



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐-๔๔๗๕-๖๕๓๔

ที่ นม ๙๖๗๐๑/๑๖๖

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตตรวจสอบภายใน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต. หนองหอย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความ ที่ นม ๙๖๗๐๑/๖๓๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเรียนแจ้งเพื่อทำการตรวจสอบภายใน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - สำนักปลัด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านงานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. เพื่อสอบทานงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. เพื่อสอบทานงานเกี่ยวกับงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. เพื่อสอบทานงานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. เพื่อสอบทานงานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคู่มือหรือแผนปฏิบัติงานด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๓. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหาและแนวทางแก้ไข
๔. ตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบเพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของรองปลัด อบต. หนองหอย

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นายชินณวรรณ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของปลัด อบต. หนองหอย

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นายชินณวรรณ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นนายก อบต. หนองหอย

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นายพิสิทธิ์ ฤทธิ์ทรงศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

- แจ้งท้ายหน่วยรับตรวจทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายธนวัฒน์ บุญศิริธนโชควรกุล)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรารกร ขอพรกลาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐-๔๔๗๕-๖๕๓๔

ที่ นม ๔๖๗๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๑๓/ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต. หนองหอย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนหรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด ห้วงเดือนเมษายน ๒๕๖๕ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านงานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. เพื่อสอบทานงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. เพื่อสอบทานงานเกี่ยวกับงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. เพื่อสอบทานงานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. เพื่อสอบทานงานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคู่มือหรือแผนปฏิบัติงานด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๓. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหาและแนวทางแก้ไข
๔. ตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

วิธีการตรวจสอบ

โดยวิธีการตรวจเอกสาร และบันทึกการตรวจลงในกระดาษทำการ รหัส ๐๐๗/๒๕๖๕

ระยะเวลาตรวจสอบ

ตรวจสอบวันที่ ๑๘ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

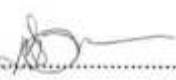
๑. จากการสอบถามงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่กำหนด มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม และจัดกิจกรรมตามโครงการโคราชเมืองสะอาด เก็บกวาดทั้งจังหวัด กิจกรรมเยาวชนรักษาสีโลก กิจกรรมงดใช้โฟม ลดการใช้ถุงพลาสติก หิวบินโต กิจกรรมรณรงค์ลดการเผาเศษวัชพืชในที่โล่ง มีการจัดการมูลฝอยทั่วไปในชุมชนโดยสนับสนุนให้ประชาชนคัดแยกขยะ ส่งเสริมการทำน้ำหมักชีวภาพจากเศษอาหารในครัวเรือน น้ำหมักจุลินทรีย์EM เพื่อใช้ในการทำเกษตรปลอดสารพิษและมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการกำจัดขยะมูลฝอยเป็นพิษหรือขยะอันตรายโดยคัดแยกจากชุมชนและนำส่งสู่กระบวนการทำลายของ อบจ. นครราชสีมา

๒. การจัดกิจกรรมเดินรณรงค์กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายในชุมชน โดยแจกทรายอะเบทให้ทุกครัวเรือนและการฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุงลายมีแผนจะดำเนินการให้ครบ ๑๕ หมู่บ้านในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ การจัดการคุณภาพน้ำประปา และการตรวจวัดคุณภาพน้ำตามเกณฑ์มาตรฐานกรมอนามัย เจ้าหน้าที่มีแผนจะดำเนินการตรวจคุณภาพน้ำประปาในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. การออกใบอนุญาต/การออกหนังสือรับรองการแจ้ง การประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการฟาร์มหมู ๑ ราย อัตราค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท/ปี ผู้ประกอบการลานมัน ๔ ราย ค่าธรรมเนียมคิดตามขนาดพื้นที่กิจการ และผู้ประกอบการรถดูดส้วม ๑ ราย อัตราค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท/ปี การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบถามโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของรองปลัด อบต. หนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายชินฉนวนวรรณ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของปลัด อบต. หนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายชินฉนวนวรรณ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย.....

(ลงชื่อ).....

(นายพิสิทธิ์ ฤทธิ์ทรงศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

- แจ้งท้ายหน่วยรับตรวจทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายธนวัฒน์ บุญศิริธนโชควรกุล)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรารกร ขอฟรกกลาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐-๔๔๗๕-๖๕๓๔

ที่ นม ๙๖๗๐๑/๑๗๗

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตตรวจสอบภายใน งานการเงินและบัญชี กองคลัง อบต. หนองหอย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ นม ๙๖๗๐๑/๖๓๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเรียนแจ้งเพื่อทำการตรวจสอบภายใน งานกองคลัง เรื่องการยืม - ส่งใช้เงินยืม วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหาและแนวทางแก้ไข

๓. ตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบเพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐวรรณ ไชนันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของรองปลัด อบต. หนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายชินณวรรณ์ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของปลัด อบต. หนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายชินณวรรณ์ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นนายก อบต. หนองหอย.....

(ลงชื่อ).....

(นายพิสิทธิ์ ฤทธิ์ทรงศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

- แจ้งท้ายหน่วยรับตรวจทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐธิดา ศรีกระโทก)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุกัลลักษณ์ แฉมกลาง)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐-๔๔๗๕-๖๕๓๔

ที่ นม ๙๖๗๐๑/ ๒๐๘

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบภายใน งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการยืม - การส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ นม ๙๖๗๐๑/๑๘๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งขอเข้าตรวจสอบภายใน กิจกรรมการยืม - ส่งใช้เงินยืม โดยตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน จักได้ทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ต่อไป

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน การสัมภาษณ์และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ กิจกรรมการยืม - การส่งใช้เงินยืม จำนวน ๙ รายการ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. มีทะเบียนเงินยืม การจัดทำสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ มีบันทึกขออนุมัติเงินยืมรายละเอียดครบถ้วน
๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย, หนังสือเชิญจากส่วนราชการ, โครงการหรือหลักสูตร และกำหนดการ
๓. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ มีบันทึกขออนุมัติโครงการ, หลักสูตร, กำหนดการ ตารางฝึกอบรม, ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ
๔. การยืมเงินให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมโดยไม่ให้ยืมเงินใหม่ถ้ายังไม่ชำระคืนเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้น
๕. กรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมตามจำนวนที่ได้รับคืนเงินสด
๖. กรณีส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญเจ้าหน้าที่ได้ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม
๗. การนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมถูกต้องและระบุวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืม
๘. มีระบบควบคุมภายในเพื่อแจ้งเตือนลูกหนังก่อนครบกำหนดและการติดตามหากเกินกำหนดส่งใช้เงินยืม

/การรายงานผล...

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าว เป็นการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐวรรณ ไชนันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐริตา ศรีกระโทก)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุกัลักษณ์ แถมกลาง)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐-๔๔๗๕-๖๕๓๔

ที่ นม ๙๖๗๐๑/ ๒๐๙

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานการเงินและบัญชี กองคลัง กิจกรรมการยืม - การส่งใช้เงินยืม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนหรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี กองคลัง กิจกรรมการยืม - การส่งใช้เงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินยืม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม
๒. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหาและแนวทางแก้ไข
๓. ตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ โดยวิธีการตรวจเอกสาร และบันทึกการตรวจลงในกระดานทำการ รหัส ๐๐๘/๒๕๖๕

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน การสัมภาษณ์และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ กิจกรรมการยืม - การส่งใช้เงินยืม จำนวน ๔ รายการ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. มีทะเบียนเงินยืม การจัดทำสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ มีบันทึกขออนุมัติเงินรายละเอียดครบถ้วน
๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย, หนังสือเชิญจากส่วนราชการ, โครงการหรือหลักสูตร และกำหนดการ
๓. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ มีบันทึกขออนุมัติโครงการ, หลักสูตร, กำหนดการ ตารางฝึกอบรม, ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ
๔. การยืมเงินให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมโดยไม่ให้ยืมเงินใหม่ถ้ายังไม่ชำระคืนเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้น
๕. กรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมตามจำนวนที่ได้รับคืนเงินสด
๖. กรณีส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญเจ้าหน้าที่ได้ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม
๗. การนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมถูกต้องและระบุวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืม
๘. มีระบบควบคุมภายในเพื่อแจ้งเตือนลูกหนังก่อนครบกำหนดและการติดตามหากเกินกำหนดส่งใช้เงินยืม

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าว เป็นการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ หรือกำกับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของรองปลัด อบต. หนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายชินณวรรณ์ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของปลัด อบต. หนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายชินณวรรณ์ ยอดทองกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายพิสิทธิ์ ฤทธิ์ทรงศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๕๓๔

ที่ นม ๙๖๗๐๕/๐๖

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ นม ๙๖๗๐๑/๖๓๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุลาป่วย (ติดเชื้อไวรัสโควิด - ๑๙) และจะต้องจัดการงานในหน้าที่ซึ่งมีปริมาณมาก จึงขอเลื่อนแผนการตรวจสอบภายในห้วงเดือนกรกฎาคม บัดนี้สถานการณ์ปกติแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในขออนุญาตเรียนแจ้งเพื่อทำการตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง กิจกรรม การบริหารสัญญางานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา ในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินงานด้านบริหารสัญญา การจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำสัญญา เอกสารประกอบการลงนามในสัญญา
๒. การรับหลักประกันสัญญา บัญชีแยกประเภทหลักประกันสัญญา สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๓. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามสัญญา
๔. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๕. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหาและแนวทางแก้ไข

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๔๐๗/ว๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบเพื่อตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัด อบต. หนองหอย

(ลงชื่อ).....

(นายธนากร หงษ์อินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นนายก อบต. หนองหอย.....

(ลงชื่อ).....

(นายพิสิทธิ์ ฤทธิ์ทรงศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

- แจ้งท้ายหน่วยรับตรวจทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเสาวลักษณ์ บุญสมร)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุภลักษณ์ แก้มกลาง)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๕๓๔

ที่ นม ๔๖๗๐๕/ ๑๕

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ นม ๔๖๗๐๕/๐๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในได้ขอเข้าตรวจสอบภายใน กิจกรรมการบริหารสัญญางานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบกิจกรรมงานพัสดุในห้วงเดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงเพ็ญ เชิดเพชรรัตน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเสาวลักษณ์ บุญสมร)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพิรุชญ์ พงศ์ธนากุลศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และการคืนเงินหลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินงานด้านบริหารสัญญา การจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำสัญญา เอกสารประกอบการลงนามในสัญญา
๒. การรับหลักประกันสัญญา บัญชีแยกประเภทหลักประกันสัญญา สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๓. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามสัญญา
๔. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๕. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือน กรกฎาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหาและแนวทางแก้ไข

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๔๐๗/วส๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน การสัมภาษณ์และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยการสุ่มตรวจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมการจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. งานพัสดุรับเอกสารจากหน่วยงานผู้เบิกซึ่งจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยระบุรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ราคากลาง วิธีดำเนินการและคณะกรรมการดำเนินการ
๒. คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ(TOR) ได้แก่ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้เสนอราคา คุณลักษณะและขอบเขตของงาน ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบ เงื่อนไขการชำระเงิน วงเงินในการจัดหา ราคากลาง หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
๓. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

/- ข้อเสนออื่นๆ...

- ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน

๔. คณะกรรมการ/งานพัสดุ ทำการเชิญชวน/เจรจาต่อรอง และจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา

๕. งานพัสดุจัดทำสัญญาตามแบบ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาและเอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา

๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีการแยกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดและประเภทหนังสือค้ำประกันสัญญาและระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาครบถ้วน

๗. ติดอากรแสตมป์ในกรณีสัญญาจ้าง (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) หรือตราสารกรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๘. กรณีส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา มีใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว/ภายใน ๓ วันทำการ (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ) และทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามข้อกำหนดของสัญญา ดำเนินการในระบบ e-GP และส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานการคลัง

๙. เจ้าหน้าที่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามระเบียบ (คำสั่งที่ ๓๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานโครงการก่อนคืนหลักประกันสัญญา) และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา

๑๐. ตรวจสอบการจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว มีการจัดทำหนังสือขอเบิกถอนหลักประกัน ใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงินคืนได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานการจัดทำเช็ค

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เนื่องจากพบว่า มีหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้วที่ยังไม่ได้จ่ายเงินคืนให้คู่สัญญา ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันตามกำหนดระยะเวลา กล่าวคือ ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๕ - ๓๐ วัน ขึ้นอยู่กับระยะเวลาประกันผลงานและจัดทำรายงานตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของโครงการก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการร้องเรียนจากผู้รับจ้างในการคืนเงินประกันล่าช้า

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าว เป็นการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๕๓๔

ที่ นม ๙๖๗๐๕/๐๖

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ นม ๙๖๗๐๕/๐๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในได้ขอเข้าตรวจสอบภายใน กิจกรรมการบริหารสัญญางานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบกิจกรรมงานพัสดุในห้วงเดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัด อบต. หนองหอย
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายธนกร หงษ์อินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุชาติ บำรุงศิลป์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และการคืนเงินหลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินงานด้านบริหารสัญญา การจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำสัญญา เอกสารประกอบการลงนามในสัญญา
๒. การรับหลักประกันสัญญา บัญชีแยกประเภทหลักประกันสัญญา สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๓. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามสัญญา
๔. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๕. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือน กรกฎาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหาและแนวทางแก้ไข

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๔๐๗/วส๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน การสัมภาษณ์และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยการสุ่มตรวจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมการจัดทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และการคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. งานพัสดุรับเอกสารจากหน่วยงานผู้เบิกซึ่งจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยระบุรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ราคากลาง วิธีดำเนินการและคณะกรรมการดำเนินการ
๒. คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ(TOR) ได้แก่ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้เสนอราคา คุณลักษณะและขอบเขตของงาน ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบ เงื่อนไขการชำระเงิน วงเงินในการจัดหา ราคากลาง หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
๓. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
 - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

/- ข้อเสนออื่นๆ...

- ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน

๔. คณะกรรมการ/งานพัสดุ ทำการเชิญชวน/เจรจาต่อรอง และจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา

๕. งานพัสดุจัดทำสัญญาตามแบบ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาและเอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา

๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีการแยกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดและประเภทหนังสือค้ำประกันสัญญาและระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาครบถ้วน

๗. ติดอากรแสตมป์ในกรณีสัญญาจ้าง (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) หรือตราสารกรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๘. กรณีส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา มีใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว/ภายใน ๓ วันทำการ (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ) และทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามข้อกำหนดของสัญญา ดำเนินการในระบบ e-GP และส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานการคลัง

๙. เจ้าหน้าที่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามระเบียบ และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา

๑๐. ตรวจสอบการจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว มีการจัดทำหนังสือขอเบิกถอนหลักประกัน ใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงินคืนได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานการจัดทำเช็ค

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เนื่องจากพบว่า มีหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้วที่ยังไม่ได้จ่ายเงินคืนให้คู่สัญญา ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันตามกำหนดระยะเวลา กล่าวคือ ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๕ - ๓๐ วัน ขึ้นอยู่กับระยะเวลาประกันผลงานและจัดทำรายงานตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของโครงการก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการร้องเรียนจากผู้รับจ้างในการคืนเงินประกันล่าช้า

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าว เป็นการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....



(นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕