



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อ.ยางตลาด จ.กาฬสินธุ์

ที่ กส ๗๕๗๐๐ / ๒๒๕ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัด อบต.นาดี/รองปลัด อบต.นาดี/หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายกันต์พงษ์ ภูवल)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ลว ก้นยายน ๒๕๖๕

๑. ปลัดเทศบาล.....วันที่.....

๒. รองปลัดฯ.....วันที่.....

๓. สำนักปลัดฯ.....วันที่.....

๔. กองคลัง.....วันที่ ๒๗/๑๑-๖๕

๕. กองช่าง.....วันที่ ๒๗/๑๑/๖๕

๖. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม.....วันที่ ๒๗/๑๑-๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อ.ยางตลาด จ.กาฬสินธุ์

ที่ กส.๗๕๗๐๐/ ๗๐

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบในส่วนงานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เรื่อง การบริหารกองทุน สปสช.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ซึ่งตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน รอบที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และมีข้อสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

๑.การตรวจสอบการบริหารกองทุน สปสช.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี พบว่ามี การเบิกจ่ายไปตามระเบียบฯ

๒.การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน พบว่ามีผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเช่าบ้านจริง โดยมีคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ที่เป็นเริ่มรับราชการครั้งแรก ได้ทำสัญญาเช่าบ้าน ๑ ปี และผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนราคาบ้านจริง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

ข้อพิจารณา

๑.จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรุ่งฤดี คีลาสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด..... *กนก*

[Signature]
(นางฉวีภุชกฤติญา สุวรรณเมตตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ความเห็นนายก..... *- กนก*

[Signature]
(นายกัณฑ์พงษ์ ภูवल)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ โครงการขอรับเงินจาก กองทุน สปชส.

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมี หลักฐานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่า ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชี มาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลมหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบว่า หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุน เพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไปหรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุน ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานผลการดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติเป็นไป โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่
๒. สอบทานการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการ เบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับการมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่
๓. สอบทานว่าในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชี มาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลมหรือไม่
๔. สอบทานว่าหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุนเพื่อ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไปหรือไม่
๕. สอบทานผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตาม รูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบการดำเนินงานตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่ขออนุมัติ อยู่ ระหว่างการดำเนินโครงการ
๒. จากการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ (ยังไม่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ)

๓.จากการตรวจสอบในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์(ยังไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

๔.จากการตรวจสอบเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน (ยังไม่มีผลการดำเนินงานตามโครงการฯ)

๕.จากการตรวจสอบผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด (ยังไม่มีผลการดำเนินการฯ)

ข้อเสนอแนะ

ชื่อผู้รับการตรวจ

๑.นางเพลินพิศ ภูกิ่งเงิน

ตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษาฯ

๒.นางสาวศิริานิล ภูยาว

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา กองการศึกษาฯ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑.นางรุ่งฤดี ศิลาสิทธิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. จากการตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน พนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด มีสิทธิเบิกค่าเช่าและค่าเช่าซื้อจำนวน ๘ ราย กองการศึกษา จำนวน ๑ ราย โดยแยกรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.๑ เบิกค่าเช่าซื้อ จำนวน ๒ ราย เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท เป็นเงินจำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๒ เบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๕ ราย เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๓ เบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๒ ราย เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท</p> <p>ซึ่งจากการตรวจสอบสิทธิปรากฏว่าผู้มีสิทธิทั้ง ๘ รายเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านจริง โดยมีคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก ได้ทำสัญญาเช่าบ้าน ๑ ปี และผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน</p>	<p>แจ้งให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗</p> <p>รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หรือค้ำชำระ เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง</p> <p>๒.การตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ซึ่งได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับรองในระดับชำนาญการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ</p> <p>๔.นายภานุพงษ์ ภูกระทาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันไม่ติดอาคารแสดมบี(พื้นละ ๑ บาท) ในสัญญาเช่าบ้าน</p> <p>๕.นางสาวชลธิรา วรระลัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ไม่เช่าบ้านภายในห้องที่หมายความว่า อำเภอกิ่งอำเภอกิ่งอำเภอกิ่งปฏิบัติงานจริง</p> <p>๖.ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการทบทวนบ้านพักเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน</p> <p>๗.ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและยื่นแบบ ๖๐๐๕) ต้องยื่นแบบโดยกรณีโอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างห้องที่ เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน</p> <p>๘.ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านไม่ลงวันที่ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖)</p>	<p>ข้อ ๕ ในพระราชกฤษฎีกา พ.ศ.๒๕๔๘ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์กรบริหารส่วนตำบล “ข้าราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด พนักงาน เทศบาล และพนักงานส่วนตำบล “ห้องที่” หมายความว่า อำเภอกิ่งอำเภอกิ่งหรือห้องที่ของอำเภอกิ่งอำเภอกิ่งที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นห้องที่เดียวกัน</p> <p>“ห้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่า ห้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้เป็นครั้งแรก การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างห้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น</p> <p>๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๒.มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในห้องที่ที่ประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระสถานบันการเงิน</p> <p>ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างห้องที่ที่เป็นห้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือห้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับเงินเดือนไม่ตรงกับที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน</p> <p>ข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ให้ได้รับค่าเช่าบ้านตามส่วนของเงินเดือนโดยคำนวณตามวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

ชื่อผู้รับการตรวจ

๑. พ.จ.ท.รังสันต์ ฎกองไชย

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑นางรุ่งฤดี ศิลาสิทธิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อ.ยางตลาด จ.กาฬสินธุ์

ที่ กส.๗๕๗๐๐/ ๗/๙

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบในส่วนงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เรื่อง การตรวจสอบบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e - LAAS ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน รอบที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และมีข้อสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบในครั้งนี้อย่างนี้

- ๑.การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e - LAAS (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างชัยศรี พบว่ามีการเบิกจ่ายไปตามระเบียบฯ
- ๒.การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e - LAAS (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลางสิมาราม พบว่ามีการเบิกจ่ายไปตามระเบียบฯ
- ๓.การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e - LAAS (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขมิ้น พบว่ามีการเบิกจ่ายไปตามระเบียบฯ
- ๔.การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e - LAAS (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองคู พบว่ามีการเบิกจ่ายไปตามระเบียบฯ

ข้อพิจารณา

- ๑.จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางรุ่งฤดี ศีลาสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

จกพ -

.....

..

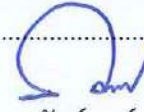


(นางณัฐกฤตญา สุวรรณเมตตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ความเห็นนายก.....

- ททพ

.....



(นายกันต์พงษ์ ภูवल)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อ.ยางตลาด จ.กาฬสินธุ์

ที่ กส.๗๕๗๐๐/ ๓๕๕

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในกองคลัง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนงานกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การควบคุมพัสดุ ในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีเดือน เมษายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และมีข้อสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ /ใบเบิกพัสดุ พบว่า ไม่ได้จัดทำทะเบียนพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ทำการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี หรือทะเบียน ข้อ ๑๔๖ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๑๔๗ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางรุ่งฤดี ศิลาสีธิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....

จกพ

(นางฉวีรัฐกฤตญา สุวรรณเมตตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ความเห็นนายก.....

- กพ

(นายกันต์พงษ์ ภูवाल)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนำหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ตรวจสอบว่า มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการจากการตรวจสอบ พบว่า

-วัสดุสำนักงาน (กองคลัง) ไม่มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ ไม่มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการให้ไม่ทราบจำนวนวัสดุคงเหลือ เพื่อใช้ในการวางแผนปฏิบัติงานเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ทำการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี หรือทะเบียน ข้อ ๑๔๖ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๑๔๗ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

-ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (กองคลัง) ฎีกา ๗๒๕/๖๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔๙,๕๖๖ บาท ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่รายละเอียดประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วและไม่มีลายมือชื่อกำกับ ยอดเงินใบเสร็จรับเงินไม่ตรงตามหน้าฎีกา หน้าฎีกาจ่ายตามยอด ๔๙,๕๖๖ บาท ใบเสร็จรับเงิน ๔๕,๐๑๐ บาท ยอดต่าง ๔,๕๕๖ บาท ไม่มีเอกสารใบส่งของประกอบฎีกาเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ และผู้อนุมัติไม่เซ็นลายมือชื่อ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ลงเลขบันทึกรายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งต่างๆ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ใบเสนอราคาไม่มีรายละเอียดแนบพร้อมลงวันที่เสนอราคา

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อความถูกต้อง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นายยุคนธร ภูโชคชัย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางรุ่งฤดี ศิลาสิทธิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ที่ กส.๗๕๗๐๐/๓๕๕

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในกองช่าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนงานกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การควบคุมพัสดุ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีเดือน เมษายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และมีข้อสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบในครั้งนี ดังนี้

๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ พบว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.การใบเบิกพัสดุ พบว่ามีการจัดทำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางรุ่งฤดี ศีลาสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....

กช

(นางณัฏฐกฤตญา สุวรรณเมตตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ความเห็นนายก.....

กช

(นายกันต์พงษ์ ภูवल)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ตรวจสอบว่า มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการจากการตรวจสอบ พบว่า

-วัสดุ ประเภทอุปกรณ์ประปา (ทองช่าง) มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิด ตามที่กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ ว่าด้วยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ทำการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีหลักฐานการเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี หรือทะเบียน

-ใบเบิกวัสดุ ได้จัดทำหลักฐานที่ยืนยันโดยมีหัวหน้างาน/ผู้เบิกพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่ามีกานำวัสดุไปใช้ปฏิบัติงานกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๖ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๑๔๗ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

-ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุประปา ฎีกา ๕๙๐/๖๖ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๖,๔๐๐ บาท ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่รายละเอียดประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบใบภาษี หัก ณ ที่จ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่เซ็นลายมือชื่อและวันที่อนุมัติ ใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลายมือชื่อ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ไม่ลงวันที่ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับวัสดุอุปกรณ์ประปา ใบเสนอราคาผู้ขายไม่เซ็นชื่อพร้อมประทับตราทางร้าน และลงวันที่เสนอราคา

วัสดุ ประเภทอุปกรณ์ประปา (ทองช่าง) มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิด ตามที่กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ ว่าด้วยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ทำการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีหลักฐานการเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี หรือทะเบียน

-ใบเบิกวัสดุ ได้จัดทำหลักฐานที่ยืนยันโดยมีหัวหน้างาน/ผู้เบิกพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่ามีกานำวัสดุไปใช้ปฏิบัติงานกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๖ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๑๔๗ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

-ฎีกาเบิกจ่ายอุปกรณ์ประปา ฎีกา ๖๒๙.๑/๖๖ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๙๔,๖๐๐ บาท ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ รายละเอียดฎีกาไม่ครบถ้วน เช่น ใบแนบภาษี หัก ณ ที่จ่าย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง ใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมลายมือชื่อ บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ไม่ลงเลขบันทึก แนวนเอกสารเกิน(ขอรายงานผลการดำเนินการจ้างโครงการซ่อมแซมถนนเพื่อการเกษตรและถนนที่สัญจรในตำบลนาดีฯ)

ข้อเสนอแนะ

๑.ควรให้ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานครอบครองพัสดุ(สำนัก/กอง) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔ / ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การนำลงทะเบียน การเก็บรักษา การจำหน่าย การตรวจสอบ อย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

๒.กรณีวัสดุประปา ตามสรุปผลการตรวจสอบ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ฎีกาเบิกจ่ายอุปกรณ์ประปา ตามสรุปผลการตรวจสอบ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นายนิพนธ์ กองคำ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางรุ่งฤดี ศิลาสิทธิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน