



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ สนค๑๖๐๔/๒๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและได้สำเนา แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรให้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดฯ.....

ความเห็นรองปลัดฯ.....

.....

.....

(นายพานิชย์ บุญย)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(นางสาวนิรมล นามสูง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นปลัดฯ.....

ความเห็นนายกฯ.....

.....

.....

(นายกำพล ประดับศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เสนอ

ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารราชการส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยตรวจสอบในแต่ละด้าน คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนซึ่งประกอบไปด้วยการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงานและด้านปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมไปถึงการประเมินระบบควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ การให้คำปรึกษาและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง/ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

รายงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 ได้ไม่มากนักน้อ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. งานนโยบายและแผน	๕
๒. งานสารบรรณและธุรการ	๗
๓. งานบุคลากร	๗
๔. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๙
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๑
๖. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	๑๒
๗. การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค	๑๔

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

.....

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 และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ ทางด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ 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 ๗ กิจกรรม โดยเข้าตรวจสอบในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. สอบทานงานนโยบายและแผน
๒. สอบทานงานสารบรรณและธุรการ
๓. สอบทานงานบุคลากร
๔. สอบทานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. สอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน
๗. สอบทานการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาหมู่บ้าน , ค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปาตลาด , ค่าเช่าพื้นที่ตลาด)

สรุปผลการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ ๑

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

งานนโยบายและแผน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบงาน นโยบายและแผน ด้วยวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วและปรากฏผล ดังนี้

๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ มีการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับประชาคมท้องถิ่นและร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ มีการจัดตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน

๑.๔ มีการแต่งตั้งประธานและเลขานุการคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๕ มีการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ มีการจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ มีการจัดประชุมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

๒.๒ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ และภารกิจ หลักการพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลที่สอดคล้องกับศักยภาพของท้องถิ่น

๒.๓ มีการกำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจ หลักการพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด

๒.๔ มีการประกาศสัดส่วนประชาคมท้องถิ่นระดับตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศใช้งบประมาณ โดยได้มีการดำเนินการจัดทำ และบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๒.๖ มีการประกาศจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ปีพ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แก้ไข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ประกาศใช้แผนดังกล่าว ลว. ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ ข้อ ๒๒/๑และการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ปีพ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖ ลว. ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ ข้อ ๒๑

๒.๗ มีการประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบใน
ที่เปิดเผย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานผล

๒.๘ มีการปิดประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา เป็นระยะไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน อย่าง
น้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๙ มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุง แผนพัฒนา
ของปีต่อไป

๒.๑๐ มีการนำโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่น หรือแผนชุมชนมาบรรจุไว้ใน
แผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๒๒
เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถประกาศใช้ได้ทัน ภายใน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๓.๒ มีการประกาศ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล และส่ง
สำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ที่ได้รับอนุมัติแล้วให้นายอำเภอ ทราบภายใน ๑๕
วัน

๔) การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๑ มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณราย
จ่ายในกรณีตั้งไว้ไม่เพียงพอและขอโอนตั้งเป็นรายการใหม่ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เห็นควรส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนให้มากที่สุด เพื่อจะได้
ทราบปัญหาที่แท้จริงและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างตรงจุด

การติดตามผลตรวจสอบ

-ไม่มี-

กิจกรรมที่ ๒,๓

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

งานสารบรรณและงานบุคคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบุคคลากร ด้วยวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วและปรากฏผล ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๑.๑ การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ปรากฏว่ามีการจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง ภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสารเรียบร้อย

๑.๒ การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ

- ทะเบียนคุมคำสั่ง บางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร
- การเก็บรักษาคำสั่ง ไม่มีการจัดทำแฟ้มเก็บคำสั่ง ทำให้ยากต่อการสืบค้นเอกสารอาจสูญหาย
- การเก็บรักษาประกาศ ไม่มีการจัดทำแฟ้มเก็บประกาศของ อบต.

๑.๓ ทะเบียนคุมวัสดุต่างๆ

วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ บันทึกการ รับ - จ่าย และรายการยอดคงเหลือ ครบถ้วน สะดวกต่อการตรวจสอบในวันสิ้นปี

๒.งานบุคคลากร

๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา จากการตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน

๒.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครเป็นต้น

๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร, ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ปรับเพิ่ม สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลรับรองว่าคุณภูมินั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒) , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของ อบต. ได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๒) และพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๔ การตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง ของพนักงานได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

๒.๕ การตรวจสอบสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ จากการตรวจสอบสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ สรุปลายขาด-ลา มีผู้ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันในส่วนของลูกจ้าง มีการลงเวลาปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการสรุปเป็นประจำทุกวัน อาจทำให้มีการลงเวลาย้อนหลังได้

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ

- การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุม ควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร
- การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายก อบต. เซ็นต์ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมา เก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง
- ควรมีการสรุปการลงเวลาพนักงานลูกจ้าง เป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกัน การลงเวลาย้อนหลัง

การติดตามผลตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามที่แนะนำและข้อเสนอแนะแล้ว

กิจกรรมที่ ๔

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับงานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ด้วยวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและปรากฏผลดังนี้

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้มีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจาก พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

ถูกต้องตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖

๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ทะเบียนคุมเช็ค เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้อง

๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเป็นปัจจุบัน

๕. การจัดเก็บรายได้

- มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ซึ่งการออกใบเสร็จรับเงินชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้ค่าสาธารณูปโภค

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ได้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการ ที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุก ฉบับ ที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๒

- เมื่อสิ้นเวลารับเงินผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่ จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อนักวิชาการเงินและบัญชีเพื่อนำฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๑

- มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ โดยตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๕

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ด้านการจัดการ ควรมีการวางแผนเวลาการออกจดหมายแจ้งเตือนผู้ต้องชำระภาษีที่ชัดเจนและ ปฏิบัติตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวไม่ถึงมือผู้ต้องชำระภาษี โดย การปรับปรุงรายละเอียดที่อยู่ของผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง

การติดตามผลตรวจสอบ

-ไม่มี-

กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ

กระดาษทำการ ๖๗๐๐๒-๑-คลัง

เรื่อง การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดสกลนคร

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑)

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ผู้รับการตรวจ : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผอ.กองคลัง

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วิธีการตรวจสอบ : การสุ่มตรวจ / การตรวจสอบ / การสอบทาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ๒ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ทะเบียนคุมเช็ค เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคาร / รายงานเดินบัญชี ถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน
๕. เพื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
 - แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงินเป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่ายฯ กำหนด หรือไม่
 - การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - การรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน
 - หลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงิน
 - การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการใช้เฉพาะปีงบประมาณหรือไม่
 - การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วน หรือไม่

-การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน คงเหลือในเล่มหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือไม่

-การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

-การเขียนใบเสร็จรับเงิน มีการชูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ที่เป็นสาระสำคัญ หรือไม่

๖. เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
๑	สอบทานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	จัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บจำนวนเงินคงเหลือ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)	-ไม่มี-
๒	สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆและผู้ตรวจสอบการรับเงิน	<u>กรรมการเก็บรักษาเงิน</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - ข้อ ๒๔) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ <u>ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงิน การนำส่งเงิน</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ กรรมการรับ-ส่งเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ - ข้อ ๓๖) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ	-ไม่มี-

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
๓	สอบทานการรับเงิน-ส่งเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงิน นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) โดยใช้ใบนำฝาก (Pay-in)	-ไม่มี-
๔	สอบทานการนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	<u>การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง</u> (ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชีฯ พ.ศ.๒๕๔๓) จัดทำครบถ้วนตามระเบียบ ฯ <u>การนำเงินฝากธนาคาร</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ - ข้อ ๓๖) นำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน	-ไม่มี-
๕	สอบทานใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ - แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงิน เป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่ายฯ กำหนด หรือไม่	แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงิน เป็นไปตามแบบระเบียบ เบิกจ่าย ฯ กำหนด	-ไม่มี-

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยแยกใบเสร็จรับเงินไว้ ๒๓ ประเภท ดังนี้				* ๙ ก.พ.๖๖ รับเพิ่ม ๒๐๐ เล่ม * ๑๗ ก.พ.๖๖ รับเพิ่ม ๒๐๐ เล่ม * ๑๗ ก.พ.๖๖ รับเพิ่ม ๒๐๐ เล่ม
		ประเภทใบเสร็จ	ย/มปีงบประมาณ.๖๖ ๑ ต.ค.๖๕	เบิกใช้	คงเหลือ ย/ปปีงบประมาณ.๖๗	
		๑.ใบเสร็จรับเงินตลาดรายวัน ๕ บาท	๘๗	๔๑	๔๖	
		๒.ใบเสร็จรับเงินประปา	๔๓	๑๒๘	๑๑๕	
		๓.ใบเสร็จรับเงินตลาดนัด ๕ บาท	๖๐	๑	๕๙	
		๔.ใบเสร็จรับเงินตลาดนัด ๑๐ บาท	๔๘	๗	๔๑	
		๕.ใบเสร็จรับเงินตลาดนัด ๒๐ บาท	๖๐	๒	๕๘	
		๖.ใบเสร็จรับเงินตลาดนัด ๓๐ บาท	๖๐	-	๖๐	
		๗.ใบเสร็จรับเงินตลาดนัด ๔๐ บาท	๘๔	-	๘๔	
		๘.ใบเสร็จรับเงินตลาดนัด ๕๐ บาท	๕๐	-	๕๐	
		๙.ใบเสร็จรับเงินไฟฟ้าตลาดนัด	๖๓	-	๖๓	
		๑๐.ใบเสร็จรับเงินตลาดรายเดือน	๗๒	๔	๖๘	
		๑๑.ใบเสร็จรับเงินขยะมูลฝอย	๑๓๒	๒๓	๓๐๙	
		๑๒.ใบเสร็จรับเงินห้องน้ำตลาด	๓๑	๑๒	๒๑๙	
		๑๓.ใบเสร็จรับเงินไฟฟ้าตลาดสด	๘๗	๑	๘๖	
		๑๔.ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๑๕	๑	๑๔	
		๑๕.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย	๙๙	๒	๙๗	
		๑๖.ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖	๒	๔	

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยแยกใบเสร็จรับเงินไว้ ๒๓ ประเภท ดังนี้				-ไม่มี-
		ประเภทใบเสร็จ	ย/มปีงบประมาณ.๖๖ ๑ ต.ค.๖๕	เบิกใช้	คงเหลือ ย/บปีงบประมาณ.๖๗	
		๑๗.ใบเสร็จรับเงิน ศพด.เด็กเล็กหนองปรือ	๘	๑	๗	
		๑๘.ใบเสร็จรับเงิน ศพด.เด็กเล็กบ้านโคกมะนาว	๘	๑	๗	
		๑๙.ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่	๙	-	๙	
	๒๐.ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐.ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๒	-	๒๒	
		๒๑.ใบอนุญาตฆ่าโค	๒	-	๒	
		๒๒.ใบอนุญาตฆ่ากระบือ	๓	-	๓	
		๒๓.ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	-	๕	

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
	- การรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการรับ – ส่งใบเสร็จรับเงิน - การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการใช้เฉพาะปีงบประมาณ หรือไม่ - การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วน หรือไม่	การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายและมีการอนุมัติการขอเบิกใบเสร็จ รับเงินจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยกำหนด ดังนี้ผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับใบเสร็จรับเงิน คือ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลงชื่อรับ – ส่งใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับ-ส่ง ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้ -รายงานนายก อบต. ตามบันทึกที่ สน ๘๑๖๐๑/....ถว. ๙ ต.ค. ๒๕๖๖..... ใบเสร็จรับเงิน มีการเบิกใช้เฉพาะปีงบประมาณ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงินในเล่ม ไม่ครบสมบูรณ์	-ไม่มี-

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
	-การเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน คงเหลือในเล่มหลังสิ้นปี งบประมาณ หรือไม่	มีการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มหลังสิ้นปีงบประมาณครบทุกเล่ม ดังนี้				-ไม่มี-
		ประเภทใบเสร็จ	เจาะปุ๋ยเล่มที่	เลขที่	ถึงเลขที่	
		๑.ใบเสร็จค่าน้ำประปา	๔/๖๖	๓๔	๕๐	
			๙/๖๖	๑๔	๕๐	
			๑๐/๖๖	๔๙	๕๐	
			๑๒/๖๖	๑๘	๕๐	
			๒๐/๖๖	๒๕	๕๐	
			๒๒/๖๖	๓๗	๕๐	
			๒๔/๖๖	๓๗	๕๐	
			๒๙/๖๖	๙	๕๐	
			๓๖/๖๖	๓๗	๕๐	
			๓๙/๖๖	๓๗	๕๐	
			๔๐/๖๖	๓๗	๕๐	
			๔๗/๖๖	๑๑	๕๐	
			๕๓/๖๖	๒๐	๕๐	
			๕๔/๖๖	๙	๕๐	
			๕๖/๖๖	๓๘	๕๐	
			๕๙/๖๖	๑	๕๐	
๖๕/๖๖	๑๔		๕๐			
๖๘/๖๖	๒๐	๕๐				
๖๙/๖๖	๔๐	๕๐				

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
	- การเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน คงเหลือในเล่มหลังสิ้นปี งบประมาณ หรือไม่ (ต่อ)	มีการเจาะปรุใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มหลังสิ้นปีงบประมาณครบทุกเล่ม ดังนี้				-ไม่มี-
		ประเภทใบเสร็จ	เจาะปรุเล่มที่	เลขที่	ถึงเลขที่	
		๑.ใบเสร็จค่าน้ำประปา (ต่อ)	๗๓/๖๖	๑๙	๕๐	
			๗๖/๖๖	๓๗	๕๐	
			๘๒/๖๖	๖	๕๐	
			๘๓/๖๖	๓๙	๕๐	
			๘๘/๖๖	๑๙	๕๐	
			๙๐/๖๖	๓๗	๕๐	
			๙๘/๖๖	๒๐	๕๐	
			๑๐๐/๖๖	๓๙	๕๐	
			๑๐๘/๖๖	๑๙	๕๐	
			๑๑๒/๖๖	๓๘	๕๐	
			๑๑๓/๖๖	๑	๕๐	
๑๑๔/๖๖	๑		๕๐			
๑๑๘/๖๖	๑	๕๐				
๑๒๐/๖๖	๔๓	๕๐				
๑๒๘/๖๖	๒๓	๕๐				

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
	- การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน คงเหลือในเล่ม หลังสิ้นปี งบประมาณ หรือไม่ (ต่อ)	มีการเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มหลังสิ้นปีงบประมาณครบทุกเล่ม ดังนี้				-ไม่มี-
		ประเภทใบเสร็จ	เจาะรูเล่มที่	เลขที่	ถึงเลขที่	
		๒.ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๑/๖๖	๑๒	๑๐๐	
		๓.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย	๒/๖๖	๕	๑๐๐	
		๔.ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและ ปลูกสร้าง	๒/๖๖	๗๖	๑๐๐	
		๕.ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย	๒๓/๖๖	๒๘	๕๐	
		๖.ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าตลาดสด	๑/๖๖	๙๑	๑๐๐	
		๗.ใบเสร็จรับเงินค่าตลาดสด รายเดือน	๔/๖๖	๒๖	๑๐๐	
		๘.ใบเสร็จรับเงินค่าห้องน้ำตลาด	๑๒/๖๖	๙๓	๑๐๐	
		๙.ใบเสร็จรับเงิน ศพด.หนองปลิง	๑/๖๖	๑๒	๕๐	
		๑๐.ใบเสร็จรับเงิน ศพด.บ้าน โคกมะนาว	๑/๖๖	๑๒	๕๐	

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
	- การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน - การเขียนใบเสร็จรับเงิน มีการขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน ที่เป็นสาระสำคัญ หรือไม่	เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในตู้อย่างมิดชิด แยกตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมเบิกใช้งาน การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ไม่มีการขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ที่เป็นสาระสำคัญ	-ไม่มี-
๖	การจัดเก็บรายได้	-การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ -เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ได้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการ ที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วโดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑	-ด้านการจัดการ ควรมีการวางแผนการเก็บรายได้ต่างๆ รวมถึงภาษีประจำปี เวลาการออกจดหมายแจ้งเตือนผู้ต้องชำระภาษีที่ชัดเจน และ ปฏิบัติตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ แก้ไขปัญหาจดหมายไม่ถึงมือผู้ต้องชำระภาษี โดยการปรับปรุงรายละเอียดที่อยู่ของผู้ชำระภาษี ให้ถูกต้อง ให้ทันตามกำหนดเวลา

หน่วยรับตรวจ งานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง อบต.หนองปลิง ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตำแหน่ง และ ผอ.กองคลัง ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ ตรวจพบ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญตามข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ
(นางสาวสุธาทิพย์ อาจทุมมา)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ
(นายอาทิตย์ สุริยมาตย์)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นางทัศนีย์ เจริญไชย)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กิจกรรมที่ ๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วยวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและปรากฏผล ดังนี้

การเก็บและการบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

- มีการลงบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดถูกต้องครบถ้วน
- เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบปลอดภัย ครบถ้วนตรงตามบัญชี

การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕)

- การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้งทราบวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕-๒๑๘)

- มีการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ หลังจากตรวจสอบแล้ว พสดุหมดความจำเป็นและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
- มีการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ และรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุและขออนุมัตินำส่งเงินเป็นรายได้ จำนวนเงิน ๑,๑๔๐ บาท
- มีการแจ้งการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจกองคลัง กำนานการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

- มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ และรัดกุมเพียงพอ

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

-ไม่มี-

การติดตามผลตรวจสอบ

-ไม่มี-

กระดาศทำการ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๑.๒ เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์

☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สุ่มตรวจจาก ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ,การสังเกตจากครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
จากการสุ่มตรวจ

(๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

๒.๑ ใบเบิกพัสดุ

☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒.๒ การส่งจ่ายพัสดุ

☒ เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด

สุ่มตรวจจาก แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ อบต. สุ่มตรวจใบยืม หน่วยงานที่เบิก สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕ รายการชุดโต๊ะหมู่บูชา พระ ,ชุดแจกัน รัชการ ที่ ๑๐ ขาดั่ง พรหมเทียน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๗/๔๐/๐๐๐๑-๐๐๐๔จำนวน อย่างละ ๑ ชุด

(๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

๓.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☒ แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งตาม

ระเบียบฯ

สุ่มตรวจจาก -บันทึกข้อความ ที่สน๘๑๖๐๑...../.....-..... ลงวันที่๑.....กุมภาพันธ์....พ.ศ. ๒๕๖๖... เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

-คำสั่ง อบต. ที่ ...๓๐๙.../...๒๕๖๖... สั่ง ณ วันที่๑...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๖.... เรื่อง

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

สุ่มตรวจจาก บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ อบต. ลงวันที่๓๐...
ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๖..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

๓.๓ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

☒ ตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่ได้รายงานตาม

ระเบียบฯ

สรุปตรวจจาก -บันทึกข้อความ ที่สน ๘๑๖๐๑..../.....-..... ลงวันที่๓๐ ตุลาคม....พ.ศ. ๒๕๖๖..... เรื่อง รายงาน
ผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

-แบบทะเบียนสังหาริมทรัพย์ อบต.หนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่..๓๐
...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๖....

๓.๔ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ

☒ ส่งให้ สตง. ☐ ไม่ได้ส่งให้ สตง.

สรุปตรวจจาก หนังสือ อบต. ที่สน ๘๑๖๐๑..../....ว. ๑๐๒..... ลงวันที่๑...พฤศจิกายน.....พ.ศ. ๒๕๖๖..... เรื่อง
รายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๔) กรณีผลการตรวจสอบพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

☒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

สรุปตรวจจาก -บันทึกข้อความ ที่ ...สน ๘๑๖๐๑.../.....-..... ลงวันที่๑๓...พฤศจิกายน...พ.ศ..๒๕๖๖..... เรื่อง
ขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

-คำสั่ง อบต. ที่ ...๔๑๒.../....๒๕๖๖... สั่ง ณ วันที่๑๓...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปตรวจจาก บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๖๖ อบต. ลงวันที่.....๓๐...
พฤศจิกายน....พ.ศ...๒๕๖๖.....

๔.๓ การรายงานผลการตรวจสอบพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

☒ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง
☐ ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

สรุปตรวจจาก -บันทึกข้อความ ที่สน ๘๑๖๐๑..../.....-..... ลงวันที่๓๐...พฤศจิกายน...พ.ศ..๒๕๖๖..... เรื่อง
รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

-บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ระหว่าง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

-ภาพถ่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้พัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

(๕) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕)

๕.๑ การรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

☒ ตามระยะเวลาที่กำหนด
☐ ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด
☐ ไม่ได้รายงานตามระเบียบฯ

สรุปตรวจจาก -บันทึกข้อความ ที่...สน ๘๑๖๐๑.../..... ลงวันที่๑๗...ธันวาคม...พ.ศ..๒๕๖๖.....
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยเฉพาะเจาะจง
-บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๕.๒ การประเมินราคาก่อนการจำหน่าย

- ☒ การประเมินราคาก่อนการจำหน่าย ถูกต้องตามระเบียบฯ
☐ การประเมินราคาก่อนการจำหน่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

สรุปตรวจจาก -คำสั่ง อบต.ที่ ...๔๒๓.../...๒๕๖๖... สั่ง ณ วันที่๒๒...ธันวาคม...พ.ศ..๒๕๖๖.....เรื่อง
แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
-รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำพัสดุ ลงวันที่...๑๕...มกราคม....
พ.ศ...๒๕๖๗....

-บัญชีราคากลางขั้นต่ำ สำหรับพัสดุที่จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หากเป็นวิธีอื่นๆให้ระบุ)

-บันทึกข้อความ ที่สน๘๑๖๐๑...../..... ลงวันที่๑๕...มกราคม.....พ.ศ..๒๕๖๗.....

เรื่อง ขออนุมัติประเมินราคากลางขั้นต่ำพัสดุ

๕.๓ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

- ☒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

สรุปตรวจจาก คำสั่ง อบต. ที่๔๑๕.../...๒๕๖๖... สั่ง ณ วันที่๑๗...ธันวาคม...พ.ศ..๒๕๖๖.... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๔ การรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕)

- ☒ รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
☐ ไม่รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

สรุปตรวจจาก -บันทึกข้อความ ที่สน๘๑๖๐๑...../..... ลงวันที่๒๒...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ๒๕๖๗..... เรื่อง
รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

-ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคา.....นายสุรศักดิ์.....ชินหงส์..... กรณี จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพชำรุด
หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-สัญญาซื้อขายพัสดุ ลงวันที่....๒๐...กุมภาพันธ์.....พ.ศ....๒๕๖๗.....ระหว่าง อบต. ผู้ขายกับ
....นายสุรศักดิ์.....ชินหงส์.... ผู้ซื้อ

-บันทึกข้อความ ที่๘๑๖๐๑...../..... ลงวันที่๒๐...กุมภาพันธ์....พ.ศ....๒๕๖๗.....
เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุและขออนุมิตินำส่งเงินเป็นรายได้ จำนวนเงิน ๑,๑๔๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบ
บาทถ้วน)

-ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา) เลขที่ RCPT-๐๐๐๔๗/๖๗ ลงวันที่๒๐...กุมภาพันธ์....พ.ศ.....
๒๕๖๗.... ได้รับเงินจากร้านศิริทรัพย์ เพิ่มพูน..... จำนวนเงิน ๑,๑๔๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
จากการขายซากพัสดุ ผู้รับเงินนางทัศนีย์ เจริญไชย.....ผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๕การแจ้งการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนครุภัณฑ์

- ☒ แจ้งการลงจ่ายพัสดุและส่งให้ สตง.
☐ ไม่ได้แจ้งการลงจ่ายพัสดุและส่งให้ สตง.

ผู้ตรวจจาก -บันทึกข้อความ ที่สน๘๑๖๐๑...../.....-..... ลงวันที่๑.....กุมภาพันธ์....พ.ศ...๒๕๖๗.... เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมพัสดุ จำนวน ๒๔๗ รายการ

-รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดและจำหน่าย จำนวน ๒๑๙ รายการ แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่สน๘๑๖๐๑...../.....-..... ลงวันที่๑.....กุมภาพันธ์....พ.ศ...๒๕๖๗.... จำนวน ๒๔๗ รายการ

-หนังสือ อบต ที่สน๑๘๖๐๑...../.....ว.๑๔..... ลงวันที่๑.....มีนาคม....พ.ศ....๒๕๖๗.....
เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุและลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
(เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร)

(๖) การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจกองคลัง ด้านการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

- ☒ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ และรัดกุมเพียงพอ
- ☐ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ แต่ไม่รัดกุมเพียงพอ
- ☐ ไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

ผู้ตรวจจาก คำสั่งมอบหมายงานฯ เอกสาร หลักฐาน คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ตามที่ปรากฏในกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จากการสอบทานเป็นไปตามระเบียบฯ

(๗) การรับเข้าทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (ใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ณ วันเข้าตรวจสอบ สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 จำนวน....๑๑....ฎีกา

ที่	ฎีกาที่	ชื่อคู่สัญญา	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ผู้ครอบครอง
๑	๖๖-๐๓-๐๐๓๑๑-๕๔๑๐๕๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๑๒๐๒/๖๖ ๒๑ ก.ย. ๖๖	ร้านถุงเงินถุงทอง ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้างจัดซื้อ แบบหล่อคอนกรีตทรง เหลี่ยม(เหล็ก)	๑๒,๓๐๐	ปกติ	กองช่าง
๒	๖๖-๐๓-๐๐๓๑๑-๕๔๑๐๔๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๑๐๖๓/๖๖ ๑๘ ส.ค. ๖๖	ร้านถุงเงินถุงทอง ใบสั่งซื้อเลขที่ ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์เกษตรกรจัดซื้อ เครื่องสูบน้ำ	๑๗,๕๐๐	ปกติ	กองช่าง
๓	๖๖-๐๓-๐๐๓๑๑-๕๔๑๐๖๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๑๒๕๘/๖๖ ๒๗ ก.ย. ๖๖	ร้านถุงเงินถุงทอง ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ระบบกระจายเสียง(แบบ เครื่องเสียง)	๔๙,๘๐๐	ปกติ	กองช่าง
๔	๖๖-๐๓-๐๐๑๑๓-๕๔๑๐๑๐๐-๐๐๐๐๒ เลขที่คลังรับ ๐๑๑๖๕/๖๖ ๘ ก.ย. ๖๖	ร้านวาริชเฟอร์นิเจอร์ ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ก.ย. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์สนง.โครงการ จัดซื้อชั้นวางแฟ้ม ๔ ชั้น (๔๐ช่อง)ล้อเลื่อน	๖,๐๐๐	ปกติ	กองคลัง
๕	๖๖-๐๓-๐๐๑๑๓-๕๔๑๐๑๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๐๕๒๖/๖๖ ๘ มี.ค. ๖๖	บ.คิงส์เฟอร์นิเจอร์ซีดี จำกัด ใบสั่งซื้อเลขที่ ๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ก.พ. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (เก้าอี้ทำงาน)	๘,๗๐๐	ปกติ	กองคลัง

ที่	ฎีกาที่	ชื่อคู่สัญญา	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ผลการ ตรวจสอบ	ผู้ครอบครอง
๖	๖๖-๐๓-๐๐๒๒๑-๕๔๑๑๖๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๐๒๐๐/๖๖ ๑๕ ธ.ค. ๖๕	บ.ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด ใบสั่งซื้อเลขที่ ๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธ.ค. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก)	๒๒,๐๐๐	ปกติ	สำนักปลัด
๗	๖๖-๐๓-๐๐๑๒๑-๕๔๑๑๖๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๐๒๐๑/๖๖ ๑๕ ธ.ค. ๖๕	บ.ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด ใบสั่งซื้อเลขที่ ๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธ.ค. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก)	๒๒,๐๐๐	ปกติ	สำนักปลัด
๘	๖๖-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๔๑๐๙๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๑๒๔๒/๖๖ ๒๖ ก.ย. ๖๖	ร้านผ้าமான คุณจำปา ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (ผ้าமானพร้อมติดตั้ง)	๒๕,๐๐๐	ปกติ	อบต.
๙	๖๖-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๔๑๐๑๐๐-๐๐๐๐๒ เลขที่คลังรับ ๐๐๕๑๗/๖๖ ๘ มี.ค. ๖๖	บ.คิงส์เฟอร์นิเจอร์ซีดี จำกัด ใบสั่งซื้อเลขที่ ๗๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ก.พ. ๖๖	ค่าครุภัณฑ์สนง.โครงการซื้อโต๊ะรับแขก จำนวน ๒ ชุด	๓๐,๐๐๐	ปกติ	อบต.
๑๐	๖๖-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๔๑๑๖๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๐๑๒๓/๖๖ ๒๕ พ.ย. ๖๕	บ.ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด ใบสั่งซื้อเลขที่ ๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ พ.ย. ๖๕	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก+เครื่องพิมพ์)	๒๗,๒๐๐	ปกติ	สำนักปลัด
๑๑	๖๖-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๔๑๐๑๐๐-๐๐๐๐๑ เลขที่คลังรับ ๐๐๑๑๘/๖๖ ๒๕ พ.ย. ๖๕	บ.คิงส์เฟอร์นิเจอร์ซีดี จำกัด ใบสั่งซื้อเลขที่ ๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ พ.ย. ๖๕	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ทำงาน)	๘,๑๐๐	ปกติ	สำนักปลัด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางทัศนีย์ เจริญไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางกิ่งดาว ศรีวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุพัสดุชำนาญงาน



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวกัลยาณี ศรีมาตร)

กิจกรรมที่ ๖

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน) ด้วยวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วและปรากฏผล ดังนี้

๑) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน ไตรมาสที่ ๑ – ๔ ของโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑. โรงเรียนบ้านโคกมะนาวพันสมัย

๒. โรงเรียนชุมชนบ้านหนองปลิง

พบว่า โรงเรียนแต่ละแห่งมีการ เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันในแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งแนบบัญชีรายชื่อนักเรียนที่มีอยู่จริง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการรายงานผลการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนในแต่ละไตรมาสที่ผ่านมา มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงเพื่อการรับเงินอุดหนุนในแต่ละไตรมาส

ซึ่งการเบิกจ่ายดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๒๗๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕) กรณี เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๓๘๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖) กรณี เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๕๙๔-๔๖๖๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖)

และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๐๑๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖) กรณี เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น

๒) จากการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันของโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ไตรมาสที่ ๑ – ๔ จำนวน ๒ แห่ง พบว่า มีโครงการฯ แนบประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแต่ละไตรมาส , ใบเสร็จรับเงิน , บัญชีรายชื่อนักเรียน , บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ในแต่ละไตรมาส เป็นต้น

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

แนะนำ/กำชับให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น จากการตรวจสอบการ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน โรงเรียน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบว่า จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่องของกองที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่า ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หน่วยรับตรวจ ได้มีการแก้ไขปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การติดตามผลตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามที่แนะนำและข้อเสนอแนะแล้ว

กระดาษาทำการ
การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน)
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
โดยวิธีสุ่มตรวจ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ไตรมาส ที่	วันที่จัดทำ ฎีกาเบิกเงิน	เลขที่ฎีกา คลังรับ	รายการ	จำนวน เงิน	วันที่ รับเช็ค	หลักฐาน การจ่าย
๑	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐๐๔๔/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนบ้านโคกมะนาวทันสมัย (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕)	๒๓๑,๐๐๐	๒๗ ต.ค.๖๕	มี
๑	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐๐๔๓/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนชุมชนบ้านหนองปลิง (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕)	๑๕๔,๓๕๐	๒๗ ต.ค.๖๕	มี
๒	๑๑ มกราคม ๒๕๖๖	๐๐๓๑๘/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนบ้านโคกมะนาวทันสมัย (เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖)	๒๔๒,๐๐๐	๑๑ ม.ค.๖๖	มี
๒	๑๑ มกราคม ๒๕๖๖	๐๐๓๑๗/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนชุมชนบ้านหนองปลิง (เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖)	๑๖๑,๗๐๐	๑๑ ม.ค.๖๖	มี
๓	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๐๐๗๕๒/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนบ้านโคกมะนาวทันสมัย (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖)	๒๔๒,๐๐๐	๑๑ พ.ค.๖๖	มี
๓	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๐๐๗๕๑/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนชุมชนบ้านหนองปลิง (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖)	๑๖๑,๗๐๐	๑๑ พ.ค.๖๖	มี

ไตรมาส ที่	วันที่จัดทำ ฎีกาเบิกเงิน	เลขที่ฎีกา คลังรับ	รายการ	จำนวน เงิน	วันที่ รับเช็ค	หลักฐาน การจ่าย
๔	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๐๐๙๙๒/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนบ้านโคกมะนาวทันสมัย (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖)	๒๓๔,๓๐๐	๒๖ ก.ค.๖๖	มี
๔	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๐๐๙๙๓/๖๖	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนชุมชนบ้านหนองปลิง (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖)	๑๗๐,๕๐๐	๒๖ ก.ค.๖๖	มี

กิจกรรมที่ ๗

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ครั้งที่ ๑ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการตรวจสอบ การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและปรากฏผล ดังนี้

- การจัดใบเสร็จค่าน้ำประปาของแต่ละหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔ , ๕ , ๘ ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา
- การจัดใบเสร็จค่าเช่าพื้นที่ขายของตลาด ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา
- การจัดใบเสร็จค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตลาดสด ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา

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. ๒๕๖๗ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบว่า จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่องของกองที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่า ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผลตรวจสอบ

-ไม่มี-