



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ สนค๑๖๐๔/..... วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและได้สำเนา แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ปราบกฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรให้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดฯ.....

ความเห็นนายกฯ.....

.....

.....

.....

.....

(นางจินดาภรณ์ ลาลด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(นายประทัย มณีบุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

เสนอ
ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารราชการส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย
นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยตรวจสอบในแต่ละด้าน คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนซึ่งประกอบไปด้วยการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงานและด้านปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมถึงการประเมินระบบควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ การให้คำปรึกษาและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง/ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

รายงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้สรุปผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจสอบพบ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยรับตรวจในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ทราบถึงทักษะ ความสามารถ ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาส่งผลให้สามารถตัดสินใจ สั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้าตรวจสอบ หรือปรับปรุงให้บังเกิดผลดีกับงานราชการของ อบต.หนองปลิง ในโอกาสต่อไป รวมทั้งเกิดความมั่นใจ กับผู้บังคับบัญชาทุกระดับว่าอบต.หนองปลิง ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระบบของการควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (นายก อบต.หนองปลิง) และผู้บังคับบัญชา (ปลัดอบต.หนองปลิง) รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ไม่มากนัก

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. สอบทานงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓
๒. สอบทานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓
๓. สอบทานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)	๑๖
๔. สอบทานการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	๒๕
๕. สอบทานการเงินยืม/การส่งใช้ เงินยืม (เงินงบประมาณ)	๓๐
๖. สอบทานกิจกรรมอื่นๆ ตามมอบหมาย การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค	๓๖
๗. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๓๗

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

.....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ ทางด้านการบัญชี การจัดทำทางการเงิน การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดแล้วหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถ ช่วยป้องกันปรามการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิเช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ปปช.หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบองค์การบริหารส่วนตำบล

เป้าหมายการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน คือ

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ กิจกรรม โดยเข้าตรวจสอบในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. สอบทานงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. สอบทานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. สอบทานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)
๔. สอบทานการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน
๕. สอบทานการเงินยืม/การส่งใช้ เงินยืม (เงินงบประมาณ)
๖. สอบทานกิจกรรมอื่นๆ ตามมอบหมาย การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค

สรุปผลการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ ๑

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับ การดำเนินงาน งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและปรากฏผล ดังนี้

เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็น ของผู้รับการตรวจ
<u>สอบทานใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</u> ๑. แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ ใช้ในการรับเงินเป็นไปตาม แบบที่ระเบียบเบิกจ่ายฯ กำหนด หรือไม่	แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงิน เป็นไปตาม แบบที่ระเบียบ เบิกจ่าย ฯ กำหนด	-ไม่มี-

เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ					ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของ ผู้รับการตรวจ
๒. การจัดทำ ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยแยกใบเสร็จรับเงินไว้ ๒๓ ประเภท ดังนี้					-ไม่มี-
	ประเภทใบเสร็จ	ย/ม ปิงปม.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗	รับ เพิ่ม	เบิกใช้	คงเหลือ ย/ป ปิงปม.๖๘	
๒. การจัดทำ ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	๑.ตลาดรายวัน ๕ บาท	๑๒	๒๐๐	๒๓	๑๘๙	
	๒.ประปา	๑๐๐	๒๐๐	๑๓๗	๑๖๓	
	๓.ตลาดนัด ๕ บาท	๕๙		๙	๕๐	
	๔.ตลาดนัด ๑๐ บาท	๓๔		๖	๒๘	
	๕.ตลาดนัด ๒๐ บาท	๔๘		๑๔	๓๔	
	๖.ตลาดนัด ๓๐ บาท	๖๐		-	๖๐	
	๗.ตลาดนัด ๔๐ บาท	๘๔		-	๘๔	
	๘.ตลาดนัด ๕๐ บาท	๕๐		-	๕๐	
	๙.ไฟฟ้าตลาดนัด	๖๓		๒	๖๑	
	๑๐.ตลาดรายเดือน	๖๔		๒	๖๒	
	๑๑.ขยะมูลฝอย	๓๐๖		๔	๓๐๒	
	๑๒.ห้องน้ำตลาด	๒๐๗		๗	๒๐๐	
	๑๓.ไฟฟ้าตลาดสด	๘๕		๑	๘๔	
	๑๔.ทั่วไป	๑๓		๑	๑๒	
	๑๕.ภาษีป้าย	๙๕		๒	๙๓	
	๑๖.ภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง	๑๓	๑๐	๒	๑๑	
	๑๗.ศพด.หนองปลิง	๖		๑	๕	
	๑๘.ศพด.บ้านโคกมะนาว	๖		๑	๕	
	๑๙.ภาษีบำรุงท้องที่	๙		-	๙	
	๒๐.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๒		-	๒๒	
	๒๑.ใบอนุญาตฆ่าโค	๒		-	๒	
	๒๒.ใบอนุญาตฆ่ากระบือ	๓		-	๓	
	๒๓.ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	๕		-	๕	

เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของ ผู้รับการตรวจ
๓. การรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน	การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายและมีการอนุมัติการ ขอเบิกใบเสร็จ รับเงินจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยกำหนด ดังนี้ผู้จ่ายใบเสร็จ รับเงิน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับใบเสร็จรับเงินคือ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				-ไม่มี-
๔. หลักฐานการรับ - ส่ง ใบเสร็จรับเงิน	ลงชื่อรับ - ส่งใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับ-ส่ง ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง				
๕. การจัดทำรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน	จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ -รายงานนายก อบต. ตามบันทึกที่ สน.๘๑๖๐๑/...ฉว.๙...ต.ก.๒๕๖๘				
๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการใช้เฉพาะปีงบประมาณ หรือไม่	ใบเสร็จรับเงิน มีการเบิกใช้เฉพาะปีงบประมาณ				
๗. การยกเลิกใบเสร็จ รับเงิน มีการติดใบเสร็จ รับเงินฉบับจริง ไว้กับ สำเนาใบเสร็จรับเงินใน เล่มครบถ้วน หรือไม่	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงินในเล่ม ไม่ครบสมบูรณ์				
๘.การเจาะรูใบเสร็จ รับเงิน คงเหลือในเล่ม หลังสิ้นปีงบประมาณ หรือไม่	มีการเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มหลังสิ้นปีงบประมาณครบทุกเล่ม ดังนี้				
	ประเภทใบเสร็จ	เจาะรู เล่มที่	เลขที่	ถึงเลขที่	
	๑.ค่าน้ำประปา	๙/๖๘	๔๒		
		๑๒/๖๘	๙		
		๑๔/๖๘	๒๖		
๑๙/๖๘		๕			
	๒๒/๖๘	๕			

เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของ ผู้รับการตรวจ
(ต่อ) การเจาะรูใบเสร็จ รับ เงิน คงเหลือในเล่ม หลัง สิ้นปีงบประมาณหรือไม่	ประเภทใบเสร็จ	เจาะรู เล่มที่	เลขที่	ถึงเลขที่	
	(ต่อ) -ค่าน้ำประปา	๒๕/๖๘	๒๒	๕๐	
		๒๘/๖๘	๘	๕๐	
		๓๐/๖๘	๒๑	๕๐	
		๓๑/๖๘	๓๖	๕๐	
		๓๒/๖๘	๑๐	๕๐	
		๓๕/๖๘	๒๑	๕๐	
		๔๑/๖๘	๖	๕๐	
		๔๓/๖๘	๓๘	๕๐	
		๔๖/๖๘	๑๓	๕๐	
		๕๐/๖๘	๒๓	๕๐	
		๕๔/๖๘	๔๓	๕๐	
		๕๗/๖๘	๑๔	๕๐	
		๖๑/๖๘	๑๙	๕๐	
		๖๕/๖๘	๓๕	๕๐	
		๗๓/๖๘	๓๐	๕๐	
		๘๐/๖๘	๔๔	๕๐	
		๘๒/๖๘	๓๑	๕๐	
		๘๕/๖๘	๒๗	๕๐	
		๙๐/๖๘	๓๘	๕๐	
		๙๕/๖๘	๓๙	๕๐	

เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของ ผู้รับการตรวจ
(ต่อ) การเจาะรูใบเสร็จ รับ เงิน คงเหลือในเล่ม หลัง สิ้นปีงบประมาณหรือไม่	ประเภทใบเสร็จ	เจาะรู เล่มที่	เลขที่	ถึงเลขที่	-ไม่มี-
	(ต่อ) -ค่าน้ำประปา	๑๐๐/๖๘ ๑๐๓/๖๘ ๑๐๖/๖๘ ๑๑๒/๖๘ ๑๒๐/๖๘ ๑๒๕/๖๘ ๑๒๘/๖๘ ๑๓๔/๖๘ ๑๓๕/๖๘	๑๒ ๔๐ ๓๙ ๓๙ ๕๐ ๒๕ ๙ ๑๙ ๒๔	๕๐ ๕๐ ๕๐ ๕๐ ๕๐ ๕๐ ๕๐ ๕๐ ๕๐	
	๒.ทั่วไป	๑/๖๘	๓๖	๑๐๐	
	๓.ภาษีป้าย	๒/๖๘	๓๕	๑๐๐	
	๔.ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินสิ่ง และปลูกสร้าง	๒/๖๘	๕๙	๑๐๐	
	๕.ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูล ฝอย	๔/๖๘	๓๘	๕๐	
	๖.ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ตลาดสด	๑/๖๘	๓๑	๑๐๐	
	๗.ใบเสร็จรับเงินค่าตลาดสด รายเดือน	๒/๖๘	๕๒	๑๐๐	
	๘.ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ตลาดนัด	๒/๖๘	๙๐	๑๐๐	
	๙.ใบเสร็จรับเงิน ศพด.หนอง ปลิง	๑/๖๘	๘	๕๐	
	๑๐.ใบเสร็จรับเงิน ศพด.บ้าน โคกมะนาว	๑/๖๘	๘	๕๐	

กระดาษาทำการ
งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยรับตรวจ งานพัฒนารายได้ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยวิธี : สุ่มตรวจ/การตรวจนับ/การสอบถาม/การตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ใบเสร็จรับเงิน(สุ่มตรวจ)

๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบันหรือไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๘)

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒. การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

ผู้ตรวจสอบใช้วิธีการศึกษาเอกสาร การสังเกต สุ่มตรวจและสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
๑.ใบเสร็จรับเงินมีตราเครื่องหมายและชื่อของ อบจ./เทศบาล/อบต.	✓		
๒.ใบเสร็จรับเงินมีเล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ	✓		
๓. เขียนชื่อ อบจ./เทศบาล/อบต. เมื่อออกใบเสร็จรับเงิน	✓		
๔. ลงวัน เดือน ปี ทุกครั้งที่รับเงิน	✓		
๕.เขียนชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน	✓		
๖.เขียนรายละเอียดรายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าชำระเงินค่าอะไร	✓		
๗.เขียนจำนวนเงินที่รับชำระมีตัวเลขและตัวอักษรทุกครั้ง	✓		
๘.มีข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	✓		
๙.มีลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับทุกครั้ง	✓		
๑๐.ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ	✓		
๑๑.อบจ./เทศบาล/อบต. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดย มีขนาดความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงานมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับและมีสาระสำคัญตามระเบียบฯกำหนด	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
๑๒. อบจ./เทศบาล/อบต. ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		
๑๓. อบจ./เทศบาล/อบต. ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่น สำนัก/ กอง อื่นโดยพิจารณาให้ตามความเหมาะสม	✓		
๑๔. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบคืนหน่วยงานที่จ่ายโดยเร็ว		✓	
๑๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินแจ้งหัวหน้า หน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด เลขที่ ใดถึงเลขที่ใดและใช้ไปกี่เล่ม อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป	✓		
๑๖. หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ	✓		
๑๗. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้น เท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่	✓		
๑๘. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาะรูหรือ ประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป	✓		
๑๙. ใบเสร็จหากลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียน ใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ด้วย	✓		
๒๐. กรณีขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับให้ติดไว้กับสำเนาแล้วออก ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่	✓		
๒๑. ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้ สูญหาย	✓		
๒๒. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	✓		

๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่

☒ ดำเนินการ



ครบถ้วน



ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

๑.คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต. ที่ ๑๐๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานสำรวจ
พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๒.คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต. ที่ ๑๐๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่
เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย

๓.คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต. ที่ ๒๓๐/๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ผู้รับเงินและผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

๔. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๐)

☒ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

ขอเอกสาร แผนที่ภาษี (ถ้ามี)

๕. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

☒ อบท.ดำเนินการเอง ☐ จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

☐ จ้างเอกชนดำเนินการ

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

ขอเอกสาร แผนที่ภาษี (ถ้ามี) ,ใช้การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ

๖. กรณี อยู่ระหว่างดำเนินการ

๖.๑ การจัดทำแผนที่แม่บท

☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน....การสำรวจข้อมูล

⊖ ครบถ้วน

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

๖.๒ ผลการคัดลอกข้อมูลที่ติดลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ติด (ผ.ท.๑)

☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน คัดลอกข้อมูล

☐ จ้างเอกชนดำเนินการ

๖.๓ ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน สำรวจข้อมูลภาคสนาม

☐ จ้างเอกชนดำเนินการ

๗. การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้เป็นปัจจุบัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

☒ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน

☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

ขอเอกสาร แผนที่ภาษี (ถ้ามี) ,ใช้การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ

๘. นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการประเมินจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

☒ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ

☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

ขอเอกสาร แผนที่ภาษี (ถ้ามี) ,ใช้การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ

๙. นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

- ☐ นำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีครบถ้วนทุกรายการ
☒ นำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วนทุกรายการ
☐ ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษี

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

ขอเอกสาร แผนที่ภาษี (ถ้ามี) ,ใช้การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ

๑๐. การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- ☒ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

ขอเอกสาร แผนที่ภาษี (ถ้ามี) ,ใช้การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางทัศนีย์ เจริญไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายอาทิตย์ สุริยมาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

จากการตรวจสอบการ ทราบว่า จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่องของกองที่รับผิดชอบจากการตรวจสอบการ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่า ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ไม่มี-

กิจกรรมที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วและปรากฏผล ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่งมีการจัดทำครบถ้วน

ข้อ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง มีการจัดทำครบถ้วน

ข้อ ๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ และอำนาจหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กทั้ง ๒ แห่ง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพนักงานครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองปลิง และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของ ศพด.หนองปลิง มีการจัดทำครบถ้วนจริง ปัจจุบันมีกฎหมาย ระเบียบประกาศและหนังสือสั่งการเพิ่มเติมโดยเฉพาะพิจารณาทบทวน หากมีคำสั่งใดที่อ้างอิงถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ควรปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทันกาล

ข้อ ๔ รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(Local Education Center information System : LEC) ทั้ง ๒ แห่ง เทอมที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนี้ (๑). ศพด.บ้านหนองปลิง ๓๓ คน, (๒).บ้านโคกมะนาว ๒ คน เป็นข้อมูลปัจจุบันล่าสุด

ข้อ ๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร มีรายงานบัญชีเงินฝากครบถ้วน โดย

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตรเลขที่บัญชี ๐๒๐๐๕๖๐๗๐๙๔๔ สาขา วาริชภูมิ ยอดเงินคงเหลือ ๒๕๑,๘๗๖.๕๔ บาท ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกมะนาว บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตรเลขที่บัญชี ๐๒๐๐๕๖๐๗๕๓๑๓ สาขา วาริชภูมิ ยอดเงินคงเหลือ ๑๑๙,๖๙๒.๒๕ บาท ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการสุ่มตรวจ จำนวน ๒ โครงการ ประกอบด้วย

๖.๑ โครงการแข่งขันกีฬา อบต.หนองปลิงต้านยาเสพติด ประจำปี ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

>>- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	๗,๒๐๐	บาท
- ค่าเช่าสนามแข่งขันกีฬา	๑,๐๐๐	บาท
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	๓๒,๐๐๐	บาท
- เงินหรือของรางวัล	๑๕,๓๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๕๕,๕๐๐	

โดยการยืมและสงฆ์เงินยืมพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ<<

>>ซื้อชุดกีฬา/เสื้อกีฬาสำหรับนักกีฬา ,วัสดุอุปกรณ์แข่งขัน,ถ้วยรางวัล,เวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ตามโครงการกีฬา อบต.หนองปลิงต้านยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๖๖,๖๒๕ บาท

โดยการจัดซื้อ ขั้นตอนการปฏิบัติพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ<<

๖.๒ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองปลิง ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๕๐ วัน เกณฑ์ราคาอาหารกลางวัน ๓๖ บาทต่อคนต่อวัน เบิกจ่าย ไตรมาสที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

>>ค่าอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองปลิง เบิกจ่าย ไตรมาสที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา เลขที่ ๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ คู่สัญญาได้ตกลงแก้ไขการส่งมอบงานใหม่ คำสั่งปิดทำการ จาก ๒๔,๕๕๒ บาท (จำนวนวัน เดิม ๒๒ วัน) เปลี่ยนแปลงเป็นจำนวนเงิน ๒๒,๓๒๐ บาท จำนวนวัน ๒๐ วัน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน <<

ข้อ ๗ การจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้ง ๒ แห่ง พบว่า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง มีการจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ถูกต้อง และมีการติดตั้ง หรือ ใช้งานครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้จัดซื้อภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๘ การเบิก - จ่ายพัสดุ มีแบบฟอร์มการเบิก-จ่ายพัสดุ หรือ ใบเบิกพัสดุ หรือไม่ ตลอดจนการ บันทึกควบคุม ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง พบว่า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง มีการควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ โดยบันทึกลงในทะเบียน พักและครุภัณฑ์ ตัดยอด สรุปรวมเหลือเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๙ การตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีการปรับปรุงยอดคงเหลือล่าสุด พบว่า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง มีการตรวจสอบและปรับปรุงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสองแห่งเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๐ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทั้ง ๒ แห่ง จากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม รวมถึงการสัมภาษณ์ และเอกสารหลักฐาน ที่ปรากฏจากการสอบทาน พบว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ แต่ควรมีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติอย่างรัดกุม และสม่ำเสมอ

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

จากการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทราบว่า จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่องของกองที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

- หน่วยรับตรวจไม่มีการแสดงความเห็นแย้งต่อผลการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ไม่มี-

กิจกรรมที่ ๓

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการ ติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วและปรากฏผลดังนี้

๑) การปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)

พบว่า

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) ไม่ปรากฏหลักฐาน

๑.๒ ทะเบียนคุมการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ /ไฟฟ้าส่องสว่าง หรือสรุปรายการฯ สิ่งที่ปรากฏหลักฐาน รายงานสต็อกอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำเดือนยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๓ ใบคำร้องขอติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ /ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยการสุ่มตรวจ ปรากฏหลักฐาน ใบคำร้อง ๑๐ รายการ และกองช่าง ใช้ใบคำร้องขอความอนุเคราะห์ซ่อมไฟฟ้าบริการ ในการนำเสนอพร้อมบันทึกย่อความละเอียด ลงบนใบคำร้องฯ เสนอตามลำดับบังคับบัญชา จนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ผู้อนุมัติ

๑.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยการสุ่มตรวจ ปรากฏหลักฐาน รายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ และกองช่างได้สรุปจัดงานตามจำนวนใบคำร้องขอความอนุเคราะห์ซ่อมไฟฟ้าบริการ ในแต่ละรอบ สรุปรายการพัสดุ วัสดุไฟฟ้าและเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้านั้น เพื่อดำเนินการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ /ไฟฟ้าส่องสว่าง จุดที่ได้รับแจ้งฯ จนแล้วเสร็จ และรายงานโดยใช้บันทึกข้อความ กองช่าง เสนอเรื่อง รายงานผลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ พร้อมประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ใบคำร้องขอความอนุเคราะห์ซ่อมไฟฟ้าบริการ และรูปภาพการออกปฏิบัติหน้าที่นั้นประกอบการนำเสนอพร้อมบันทึกรายงานผลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เสนอตามลำดับบังคับบัญชา จนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบ

๒) การจัดวางระบบการบริหารพัสดุ วัสดุไฟฟ้า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ สถานที่ จัดเก็บที่ปลอดภัย ทะเบียนคุม หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จนถึงปัจจุบัน

พบว่า

๒.๑ การรับเข้า และการจัดเก็บ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๓) ปรากฏหลักฐาน ณ ห้องเก็บของ กองช่าง สายไฟฟ้า , หลอดไฟฟ้า , โคมไฟ , ปืนน้ำ , ปืนลม , ตู้เชื่อมไฟฟ้า , เลื่อยยนต์ , สว่านมือ , แก้ว , เต้นทรงโค้ง เป็นต้น เป็นระเบียบเรียบร้อยระดับ “ปานกลาง”

๒.๒ การบันทึก ลงบัญชี หรือ ทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุไฟฟ้า (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๓) ปรากฏหลักฐาน ทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุไฟฟ้า กองช่าง ดำเนินการจัดทำไม่ครบถ้วน

๒.๓ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๔ – ๒๐๕)

ปรากฏหลักฐาน ใบเบิกพัสดุ วัสดุไฟฟ้า กองช่าง ดำเนินการจัดทำ และการส่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒.๔ การตรวจนับ วัสดุไฟฟ้าฯ คงเหลือประจำปี (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ไม่ปรากฏหลักฐาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ พบ แบบรายงานอุปกรณ์ไฟฟ้าคงเหลือ ประจำเดือน พ.ย ค.ค, ม.ค ๒๕๖๙

๓) ตรวจสอบ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หรือ คณะทำงาน หรือ การมอบหมายภารกิจ และแผนการปฏิบัติงาน ปรากฏหลักฐาน

► คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๔๓๑ / ๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง มีเนื้อหาระบุการมอบหมาย งานไฟฟ้า

๔) ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) ปรากฏตามหลักฐาน เอกสารที่ได้สอบถาม สรุปลักษณะเหมาะสม เพียงพอ แต่ควรเพิ่ม การกำกับดูแลการปฏิบัติอย่างรัดกุมและสม่ำเสมอต่อไป

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพ เพิ่มคุณค่า การปฏิบัติงาน การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) ของกองช่าง ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เห็นว่า

๑. ควรเพิ่ม คู่มือการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตาม มาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) เนื่องจากการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะจำเป็นต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงหลักวิชาการ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนเป็นสำคัญ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานที่ ถูกต้อง ในการติดตั้งและให้บริการ ไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ดังนั้น เมื่อได้จัดทำหรือกำหนด คู่มือการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) ของกองช่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองปลิงแล้ว พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ รวมถึงเผยแพร่แก่ประชาชนผู้ใช้บริการ สาธารณะในพื้นที่ได้ทราบโดยทั่วกันผ่านช่องทางสารสนเทศขององค์กร

๒. ควรเพิ่ม การลงทะเบียนคุมการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ /ไฟฟ้าส่องสว่าง หรือสรุปรายการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ /ไฟฟ้าส่องสว่าง ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ซึ่งการลงทะเบียนรับคำร้องก็เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดเอกสารตามคำร้อง สะดวกในการคัดแยก แบ่งกลุ่มพื้นที่ กำหนดลักษณะของงานตามลำดับการยื่นคำร้อง ก่อน - หลัง และยังสามารถสรุปข้อมูลสถิติ ประจำเดือน เพื่อนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจัดทำสรุปรายงานผลเชิงสถิติประจำปีได้ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ สร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ และยึดถือปฏิบัติต่อไป

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

- หน่วยรับตรวจไม่มีการแสดงความเห็นแย้งต่อผลการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ไม่มี-

กระต่ายทำการ
การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

- ☒ การสุ่มตรวจ ☒ การสัมภาษณ์ / สอบถาม ☒ การตรวจสอบเอกสาร ☐ การคำนวณ
☐ การทดสอบ ☐ การตรวจสอบภายนอก ☐ การสังเกตการณ์

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

๑) การปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- ☐ ดำเนินการ
☒ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....-

สุ่มตรวจจาก (ไม่ปรากฏหลักฐาน)

▶ ควรเพิ่ม คู่มือการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ ทะเบียนคุมการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ /ไฟฟ้าส่องสว่าง หรือ สรุปรายการฯ

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สุ่มตรวจจาก

- ▶ สรุปรายการสต็อกอุปกรณ์ไฟฟ้าคงเหลือ เดือน พ.ย , ธ.ค , ม.ค. ๒๕๖๙
▶ ควรเพิ่ม ทะเบียนคุมการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟฟ้าส่องสว่าง กองช่าง

๑.๓ ใบคำร้องขอติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ /ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สุ่มตรวจจาก ใบคำร้อง ๑๐ รายการ

๑. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๒,๑๙๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุดด้วยบ้านหนองปลิงใหม่ หมู่ที่ ๘ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๑ จุด คือ

■ ช้างบ้าน นายประทีน วงศ์ประทุม บ้านเลขที่ ๑ บ้านหนองปลิงใหม่

๒. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๑,๘๘๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านโคกมะนาว หมู่ที่ ๒ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๓ จุด คือ

■ ตรงข้ามหน้าบ้าน นายประยูร คำคุณเมือง

๓. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๑,๖๑๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านหนองปลิงใหม่ หมู่ที่ ๘ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๒ จุด คือ

- หน้าบ้าน นายศรศักดิ์ เจริญชัย บ้านเลขที่ ๑๘ บ้านหนองปลิงใหม่
- บ้านทันสมัย หน้าสวน นายสำลี บัวพิช เส้นหลังวิทยาลัยทักษิณ

๔. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๑,๓๘๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านหนองปลิง หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๑ จุด คือ

■ หน้าบ้านหมอวน นางคำวรรณ ประทัยงาม

๕. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๑,๓๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๔ จุด คือ

- สามแยกถนนใหญ่ จากบ้านนางแพงศรี จันวิเศษ ตลอดสายจนถึงสามแยกบ้านนางจันทร์ เจริญชัย
- ร้านตัดผมของบาร์เบอร์
- หน้าบ้านเลขที่ ๕๘ บ้านนางรัตนารักษ์ สุภลักษณ์
- หน้าบ้านนายเมธี หัสจันทอง

๖. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ - ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านทันสมัย หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๒ จุด คือ

- ตรงสามแยกบ้านนายเกษมศักดิ์ โคตะมา
- โคมไฟฟ้ามีแมลงเต็มอยากให้แก้ไขตรงลงวัด

๗. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๒๐๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๒ จุด คือ

- เสาที่อยู่ข้างบ้าน นางจันทิพย์ สุนทรราช เส้นบ้านก้านจอมศรีพล

๘. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๗๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านทรายคำ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๓ จุด คือ

- หน้าบ้านเลขที่ ๗๘ ม.๔ นางมนฤดี ไตรยราช
- หน้าบ้านเลขที่ ๓๔ ม.๔ นายสวิน ผลจันทร์
- หน้าบ้านเลขที่ ๕๑ ม.๔ นายวีระพันธ์ โททุมพล (ตรงข้ามปากทาง บ้านลงอริดี สา

รื้นันท์)

๙. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๘๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ช่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านโน้นสมบูรณ์ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๒ จุด คือ

- หน้าบ้าน นายประมง เป้งคำภา
- สามแยกบ้านนางจันทอง เจริญชัย

๑๐. ใบคำร้อง เลขที่ กองช่างรับ ๒๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ช่อมไฟฟ้าบริการชำรุด ด้วยบ้านหนองปลิง หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองปลิง ได้รับแจ้งจากชาวบ้าน เนื่องจากมีไฟฟ้าชำรุด จำนวน ๑ จุด คือ

- หน้าบ้าน นายสุพัฒน์ แก้วคำแสน (ลุงแขก)

หมายเหตุ กองช่าง ใช้ใบคำร้องขอความอนุเคราะห์ช่อมไฟฟ้าบริการ ขอดัดตั้งหรือช่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ / ไฟฟ้าส่องสว่าง ในการนำเสนอ โดยการ บันทึกย่อความละเอียด ลงบนใบคำร้องฯ เสนอตามลำดับบังคับบัญชา จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปตรวจจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ

๑. บันทึกข้อความ กองช่างที่ - ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลช่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ประกอบด้วย

- แจ้งช่อมไฟฟ้าบริการ หมู่ ๑ จำนวน ๒ จุด

๒. บันทึกข้อความ กองช่างที่ - ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลช่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ประกอบด้วย

- แจ้งช่อมไฟฟ้าบริการ หมู่ ๑ จำนวน ๒ จุด

๓. บันทึกข้อความ กองช่างที่ - ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลช่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ประกอบด้วย

- แจ้งช่อมไฟฟ้าบริการ หมู่ ๑ จำนวน ๒ จุด

๔. บันทึกข้อความ กองช่างที่ - ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลช่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ประกอบด้วย

- แจ้งช่อมไฟฟ้าบริการ หมู่ ๑ จำนวน ๒ จุด

๕. บันทึกข้อความ กองช่าง - ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง รายงานผลช่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ประกอบด้วย

- แจ้งช่อมไฟฟ้าบริการ หมู่ ๕ จำนวน ๒ จุด

หมายเหตุ กองช่าง ในการออกปฏิบัติหน้าที่ การขอตติดตั้งหรือซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ / ไฟฟ้าส่องสว่าง ใช้หลักฐานภาพถ่ายการปฏิบัติงานบริการสาธารณะ ประกอบการนำเสนอพร้อมบันทึกรายงานผลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เสนอตามลำดับบังคับบัญชา จนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลน่องปลิง ทราบ

๒. การจัดวางระบบการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ สถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย ทะเบียนคุมพัสดุไฟฟ้า หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จนถึงปัจจุบัน

๒.๑ การรับเข้า และการจัดเก็บ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย

☐ เป็นระเบียบเรียบร้อย ☒ เป็นระเบียบเรียบร้อยปานกลาง ☐ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

สรุปตรวจจาก ห้องเก็บของ วัสดุอุปกรณ์ กองช่าง

๒.๒ การบันทึก ลงบัญชี หรือ ทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุไฟฟ้า (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๓)

☐ จัดทำครบถ้วน ☒ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปตรวจจาก ทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุอุปกรณ์ กองช่าง

๒.๓ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๔ – ๒๐๕)

➤ ใบเบิกพัสดุ

☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

➤ การส่งจ่ายพัสดุ

☒ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

สรุปตรวจจาก แบบฟอร์ม ใบเบิกพัสดุ กองช่าง สรุปตรวจ ๘ ใบ

๑. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๓ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าบริการ ม.๑, ม.๒ ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๒. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๕ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าบริการ ม.๕ ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๓. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๕ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าบริการ ม.๒, ม.๕, ม.๗, ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๔. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าบริการ ม.๒, ม.๘ ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๕. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าอบต. ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๖. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าอบต. ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๗. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าอบต. ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๘. ใบเบิกวัสดุ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ ผู้เบิก นายสรารุณี สุรินทะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมไฟฟ้าบริการ ม.๓, ม.๕ ผู้อนุมัติสั่งจ่าย นายวรารุณี ดวงโทโคตร ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๒.๔ การตรวจนับ วัสดุไฟฟ้าฯ คงเหลือประจำปี (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

☐ ดำเนินการ ☒ ไม่ได้ดำเนินการ

สรุปตรวจจาก (ไม่ปรากฏหลักฐาน) แบบรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนหนองปลิง ตรวจพบ

แบบรายงานสต็อกอุปกรณ์ไฟฟ้า คงเหลือ ณ เดือน มกราคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

■ เทปยางละลาย	จำนวน	๑๑	ชิ้น
■ สวิตแสงแดด GATA ๖ A	จำนวน	๔	ตัว
■ สวิตยัดตัดไฟอัตโนมัติ (ชั้นเอแบรกเกอร์)	จำนวน	๓	อัน
■ โฟโต้สวิตช์ ๓ ขา	จำนวน	๓	อัน
■ เทปพันสายไฟ	จำนวน	๗	ชิ้น
■ ลูกฟิวส์ ๒๕ A	จำนวน	๒๕	ชิ้น
■ ลูกฟิวส์กระปุกกันฝน ๒๕ A	จำนวน	๒๕	ชิ้น
■ ขั้วหลอด	จำนวน	๔๐	ชุด
■ ชุดโคมไฟถนนแบบหลอดเดี่ยว	จำนวน	๓	ชุด
■ หลอดฟลูออเรสเซนต์ (LED ๑๘W.)	จำนวน	๑๔	หลอด
■ สายไฟ VAF ๒X๑.๕ (๓๐ M) สีขาว	จำนวน	๑๐๐	เมตร
■ สายไฟ THW เบอร์ ๒๕ (๑๐๐ ม.) สีดำ	จำนวน	๑๐๐	เมตร
■ หลอดแอลอีดีไฮววัตต์ (หลอดกลม)	จำนวน	๘	หลอด
■ แม็กเนติก ๓๐ A	จำนวน	๓	ตัว
■ ปุ่มขับเมอร์ส	จำนวน	๑	ปุ่ม

๓. ตรวจสอบ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หรือ คณะทำงาน หรือ การมอบหมายภารกิจ และแผนการปฏิบัติงาน

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปตรวจจาก

► คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๔๓๑ / ๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง มีเนื้อหาระบุการมอบหมาย งานไฟฟ้า

๔. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)

- ☐ มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- ☒ มีความเหมาะสม เพียงพอ แต่ควร มีการกำกับดูแลการปฏิบัติอย่างรัดกุมและสม่ำเสมอ
- ☐ ไม่มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และไม่มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

สรุปตรวจจาก เอกสาร หลักฐาน ที่ปรากฏจากการสอบทาน

► ควรเพิ่ม คู่มือการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน ๑ ฉบับ ตามข้อตรวจพบ ข้อ ๑

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายบุญชู โสมวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายวรารุณ ดวงโทโคตร์	ตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า
๓. นายสรารุณ สุรินทะ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กิจกรรมที่ ๔

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับ การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและปรากฏผล ดังนี้

๑) การรับเงิน

พบว่า

๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเงิน

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และจัดทำด้วยระบบมือ (กรณีรับเงินนอกสถานที่หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS)

๑.๒ การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๑ นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

๑.๓ การจัดทำใบนำส่งเงิน

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๑ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน สุ่มตรวจใบเสร็จดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ใบเสร็จค่าน้ำประปา

๑.๓.๒ ใบเสร็จค่าไฟฟ้าตลาดสด

๑.๓.๓ ใบเสร็จค่าห้องน้ำตลาด

๑.๓.๔ ใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย

๑.๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีสาระสำคัญ

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๓) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

๑.๕ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายและมีการอนุมัติ การขอเบิกใบเสร็จ รับเงินจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยกำหนด ดังนี้ผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับใบเสร็จรับเงิน คือ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลงชื่อรับ - ส่งใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับ-ส่ง ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๑.๖ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๕ ดำเนินการตามระเบียบฯ

๑.๗ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖ ดำเนินการตาม ระเบียบฯ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ รายงานนายก อบต. ตามบันทึกที่ สน ๘๑๖๐๑/....สว. ๙ ต.ค. ๒๕๖๘

๑.๘ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔ ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงินการนำส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒ กรรมการรับ-ส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๓๕-๓๖ แต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

๒) การตรวจเงิน

พบว่า อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

๓) การนำส่งเงิน

พบว่า

๓.๑ ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๑ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๓.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖ จัดทำเป็น

ปัจจุบัน

๓.๓ การนำเงินฝากธนาคาร ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๔ นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๓.๔ กรรมการรับ - ส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ปฏิบัติ

หน้าที่ตามระเบียบ หลักฐานครบถ้วน

๔) สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมคำสั่งมอบหมายงานฯของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

พบว่า มีการควบคุมภายในการปฏิบัติงานการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เพียงพอและมีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ถูกต้อง และเพียงพอ

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

จากการตรวจสอบการ ทราบว่า จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่องของกองที่รับผิดชอบจากการตรวจสอบ การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่า ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

- หน่วยรับตรวจไม่มีการแสดงความเห็นแย้งต่อผลการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ไม่มี-

กระดาษาทำการ ๖๕๐๐๒-๒-คลัง

กระดาษาทำการ
การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยรับตรวจ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยวิธี : สุ่มตรวจ/การตรวจนับ/การสอบถาม/การตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. การรับเงิน

๑.๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙)

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ (กรณีรับเงินนอกสถานที่หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS)

๑.๒) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๑)

☒ นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง
☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

๑.๓) การจัดทำใบนำส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๑)

☒ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ
☐ จัดทำใบนำส่งเงิน แต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บเนื่องจาก

๑.๔) ใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๓)

- ✓ ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ✓ เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- ✓ ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ✓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ✓ ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน
- ✓ รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร
- ✓ จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ✓ ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- ✓ ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

☒ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
☐ ใบเสร็จรับเงินบางฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เนื่องจาก..
☐ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไม่มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มเลย เนื่องจาก....

๑.๕) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วนไม่ได้จัดทำ

๑.๖) การใช้ใบเสร็จรับเงิน(ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๕)

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๗) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน(ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๘) กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

☒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๑.๙) ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงินการนำส่งเงิน ข้อ ๑๒

☒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๐) กรรมการรับ-ส่งเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๓๕-๓๖

☒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒. การตรวจเงิน

๒.๑) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

☒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๓. การนำส่งเงิน

๓.๑) ใบสำคัญสรุบบินำส่ง (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๑)

☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ ☒ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

☐ จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่ง ต่ำไม่ครบถ้วนตามใบนำส่งเงินที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก.....

๓.๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

๓.๒.๑) จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- ☒ ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร
☐ ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจาก.....

๓.๓) การนำเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๔)

- ☒ นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
☐ รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

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

- ☒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
☒ หลักฐานครบถ้วน ☐ หลักฐานไม่ครบถ้วน

๔. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมคำสั่งมอบหมายงานฯของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

- ☒ มีการควบคุมภายในการปฏิบัติงานการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เพียงพอและ
☐ ไม่มีการควบคุมภายในการปฏิบัติงานการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เนื่องจาก.
☒ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ถูกต้อง และเพียงพอ
☐ ไม่มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางทัศนีย์ เจริญไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายอาทิตย์ สุริยมาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๓. นางสาวสุธาทิพย์ อางทุมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กิจกรรมที่ ๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การเงินยืม/การสงั้ใช้ เงินยืม (เงินงบประมาณ)

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับ การเงินยืม/การสงั้ใช้ เงินยืม (เงินงบประมาณ) การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วและปรากฏผล ดังนี้

สรุปผลการเบิกจ่ายเงินยืม/การสงั้ใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวน ๑๒ รายการ ดังนี้

๑. ยืมเงินจัดงานวันปืยมหาราช	วันที่ ๒๒ /๑๐/๖๘	๑๐,๘๙๐	บาท
๒. ยืมเงินโครงการจัดงานลอยกระทง	วันที่ ๓/๑๑/๖๘	๑๒,๖๖๐	บาท
๓. ยืมเงินโครงการวันพ่อแห่งชาติ	วันที่ ๓/๑๒/๖๘	๑,๗๕๐	บาท
๔. ยืมเงิน คชจ.เดินทางไปราชการโครงการไฟฟ้า	วันที่ ๔/๑๒/๖๘	๒,๕๔๔	บาท
๕. ยืมเงินค่าป่วยการของ อปพร.	วันที่ ๒๔/๑๒/๖๘	๑๙,๕๐๐	บาท
๖. ยืมเงินโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย	วันที่ ๒๔/๑๒/๖๘	๓,๗๖๐	บาท
๗. ยืมเงินโครงการอบรม จพง.เลือกตั้ง	วันที่ ๔/๑/๖๙	๑๖,๓๖๐	บาท
๘. ยืมเงินจ้างเหมาขนอุปกรณ์เลือกตั้ง	วันที่ ๒๒/๑/๖๙	๔,๐๐๐	บาท
๙. ยืมเงินโครงการเลือกตั้งท้องถิ่น	วันที่ ๘/๑/๖๙	๑๒๐,๔๐๐	บาท
๑๐. ยืมเงินโครงการ (อกล.)	วันที่ ๒๖/๑/๖๙	๑๐,๐๐๐	บาท
๑๑. ยืมเงิน คชจ.เดินทางไปราชการโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	วันที่ ๑๒/๒/๖๙	๖,๖๔๐	บาท
๑๒. ยืมเงินค่าลงทะเบียนอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	วันที่ ๑๒//๒/๖๙	๙,๐๐๐	บาท

กระดาษาทำการ ๖๙๐๐๒-๓-คลัง

กระดาษาทำการ

การเงินยืม/การสงั้ใช้ เงินยืม (เงินงบประมาณ)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยรับตรวจ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยวิธี : การสุ่มตรวจ/การสอบทาน/การสัมภาษณ์

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑	การจ่ายเงินยืมเฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญา	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔	- การจ่ายเงินยืมให้เฉพาะผู้ยืม และได้ ทำสัญญายืมเงิน โดยผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติ อย่างถูกต้อง
๒	การยืมเงินต้องมิงงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๑)	- การจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมมี งบประมาณเพื่อจ่าย เงินยืมทุกฉบับ
๓	ผู้ยืม ได้รับเงินตามสัญญาให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาทั้งสองฉบับและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๒)	- มีลายมือชื่อ ของผู้รับเงินตามสัญญาครบ ถูกต้อง
๔	การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ราชการแต่ ละราย เเท่าที่จำเป็นและเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืม รายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๓)	-ไม่มีผู้ยืมเงิน จากการค้างสงั เงินยืมจากงวดก่อน

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๕	เมื่อครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอคืนเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๔)	- ไม่มีผู้ค้างชำระเงินยืม
๖	กรณีผู้ยืมพ้นตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานไม่ว่า กรณีใดๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากค้างชำระให้ เร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๕)	- ไม่มีผู้ยืมพ้นตำแหน่งหรือพ้น การปฏิบัติงาน ค้างชำระ
๗	การส่งใช้เงินยืมหัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้ -หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปีที่ส่งใช้สัญญา การยืมเงิน -ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสาร สำคัญในราชการ -ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน -บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ ส่งใช้	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๖)	- เจ้าหน้าที่ได้จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด(ระบบมือ) และ แบบระบบ E-laas
๘	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณกระทำได้เฉพาะจ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นหรือกรณีอื่นและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ /๑	- ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๙	สัญญาการยืมเงินใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๕	-สัญญาการยืมเงินได้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดได้แก่แบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด (ระบบมือ)และ แบบระบบ E-laas
๑๐	เงินยืม กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๖ (๑)	- ไม่พบฎีกาเงินยืม กรณีเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม
๑๑	เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๒)	- ไม่พบฎีกาเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการอื่น ที่ส่งคืนล่าช้า
๑๒	เงินยืม เพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑)และ(๒) ให้ ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๖ (๓)	- ไม่พบฎีกาเงินยืม เพื่อปฏิบัติราชการอื่น ที่ส่งคืนล่าช้า
๑๓	เมื่อมีเหตุต้องหักทวง ผู้ให้ยืมต้องแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผล ให้ อปท.ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้น ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ หักทวงนั้น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๖ (๓)	- ไม่มีเหตุหักทวง

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑๔	การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด เพื่อปฏิบัติราชการรายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งในกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่เงินละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๕/ ๑ (๑)	- ไม่พบรายการขอยืม
๑๕	การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด เพื่อปฏิบัติราชการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่อปท.และจำเป็น ต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติ งาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เฉพาะรายการที่ไม่ต้อง จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๕ /๑ (๒)	- ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง
๑๖	การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด เพื่อปฏิบัติราชการรายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๕/ ๑ (๓)	- ไม่พบรายการขอยืม
๑๘	ยอดลูกหนี้เงินยืมตามทะเบียนสัญญาการยืมกับ งบทดลองเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มียอด คงเหลือตรงกัน	- ทะเบียนสัญญาการยืมเงิน - งบทดลอง ณ เดือนกุมภาพันธ์ (งบทดลอง/บัญชีแยกประเภท)	-งบทดลอง ๒๕,๖๔๐.- บาท

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

จากการตรวจสอบการ ทราบว่า จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบ เฉพาะเรื่องของกองที่รับผิดชอบจากการตรวจสอบ การเงินยืม/การสงฆ์ เงินยืม (เงินงบประมาณ) ซึ่งผลการ ตรวจสอบพบว่า ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

- หน่วยรับตรวจไม่มีการแสดงความเห็นแย้งต่อผลการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ไม่มี-

เรื่องที่ ๖ กิจกรรมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดใบเสร็จค่าน้ำประปาของแต่ละหมู่บ้าน ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดใบเสร็จค่าเช่าพื้นที่ขายของตลาด ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดใบเสร็จค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตลาดสด ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตของการตรวจสอบ (โดยวิธีการตรวจสอบ)

โดยใช้ข้อมูล ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่องที่ตรวจสอบ

การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ครั้งที่ ๑ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๕ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๖ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

ด้วยวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและปรากฏผล ดังนี้

- การจัดเก็บค่าน้ำประปาของแต่ละหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔ , ๕ , ๘ ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา
- การจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ขายของตลาด ไม่ครบถ้วน ยังมีลูกหนี้ค้าง
- การจัดเก็บค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตลาดสด ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ยังมีลูกหนี้ค้าง

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ในวันเข้าตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น จากการตรวจสอบการ การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบว่า จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่องของกองที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่า ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผลตรวจสอบ

-ไม่มี-

(๓) ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานหลายเรื่อง จึงทำให้การบริหารจัดการงานตรวจสอบภายในไม่เต็มที่ควร ทำให้การตรวจสอบล่าช้า อาจไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบที่มีอยู่ ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบ บางเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบได้ ทำให้ต้องปรับแผนการตรวจสอบ

(๔) ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องได้รับการเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง
- หน่วยตรวจสอบภายใน ศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายในและวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- หน่วยตรวจสอบภายในต้องให้ความสำคัญต่อผู้ใช้ข้อมูลจากผลการตรวจสอบ โดยนำเสนอคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความตระหนักและให้การสนับสนุนอีกด้วย และเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานตรวจสอบภายในเพิ่มมากยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งผลต่อการรับรู้ของผู้บริหาร ถึงผลงานและความสำคัญ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน