



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลประโคนชัย

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ
๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
๒. สุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน
๓. การเบิกจ่ายพัสดุหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน
ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางอัญชลี เมื่อประโคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. สุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓. การเบิกจ่ายพัสดุหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน
ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางกฤษฏีกา มัญจกาภท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนี้อยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

๒. สุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓. การเบิกจ่ายพัสดุหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบาย ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่ กำหนดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน
ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายศราวุธ บุษผารัตน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

๒. สุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓. การเบิกจ่ายพัสดุหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบาย ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่ กำหนดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน
ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

นายอนัฐพงษ์ บัตรประโคน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววิไลดา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. สุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓. การเบิกจ่ายพัสดุหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบาย ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่ กำหนดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

นางนริศรา แก้วสุวรรณ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววิไลดา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนี้อยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดง รายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

๒. สุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓. การเบิกจ่ายพัสดุหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบาย ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่ กำหนดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน
ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางกฤษฏีกา มัญจกาภท

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online , แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online ,หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator) หนังสือขอเปิดใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online ตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Onlineมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางกฤษฏีกา มัญจกาภท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเก็บสุกกา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และมีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสุกกาการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕
๒. สุ่มตรวจสุกกาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สุ่มตรวจสุกกาการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ค่าสาธารณูปโภค ระหว่างเดือน ต.ค.-ธ.ค.๖๕
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้จัดเก็บสุกกาเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดให้เคร่งครัดต่อไป

ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางกฤษฎีกา มัญจาคาภท

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า เบิกจ่ายเงินมีระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยผู้พิการ
๒. สุ่มตรวจเอกสาร รายงาน และหนังสือมอบอำนาจในการรับเงินเบี้ยผู้พิการ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยผู้พิการ
๒. สุ่มตรวจเอกสาร รายงาน และหนังสือมอบอำนาจในการรับเงินเบี้ยผู้พิการ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการ พบว่ามีการจ่ายเงินเป็นเงินสด และการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการทุกเดือน และปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ

นางสาวจินตนา หลอมประโคน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววิไลดา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้ดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าซ่อมรถ
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าซ่อมรถ
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ครบทุกคันแต่จัดทำยังไม่เป็นปัจจุบัน
- ฎีกาเลขที่ ๑๒๑๗/๖๕ บันทึกบัญชีตามใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP-๐๑๐๙๗/๖๕ ลว. ๑๑ ก.ค.๖๕ ไม่ถูกต้อง แจกกองคลังทราบและดำเนินการแล้ว

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแก้ไขข้อบกพร่องและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ให้เคร่งครัด ต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง
- ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแก้ไขข้อบกพร่องและแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับการรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางอัญชลี เมื่อประโคน | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. จำเอกภินันท์ บัตรประโคน | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- | | |
|------------------------|--|
| ๑. นางสาววิไลตา อารีย์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|------------------------|--|

ชื่อผู้สอบทาน

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย |
|------------------------|---------------------------------|

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้ดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดให้เคร่งครัดต่อไป

ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางกฤษฏีกา มัญจาคาภท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้ดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดให้เคร่งครัดต่อไป

ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

นางนริศรา แก้วสุวรรณ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววิไลตา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้ดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดให้เคร่งครัดต่อไป

ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

นายอนันต์พงษ์ บัตรประโคน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววิไลตา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้ดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

- เทศบาลตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดให้เคร่งครัดต่อไป

ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายศรารุช บุษผรัตน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววิไลตา อารีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายบุญจันทร์ ทองแถม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ โรงเรียนเทศบาลตำบลประโคนชัย

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลประโคนชัย

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลประโคนชัย เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนเทศบาลตำบลประโคนชัย ดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินโดยใช้ข้อมูลระหว่าง เดือน ต.ค.๖๕- มิ.ย.๖๖
๒. สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๖
๓. สอบทานการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดฎีกาและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บฎีกาจ่ายเงิน
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

การตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เช่น รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน ใบฝ่ายรายการบัญชี บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
๒. การตรวจนับ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดเก็บฎีกาไม่ได้จัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาลังรับเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดว่าให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๒. ขั้นตอนการขอใช้เงินรายได้สะสมของโรงเรียนเทศบาลตำบลประโคนชัย ยังไม่ถูกต้องเนื่องจากไม่เป็นตามลำดับขั้นตอน ไม่ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๖.๒/ว๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม

/๒๕๖๖ เรื่อง....

๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓. จากการสุ่มตรวจฎีกาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันไม่ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ ๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อ ประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของ สัญญาหรือข้อตกลง

๔. การลงบัญชีมีการแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ มีการบันทึกรับ-จ่าย ตรงตามเอกสาร หลักฐานการรับและการจ่ายวัสดุ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ใบเบิกวัสดุ) การจ่ายวัสดุจ่ายตามใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติ สั่งจ่ายจากหัวหน้าพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ แต่ยังไม่มีการคุมวัสดุในหน่วยงานย่อย

๕. จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๕๐ รายการ พบว่า วัสดุคงเหลือมีอยู่จริงตรงตามบัญชีวัสดุ และมีการจัดเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย

๖. จากการสุ่มตรวจฎีกาที่ ๒๐/๖๖ ฎีกายืมเงินทรวงราชการไม่ได้แนบบแบบแสดงเจตจำนงใน การนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน ตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม

๗. จากการสุ่มตรวจฎีกาจ้างเหมาบริการ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดให้จัดเก็บฎีกา เบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน

๒. ศึกษาขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามลำดับการขอใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการ จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ โดยสรุปลำดับของการขอใช้จ่ายเงินใน รายการที่เนื่องกับกิจการของสถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบแผนการพัฒนาศึกษาว่าโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องการใช้จ่าย งบประมาณนั้นมีหรือไม่ ถ้าไม่มีก็ให้ดำเนินการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไขและประกาศใช้

๒) ทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด (เทศบาลตำบลประโคนชัย)

๓) ต้นสังกัดแจ้งสถานศึกษาเป็นหนังสือว่า (เทศบาลตำบลประโคนชัยแจ้งโรงเรียนฯ)

๓.๑) กรณีให้การสนับสนุน กรณีรืองบประมาณจากต้นสังกัดแจ้งจัดสรรเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลตำบลประโคนชัย) ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการโรงเรียนเทศบาลตำบลประโคนชัยพิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้

๓.๒) กรณีมีงบประมาณไม่เพียงพอสนับสนุน ผู้บริหารท้องถิ่นต้องสั่งการอนุมัติให้เป็นรายจ่ายสถานศึกษาและให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมแล้วแต่กรณี ซึ่งโรงเรียนเทศบาลตำบลประโคนชัยพิจารณาเองว่าจะใช้จ่ายเงินจากแหล่งใด หากเลือกใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของโรงเรียนเทศบาลตำบลประโคนชัยก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๑๓ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) พ.ศ..... แล้วขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลฯ จากนั้นจึงเสนอผ่านกองการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ใช้จ่ายเงินรายได้สะสมและนำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายต่อไป (ขั้นตอน ๑-๓ เป็นการขอรับการสนับสนุนจากต้นสังกัด ซึ่งอาจจะมียกงบประมาณหรือไม่มียกงบประมาณให้การสนับสนุนก็ได้ จึงเป็นเพียงขั้นตอนของการขอรับและสั่งการอนุมัติให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา มิใช่การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบข้อ ๑๔)

การเสนอขออนุมัติใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นอย่างไรอย่างหนึ่งหรือทั้ง ๒ อย่างระหว่าง โครงการ/กิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามรูปแบบแผนปฏิบัติการที่สถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา โดยจัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่จะใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาอย่างน้อยให้ระบุ ดังนี้

๑) โครงการ

๒) กิจกรรม

โดยบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามรูปแบบแผนปฏิบัติการที่สถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่จะใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา อย่างน้อยให้ระบุดังนี้

๑) เหตุผลความจำเป็น

๒) ดำเนินการเรื่องใด ที่เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา

๓) สถานที่ดำเนินการที่ใด หรือทำกับใคร เป้าหมายคือใคร

๔) วงเงินงบประมาณ/ค่าใช้จ่ายที่จะใช้จำนวนเท่าใด/ประมาณการค่าใช้จ่าย

(กรณีเป็นโครงการให้จัดทำตามรูปแบบโครงการ/กรณีเป็นกิจกรรม ค่าใช้จ่ายให้ประมาณการรายจ่าย) รวมทั้งรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ เช่นเดียวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณด้วยก็ได้

- เสนอรายละเอียดตามข้อ ๑ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วสถานศึกษาจัดทำบันทึกรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอผ่านกองการศึกษา/ส่วนราชการที่กำกับดูแลสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

/-เมื่อได้รับ...

- เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ตามโครงการ/กิจกรรมแล้ว ให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและนำไปปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ จะต้องดำเนินการและก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จโดยเร่งด่วน เพราะเหตุผลที่จะใช้จ่ายเงินจ่ายเงินรายได้สะสมคือรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาเพื่อเป็นการรักษาวินัยการเงินการคลังของสถานศึกษาก็ควรต้องคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังและเสถียรภาพในระยะยาวด้วยเช่นกัน

๓. ข้อตรวจพบในข้อ ๓ การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันให้ปฏิบัติตามตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ ๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

๔. การควบคุมวัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และให้มีการคุมวัสดุในหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม

๕. บุคลากรท่านใดประสงค์จะเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานใดจะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๖. ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. ว่าที่ร้อยตรีเกษตรชัย	บำรุงธรรม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. นางเอมอร	มหาชนะวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานคลัง
๓. นางวรรณณา	ณ รังศรี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. น.ส.จาร์วรรณ	ยะปะดั่ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. น.ส.ลักขิกา	เมยประโคน	ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖. น.ส.ตุลย์ญาติดา	หล่อแท้	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววิไลตา อารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาววิไลตา อารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ