



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ

ที่ ขก ๖๖๐๑ / ๑๙๓

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบฯ ผู้ตรวจสอบภายใน จะเข้าดำเนินการตรวจสอบสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบสำนัก/กอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๕) และข้อ ๒๑

ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งงานส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อเทศบาลตำบลท่าพระยิ่งขึ้น ต่อไป

ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบสำนัก/กอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. กองช่าง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
๓. กองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
๔. กองศึกษา ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ

- ๗๐/๒๓๓๓

ทราบ/

(นางสาวพจนาด คาศีวี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

(นายพิสุทธิ์ อนุตรอังกูร)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ

(นางสาวธนพร ดอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ

ที่ ขก ๖๖๐๑/๖๐๕

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้เข้าทำการตรวจสอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าพระ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖) ซึ่ง จะทำการ สุ่มตรวจสอบโครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ

- นสอ/สอกรพ

(นางสาวพจนาด คาทิว)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

(นางสาวธนพร ดอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทราบ/

(นายพิสุทธิ อนุตรอังกูร)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ

รหัสกระดาษทำการ ๑/๒๕๖๖

กระดาษทำการ

ตรวจสอบโครงการจัดงาน/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ (โครงการวันเด็กแห่งชาติ)
หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ข้อมูลจากการสุ่มตรวจ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

โดยวิธีการสุ่มตรวจ, สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

ที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	✓		ขก ๖๖๐๕/๔๐๔ วันที่ ๑๙ ธ.ค.๒๕๖๕
๒.	หนังสือเชิญประชุมจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	✓		ขก๖๖๐๕/๔๐๕ วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๖
๓.	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	✓		ขก ๖๖๐๕/๐๕ วันที่ ๕ ม.ค.๒๕๖๖
๔.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ในการดำเนินงานวันเด็กแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๖	✓		ที่ ๑๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖
๕.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกองการศึกษา	✓		ที่ ๔๕๘/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๕ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖)
๖.	ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการถูกต้องครบถ้วน	✓		เลขที่คลังรับ ๐๔๓๖/๖๖ ๐๕๑๕/๖๖ ๐๕๒๐/๖๖ ๐๕๒๑/๖๖ ๐๕๒๒/๖๖ ๐๕๓๘/๖๖
๗.	มีการสงฆ์เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด	✓		เลขที่คลังรับ ๐๐๖๐๘/๖๖
๘.	มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	✓		ขก ๖๖๐๑/๔๑ วันที่ ๗ ก.พ. ๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำโครงการ หรือกิจกรรมอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วอย่างเสร็จเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และ ควรถ่ายสำเนาฎีกาการเบิกจ่ายเก็บไว้กับตนเอง ๑ ฉบับ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวพัฒนชิตา ภัทรชัยธนพงศ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๒. นางพรพิมล ชีวาวร | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา |
| ๓. นางนฤกร ภูแสนศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจเอกสาร

(นางสาวธนพร ดอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองการตรวจ

(นางสาวพจนาน คาคีวี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ

ที่ ขก ๖๖๐๑/๓๖๒

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้เข้าทำการตรวจสอบกองคลัง เทศบาลตำบลท่าพระ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖) ซึ่งจะทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวธนพร ตอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จรพร

(นางสาวพจนาด คาศีวี)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas

(สุ่มตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ข้อมูลจากการสุ่มตรวจ เดือน เมษายน ๒๕๖๖

โดยวิธีการสุ่มตรวจ

วันเข้าตรวจสอบ วันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

ที่	รายการตรวจ	เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน	✓		ขก ๖๖๐๓.๑/๙๕ วันที่ ๓ เม.ย.๖๖
๒	ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-Laas ถูกต้องครบถ้วน	✓		เลขที่คลังรับ๐๘๒๗/๖๖ วันที่คลังรับ ๓ เม.ย.๖๖
๓	ใบผ่านรายการตั้งหนี้	✓		เลขที่AP-๐๐๘๒๔/๖๖ วันที่ ๓ เม.ย.๖๖
๔	ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย	✓		ฎีกาหน่วยงานคลัง ๘๒๗/๒๕๖๖
๕	ใบเสร็จรับเงิน	✓		เลขที่๐๑๖๖-๓๑๙๔๗
๖	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	✓		
๗	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	✓		เลขที่๐๑๖๖-๓๑๙๔๗
๘	ใบสั่งซื้อ	✓		เลขที่ ๑๔๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ มี.ค.๖๖
๙	ใบทะเบียนพาณิชย์	✓		๐๔๐๕๕๒๘๐๐๐๐๒๑
๑๐	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการSME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	✓		ศึกษาภัณฑ์ จำกัด ที่ ๓๕๔๘/๒๕๖๕
๑๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			๕๔๐๙๙ ๙๙๐๑๐ ๓๕๘
๑๒	บันทึกผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน	✓		ขก ๖๖๐๒/๓๔๗ วันที่ ๒๓ มี.ค.๖๖
๑๓	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อวัสดุสำนักงาน (กองคลัง)	✓		๒๓ มี.ค.๖๖
๑๔	บันทึกรายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน (กองคลัง)	✓		ขก ๖๖๐๒/๓๔๖ ๒๓ มี.ค.๖๖

๑๘	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับสำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน (กองคลัง)	✓		ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง แต่มีบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ ขก ๖๖๐๒/๓๔๖
๑๕	ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ	✓		
๑๖	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	✓		ขก ๖๖๐๓.๑/๖๕ วันที่ ๓ มี.ค. ๖๖
๑๗	ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจง และราคากลาง	✓		
๑๘	ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การตรวจเอกสารประกอบรายการ และการสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วน
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-Laas
๓. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกาผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน
๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน
๖. มีการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณใส่แฟ้มเรียงตามวันที่เบิกฎีกา
๗. สังเกตการณ์สอบถามสัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๘. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และ ควรถ่ายสำเนาฎีกาการเบิกจ่ายเก็บไว้กับตนเอง ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจเอกสาร

(นางสาวธนพร ดอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองการตรวจ

(นางสาวพจนาน คาคีวี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ

ที่ ขก ๖๖๐๑/ ๑๙๓

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้เข้าทำการตรวจสอบสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ซึ่ง จะทำการ ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ และตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ว่ามีการจัดเก็บเป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวธนพร ตอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาวพจนาก คาศิวี)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

หัวข้อรายงานการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ข้อมูลจากการสุ่มตรวจ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
 โดยวิธีการสุ่มตรวจ, สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่ ๑- ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

ที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน แยกประเภทวัสดุถูกต้อง	✓		๖๖๐๑/๙๒ ๖ ก.พ. ๖๖
๒	ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจง และราคากลาง TOR	✓		๖๖๐๑/๙๒ ๖ ก.พ. ๖๖
๓	ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ	✓		ศ ก ษ า ภ ั ญ ฑ ์ ๑ ๑ ๖ ๖ - ๓ ๗ ๔ ๙ ๖ ก.พ.๖๖
๔	ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ	✓		
๔	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้	✓		๑๐ ก.พ.๖๖
๕	ใบตรวจรับสินค้า	✓		นางกิริญญากรณ์ ไพโรพิชญ์กุล
๖	รายงานจัดทำเช็ค/ใบโอน	✓		เลขที่วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๖
๗	ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หมวด : ค่าวัสดุ ประเภทรายจ่าย : วัสดุสำนักงาน	✓		เบิกตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน้า ๙๑
๘	ใบรับรองของผู้เบิก	✓		
๙	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	✓		๑๐๐๐๐๕๐๐๒๔๔๖
๑๐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ชาย)	✓		
๑๑	สำเนารายการเกี่ยวกับบ้าน (ผู้ชาย)	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การตรวจเอกสารประกอบรายการ และการสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วน
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-Laas

๓. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกาผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน

๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน


๖. มีการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณใส่แฟ้มเรียงตามวันที่เบิกฎีกา

๗. สังเกตการณ์สอบถามสัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๘. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และ ควรถ่ายสำเนาฎีกาการเบิกจ่ายเก็บไว้กับตนเอง ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจเอกสาร
(นางสาวธนพร ดอกนารี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองการตรวจ
(นางสาวพจนาด คาคีวี)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ

ที่ ขก ๖๖๐๑/๓๖๒

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้เข้าทำการตรวจสอบกองช่าง เทศบาลตำบลท่าพระ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖) ซึ่งจะทำการ ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ และตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ว่ามีการจัดเก็บเป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าพระ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวธนพร ดอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาวพจนาด คาคีวี)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

หัวข้อรายงานการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่
หน่วยรับตรวจ กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ข้อมูลจากการสุ่มตรวจ เดือน เมษายน ๒๕๖๖
โดยวิธีการสุ่มตรวจ, สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่ ๑- ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

ที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน แยกประเภทวัสดุถูกต้อง	✓		๖๖๐๓.๑/๖๕ ๓ มี.ค. ๖๖
๒	ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจง และราคากลาง TOR	✓		๖๖๐๓.๑/๖๕ ๓ มี.ค. ๖๖
๓	ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ	✓		ศึ ก ษ า ภั ณี ฑ์ ๑ ๑ ๖ ๖ - ๓ ๗ ๔ ๙ ๓ ก.พ.๖๖
๔	ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ	✓		
๔	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้	✓		๙ ก.พ.๖๖
๕	ใบตรวจรับสินค้า	✓		นางยุพารัตน์ ศรีษะ โคตร
๖	รายงานจัดทำเช็ค/ใบโอน	✓		เลขที่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๖๖
๗	ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หมวด : ค่าวัสดุ ประเภทรายจ่าย : วัสดุสำนักงาน	✓		เบิกตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน้า ๑๖๗
๘	ใบรับรองของผู้เบิก	✓		
๙	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	✓		๑๐๐๐๐๕๐๐๒๔๔๖
๑๐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ชาย)	✓		
๑๑	สำเนารายการเกี่ยวกับบ้าน (ผู้ชาย)	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การตรวจเอกสารประกอบรายการ และการสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วน
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-Laas

๓. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกาผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน

๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

๖. มีการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณใส่แฟ้มเรียงตามวันที่เบิกฎีกา

๗. สังเกตการณ์สอบถามสัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๘. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และ ควรถ่ายสำเนาฎีกาการเบิกจ่ายเก็บไว้กับตนเอง ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจเอกสาร

(นางสาวธนพร ดอกนารี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองการตรวจ

(นางสาวพจนาด คาศีวี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ