวจแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี และเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ➤ ผลการตรวจสอบพบว่า

๑. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหนังสือส่งมอบงาน ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ และกำลังดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่ได้จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและรายได้ประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหาร
๓. การจัดเก็บภาษีป้ายไม่มีการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ จึงไม่มี ภ.ป.๒ ภ.ป.๓ ให้ตรวจคู่กับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) และจากการตรวจนับจำนวนเงินตามใบเสร็จภาษีป้ายนับ ได้ ๗,๔๓๓ บาท พบว่านำส่งเงินไม่ครบจำนวน ๒๐๐ บาท เนื่องจากในระบบ e-laas รายงานรายรับประจำเดือนและสมุดเงินสตรับ พบยอดนำส่งเงินจำนวน ๗,๒๓๓ บาท ณ ๑ เม.ย.๒๕๖๓
- ๔.การจัดทำรายงานการการจัดเก็บรายได้ประจำเดือนไม่ได้ทำในรูปแบบบันทึกรายงานการจัดเก็บรายได้ระบบมอมี แต่มีในระบบ e-laas คือรายงานรายรับประจำเดือน

### ➤ ข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ โดยเคร่งครัด โดยจัดให้มีแบบพิมพ์ต่างตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ เช่น
    - ๑.๑ แบบแสดงภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
    - ๑.๒ ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒)
    - ๑.๓ หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) หรือแบบพิมพ์อื่นๆแล้วแต่กรณี
  ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจป้ายต่างๆ ที่เข้าข่ายต้องชำระภาษีป้าย แล้วส่งรายงานการสำรวจ ให้เจ้าพนักงานประเมินภาษี ซึ่งประกอบด้วย
    - ๒.๑ ชื่อเจ้าของป้าย
    - ๒.๒ ที่ตั้งอยู่ของป้าย
    - ๒.๓ ชื่อป้าย (ข้อความในป้าย)
    - ๒.๔ ขนาดของป้าย
    - ๒.๕ รูปถ่ายป้าย (เพื่อเป็นหลักฐานในการลงประเภทของป้าย)หรืออื่นๆตามความจำเป็นในการใช้ประเมินภาษีป้าย แล้วจัดส่งรายงานการสำรวจให้แก่เจ้าหน้าที่ประเมินที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานประเมินภาษีป้าย เพื่อใช้ในการพิจารณาการประเมินอัตราภาษีป้าย
- \*\*ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำส่งเงินที่ขาดและให้ทำบันทึกการตรวจสอบภายใน**

/๓. ให้เจ้าหน้าที่..

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำส่งเงินรายได้ทุกวัน พร้อมทั้งประทับหลังใบเสร็จควบคู่กับการจัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกสิ้นวัน

๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดทำ แผนการจัดเก็บภาษีและรายได้ประจำปีเสนอผู้บริหาร

๕. ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทำบันทึกการรายงานการจัดเก็บรายได้ประจำปี เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดเก็บภาษีและรายได้ตลอดปีเสนอผู้บริหารทุกสิ้นปีงบประมาณ

๖. เมื่อจัดทำบัญชีรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเสร็จแล้วให้รีบดำเนินการเรื่องภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ทันห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

### ๓.การบันทึกบัญชี-การเบิกจ่าย

#### ➤ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารครบถ้วน
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ➤ ผลการตรวจสอบ

๑.การบันทึกบัญชี พบว่ามีการจัดทำบัญชีในระบบ e-laas ตามหนังสือสั่งการ มท.๐๘๐๘.๔ /ว ๕๙๑๒ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยระบบมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายการดังต่อไปนี้

๑.๑ สมุดเงินสดรับ ๑.๒ ทะเบียนเงินรายรับ ๑.๓ บัญชีแยกประเภท

๑.๔ รายงานจัดทำเช็ค ๑.๕ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๑.๖ การบันทึกบัญชี รายงานรับ-จ่าย

๑.๗ ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน ๑.๘ การบันทึกบัญชีงบประมาณ เป็นต้นและมีการจัดทำให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยดี

๒. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คกำลังดำเนินการจัดทำในปัจจุบัน

๓. การเบิกจ่ายเงิน จากการตรวจฎีกา พบว่า ลงรายการครบตามระเบียบและแนบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๔. จัดทำงบการเงินและงบอื่นๆส่งรายงานให้ สตง. วันที่ ๑๕ ต.ค.๖๒

#### ➤ ข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้เป็นปัจจุบัน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงินให้ตรวจเอกสารรายการที่แนบมาพร้อมใบนำส่งเงินเพื่อความถูกต้องเช่นตรวจสอบจำนวนใบเสร็จ จำนวนเงินที่เขียนในแต่ละวันที่นำส่งตรงนั้นมีจำนวนที่ถูกต้องตามเอกสารที่แนบหรือไม่ป้องกันการนำส่งเงินไม่ครบหรือลืมนำส่งเงิน

#### ๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

##### ➤ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบงานการซื้อและการจ้างว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุดำเนินการถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีหรือไม่

##### ➤ ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๒. ไม่มีการเผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้างถนน คสล.บ้านนาพระชัย ม.๑๔
- ๓.๑ พบว่า ไม่มีการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา แต่ใช้วิธีการโทรศัพท์
- ๓.๒ รูปถ่ายประกอบโครงการ คณะกรรมการไม่มีการลงนาม ในรูปประกอบโครงการ
๔. การยืมพัสดุพบว่ามีใบยืมแต่ไม่ได้เสนอนายกเซ็นอนุมัติ
๕. การจำหน่ายพัสดุ มีการสำรวจและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้การไม่ได้ เนื่องจากชำรุดและเสื่อมสภาพ แต่ยังไม่มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ ขยายทอดตลาด
๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ แต่ลงบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

##### ➤ ข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้เผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

๑.เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบe-GP)

๒.เว็บไซต์หน่วยงาน (อบต.หนองแวง)

๓.ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของอบต.หนองแวง

และเห็นควรให้พัสดุจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี(ผ.ด.๒) พร้อมทำประกาศแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อให้การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของอบต.หนองแวงให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

๓.การจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้างถนน คสล.บ้านนาพระชัย ม.๑๔

-พบว่า ไม่มีการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข

**เห็นควรว่า**ให้จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- รูปถ่ายประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังดำเนินการเสร็จ ไม่มีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ และผู้คุมงาน ผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อในรูป

**เสนอแนะ** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและแจ้งให้ดำเนินการจัดทำตามตัวอย่างที่เสนอแนะ และเห็นควรว่ารูปถ่ายควรจะเป็นจุดเดียวกันตั้งแต่ ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังดำเนินการเสร็จ เพื่อเป็นข้อสังเกตในการเซ็นตรวจรับงานของคณะกรรมการ และให้รับดำเนินการในโครงการครั้งต่อไปนับจากวันที่รับทราบข้อเสนอแนะ

๔. การยืมพัสดุเห็นควรให้เสนอนายกเซ็นอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืม ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๐๘ (๑)

๕. การจำหน่ายพัสดุ มีการสำรวจและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้การไม่ได้ เนื่องจากชำรุดและเสื่อมสภาพ มีบันทึกรายงานผลจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ผลปรากฏว่า คณะกรรมการรายงาน ดังนี้

๕.๑.การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่ายกับพัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูก

๕.๒ การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๒๕ ต.ค.๖๒ พัดุดคงเหลือมีตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้อง

๕.๓ การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุที่ใช้การไม่ได้เนื่องจากชำรุด มีบัญชีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

**เสนอให้** เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๑) เว้นแต่กรณี (ก) (ข)และ(ค) หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อนายก อบต.เพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง

## กองช่าง

### ๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

#### ➤ วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๑. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการกำหนดและความคุมการใช้พัสดุสำนักงาน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๕(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๔๓(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๕๐(ฉบับที่๕)พ.ศ.๒๕๕๘ กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่
๓. เพื่อตรวจทานการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒/ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

#### ➤ สรุปผลการตรวจพบว่า

จากการสุ่มตรวจการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร จำนวน ๑๑ ราย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กองช่างได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๕(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๔๓(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๕๐(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๘ กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังไม่ครบสมบูรณ์ดังนี้

๑. แบบ ข.๑ เอกสารประกอบไม่มีแนบบางรายการลายเซ็นไม่ครบสมบูรณ์
- ๒.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในเขตที่ดิน กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ไม่กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย
- ๓.ไม่มีสำเนาหนังสือการแจ้งการออกใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร (แบบ น.๑)
- ๔.การทำทะเบียนคุมใบอนุญาต แบบ อ.๑ มีการออกเลขที่ใบอนุญาตซ้ำกัน
- ๕.จัดเก็บเอกสารแยกประเภทและมีสมุดคุมเรียบร้อยดี

#### ข้อเสนอแนะ

- ๑.เห็นควรให้ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกคำขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคารทุกครั้ง (แบบ ข.๑) ทุกครั้งก่อนออกใบอนุญาตและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- ๒.กรณีที่ผู้ที่ยื่นแบบขออนุญาตฯไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน ที่มีลายเซ็นผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานทุกครั้ง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ
๓. เห็นควร ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งการออกใบอนุญาต (น.๑ )ให้ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ ก่อนที่จะทำการออกแบบอนุญาตแบบอ.๑ พร้อมทั้งเก็บสำเนาไว้ ๑ แผ่น (มีตัวอย่าง)

/๔.ก่อนออกใบอนุญาต...

๔. ก่อนออกใบอนุญาต แบบ อ.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำตรวจเลขที่ใบอนุญาตตามทะเบียนคุม แบบอ.๑ เพื่อป้องกันการออกเลขอนุญาตซ้ำกัน

๕. ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมแนบทุกครั้งทุกรายแบบแบบ ข ๑

การขออนุญาต การออกใบอนุญาต ควรให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และ กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ อย่างถูกต้องและเคร่งครัด

## **๒. วัสดุสำนักงาน**

### **➤ วัตถุประสงค์ของการตรวจ**

๑. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการกำหนดและความคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆของกองช่าง
๒. เพื่อให้ทราบวิธีการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง
๓. เพื่อตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### **➤ สรุปผลการตรวจ**

๑. กองช่างได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายมาจากพัสดุกลางโดยผอ.กองช่าง เป็นผู้ลงนามผู้เบิก
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างเป็นผู้ลงทะเบียนคุมและจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการขอเบิกใช้ และ จำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ตรวจ (เอกสารแนบ)
๓. จากการสอบถามพบว่า กองช่างยัง ไม่มี การควบคุมการเบิกจ่าย การใช้วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับงาน ไฟฟ้าและงานประปา

### **➤ ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

๑. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย มีใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรูปภาพประกอบแต่ กรรมการ ไม่ได้ลงนามในรูปภาพ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมให้ดำเนินแก้ไขให้เรียบร้อย พร้อมรายงานผลให้ หน่วยตรวจสอบรับทราบ
๒. จากการสอบถามพบว่า กองช่างยัง ไม่มีการ ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับงาน ไฟฟ้าและงานประปา แนะนำว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์งานไฟฟ้าและงานประปา เพื่อควบคุมการใช้และง่ายต่อการตรวจสอบ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และให้ตรวจนับ จำนวนที่ รับมา จ่ายไป คงเหลือทุกๆ สิ้นเดือน เช่น การเบิกจ่ายสารส้ม คลอรีนของงาน ประปา ต้อง มีการลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผอ.กองช่างให้รับทราบทุกครั้ง และให้จัดทำบันทึกรายงาน จำนวนวัสดุ คงเหลือ ต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป
๔. แนะนำให้เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองช่างทุกรายการ เพื่อแสดงรายการยืนยันกับ ทะเบียนคุมพัสดุกลางของ อบต.หนองแขง

/กองการศึกษา...

## กองการศึกษาฯ

### ➤ เรื่องที่ตรวจ

๑. แผนการศึกษาสี่ปี แผนการปฏิบัติประจำปีการศึกษา และแผนการปฏิบัติประจำปีงบประมาณ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การจัดทำรายการแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ตามรายงานสถานะการเงิน ณ วันที่เข้าตรวจว่ามีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ➤ วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี แผนการปฏิบัติประจำปีการศึกษา และแผนการปฏิบัติ ประจำปี งบประมาณ หรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบด้านการบริหาร ว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่
๓. ตรวจสอบด้านการเงิน เพื่อให้ทราบถึง การจัดทำรายการแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ตามรายงานสถานะการเงิน ณ วันที่เข้าตรวจว่ามีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่,มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆและผู้ตรวจสอบการเงินและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คธนาคาร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่

### ➤ สรุปผลการตรวจ

- ๑.ด้านแผน พบว่าได้จัดทำแผนด้านการศึกษา ครบทั้ง ๖ ศูนย์ ดังนี้

- ๑.แผนการศึกษาสี่ปี
- ๒.แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๓.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- ๒.ด้านการบริหารสถานศึกษา

มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์ ดังนี้

- ๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ๒. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
- ๓.คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ๖.คณะกรรมการสั่งจ่ายเงิน ศพด.
- ๗.คณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ ๘.คณะกรรมการรับส่งเงินฯ
- ๙.คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คธนาคาร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

/๓.ด้านการเงิน...

### ๓.ด้านการเงิน

๑.รายการแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจ พบว่า

๑.๒ ศพด.นาข้าวคำพอกบันทึก มีเงินค้างจ่าย จำนวน ๔๒,๑๐๒.๘๐ บาท (ใช้เบิกวันที่ ๗/๘/๒๕๖๓)

**๔.ด้านการเบิกเงิน** ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจจากการจ่ายค่าอาหารกลางวันเด็กจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์ ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒) พบว่า กองการศึกษาได้ใช้ รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนายกเป็นผู้อนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบทุกศูนย์ รายละเอียด การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้

- หัวหน้าสถานศึกษา /หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง นางจันทร์ดา เจริญสุข ผอ.กองการศึกษา
- เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้ง ครูศพด.แต่ละศูนย์ตามคำสั่งแนบ
- เจ้าหน้าที่การเงินแต่งตั้ง นางสาวฉันทนา สามพันธ์ นักวิชาการศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการสั่งจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จากการสุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกาอาหารกลางวัน พบว่า ไม่มีรูปภาพอาหารกลางวันประกอบ และเอกสารอื่นๆที่ไม่สมบูรณ์ ดังนี้ข้อ

๕. พบว่าไม่บันทึกเลขที่คำสั่งของศูนย์มีนายกเป็นคนเซ็น เห็นควรให้บันทึกเลขที่คำสั่งให้เรียบร้อยให้ศพด.จัดทำสมุดคุมเลขที่คำสั่งศูนย์ทุกศูนย์

### ๖.ด้านการจัดทำบัญชีสรุปดังนี้

| ศูนย์/ประเภทบัญชี       | เงินสะสม   | รายได้     | รายจ่าย    | เงินฝากธนาคาร<br>คงเหลือ |
|-------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| ศพด.ตำบลหนองแวง         | ๕๔๖,๒๓๘.๐๖ | ๒๔๘,๓๖๗.๘๐ | ๒๑๕,๗๖๙.๔๖ | ๕๗๘,๘๓๖.๔๐               |
| ศพด.บ้านคำนกกก<br>เหนือ | ๔๐๔,๔๐๗.๐๓ | ๒๕๔,๒๗๑.๖๒ | ๓๐๓,๘๓๑.๔๔ | ๔๓๘,๖๖๔.๒๒               |
| ศพด.บ้านหนองแวง         | ๓๖๒,๖๑๗.๙๔ | ๒๐๘,๑๓๘.๙๖ | ๑๙๓,๗๙๔.๐๐ | ๓๗๗,๐๐๒.๙๐               |
| ศพด.บ้านไชยศรี          | ๑๗๙,๓๑๖.๕๗ | ๗๒,๘๙๓.๔๒  | ๖๗,๙๕๗.๕๙  | ๑๘๔,๒๕๒.๔๒               |
| ศพด.บ้านนาข้าวคำพอก     | ๒๒๖,๑๒๓.๙๔ | ๑๕๐,๗๔๘.๒๗ | ๑๔๐,๓๘๑.๒๐ | ๒๓๖,๔๙๓.๘๑               |
| ศพด.บ้านดอนกลาง         | ๓๔๙,๖๐๖.๔๕ | ๑๖๘,๔๙๘.๗๕ | ๒๔๐,๔๖๑.๘๐ | ๓๘๑,๘๙๔.๗๕               |

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายกระดาษทำการ

#### ➢ ข้อเสนอแนะ

๑.การรับเงินรายรับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า มีใบเสร็จรับเงินทุกศูนย์แต่ไม่มีการจัดทำสมุดคุมการใช้การใบเสร็จรับเงินของศูนย์ แนะนำให้จัดทำสมุดคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของ ศพด.พร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จทุกสิ้นปีงบประมาณหรือปีพ.ศ. และให้บันทึกรายการการรับเงินให้เป็นปัจจุบัน

๒.รายได้จากดอกเบี้ยธนาคารพบว่าไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน แนะนำให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีรายได้เข้ามา และให้บันทึกรายการการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๙/๑ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

/และในกรณี...

และในกรณีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และเก็บเงินสดในตู้নিরায়

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆหลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงินรับตาม ใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย"

๓.เห็นควรให้แนบบรูปภาพอาหารประจำวันพร้อมคณะกรรมการตรวจรับเซ็นและแนบรายชื่อเด็กที่เบิก ค่าอาหารกลางวันแนบใบตรวจรับ เพื่อประกอบฎีกาทุกครั้ง

๔.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ไม่บันทึกเลขที่ เล่มที่ และวัน เดือน ปี เห็นควรให้บันทึกรายละเอียดให้ ครบละเอียดเรียบร้อยทุกครั้งก่อนแนบฎีกา

๕.ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม เห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง และทะเบียนคุมสัญญาซื้อ

๖.ใบตรวจรับพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศพด.ตำบลหนองแขว ยังไม่เซ็น เห็นควรให้ตรวจสอบ เอกสารก่อนเก็บฎีกาเข้าแฟ้มทุกครั้ง

**หมายเหตุ** หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงาน จากข้อบกพร่องที่ได้ตรวจพบของแต่ละกองแต่ ละงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อไป

