



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ...อำเภอเมือง...จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด. ๗๒๑๐๗/๕๗ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

เรื่องเดิม

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบตามที่อ้างถึงบันทึกที่ อด. ๗๒๑๐๗/๑๕ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ และแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับแนวทาง การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและระเบียบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานรัฐ

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบภายใน และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับแผนการตรวจสอบด้วย

๔. หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

ข้าพเจ้านางณัฐทิศา คำแก้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานการตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ และให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการดำเนินงานในการปฏิบัติราชการในไตรมาส ที่ ๔ (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกกอง และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

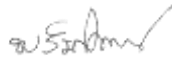


(นางณัฐทิศา คำแก้ว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

☒ ทราบ



(นายพงษ์ศักดิ์ रिมโพธิ์เงิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

☒ ทราบ



(นายพนม บาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ตำบลหนองนาคำ อำเภอเมืองอุดรธานี
ไตรมาส ๔ (กรกฎาคม-กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองสวัสดิการสังคมและสิ่งแวดล้อม
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองนาคำ , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วิธีการตรวจสอบ ๑. สุ่มตรวจ
๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ
๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ประเด็นการตรวจสอบ ๑.ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกประเภทชนิดของวัสดุ
๒. สถานที่เก็บวัสดุมีความเหมาะสมครบถ้วน

ระยะเวลาตรวจสอบ ๒๐-๒๑ ส.ค. ๒๕๖๙

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. การตรวจนับจำนวนและสภาพวัสดุสำนักงานว่ามีอยู่ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ (ใช้งานปกติ , ชำรุด , เสื่อมสภาพ , ไม่จำเป็นต้องใช้)
๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือ (ที่ยังไม่เบิกใช้) ณ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค-ก.ย ๒๕๖๙)

วิธีการตรวจสอบ ๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา
๒. สมุดคุมการเบิก
๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ
๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบพบว่า การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ไตรมาสที่ ๔ (ระหว่างเดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๙) การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานคงเหลือกับทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์เป็นปัจจุบันทุกรายการ ยกตัวอย่างรายการที่ได้ตรวจสอบดังนี้

๑. กระดาษถ่ายเอกสาร A ๔	รับมา ๑๐๑ รีม	จ่าย ๖๘ รีม	คงเหลือ ๓๓ รีม
๒. กระดาษ Photo	รับมา ๓ แพ็ค	จ่าย ๒ แพ็ค	คงเหลือ ๑ แพ็ค
๓. ลวดเย็บกระดาษ No.๕ mm. (๑X๑๐)	รับมา ๑๓ กล่อง	จ่าย ๔ คงเหลือ ๙ กล่อง	
๔. เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	รับมา ๒๗ ตัว	จ่าย ๒๔ ตัว	คงเหลือ ๓ ตัว
๕. เทปลบคำผิด ขนาด ๖ mm.X๖m.	รับมา ๓๒ แท่ง	จ่าย ๒๕ แท่ง	คงเหลือ ๗ แท่ง
๖. เครื่องยิงกระดาษ (มัดใหญ่)	รับมา ๓ อัน	จ่าย ๒ อัน	คงเหลือ ๑ อัน

การปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี การจัดทำบัญชีวัสดุถูกต้องตามระเบียบให้รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้ได้อย่างสม่ำเสมอต่อไป

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ประเด็นการตรวจสอบ

๒. หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. เพื่อหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ

๓. เพื่อตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่

๔. เพื่อตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ๕% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี จากพัสดุที่ส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลดจากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

๕. เพื่อตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่

๖. เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๗. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายค้ำเงินหลักประกันสัญญาค้ำเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง

วันที่ ๒๔-๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา

๒. สมุดคุมประกันสัญญา

๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ

๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปการตรวจสอบ

พบว่าการจัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญาตามสัญญาจ้าง และมีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการค้ำเงินให้แก่คู่สัญญา (ผู้รับจ้าง) การค้ำหลักประกันสัญญาดำเนินการภายหลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วนและพ้นการผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญา การค้ำหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาช่วงไตรมาส ๔ (กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๙) จำนวน ๒ ราย ส่วนคู่สัญญา ยังไม่มีการค้ำเงินค้ำ เพราะสัญญาการค้ำเงินประกันสัญญายังไม่ถึงกำหนดระยะการค้ำ และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่บางรายไม่มาดำเนินการรับค้ำตามกำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นกฎหมายหลักในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา รวมถึงหลักประกันสัญญา
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยเฉพาะ (ข้อ ๑๖๗) เกี่ยวกับหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา และ (ข้อ ๑๗๐)
เกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้หน่วยงานของรัฐยึดหลักประกันการเสนอราคา
และหลักประกันสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๒ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

ข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ ที่ทำไว้ให้
รักษาการปฏิบัติให้ได้อย่างสม่ำเสมอรวมทั้ง ให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาภายในระยะเวลาที่
ระเบียบกำหนด เพื่อป้องกันมิให้มีการถือครองหลักประกันไว้เกินกำหนด และลดความเสี่ยงด้านการเงินและการ
ปฏิบัติงาน และรักษาการปฏิบัติงานในด้านที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายไว้ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป เพื่อให้เกิดความ
น่าเชื่อถือกับองค์กรในด้านที่ดีต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ

๒. ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินรายได้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย

๒. เพื่อตรวจสอบว่าการเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการขีดฆ่าไว้

๓. เพื่อตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

๔. เพื่อตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไปโดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕. เพื่อตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินจ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง

วันที่ ๒๕-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ ๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา

๒. สมุดคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ

๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. สุ่มตรวจเอกสาร

สรุปจากการตรวจสอบพบว่า SR (Statement of Receipts/รายการรับ) ด้านใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินรายได้ของ อบต.หนองนาคำ รายการรับ หมายถึงเงินที่ อบต.ได้รับและนำมาบันทึกเป็นรายรับ เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ SR-๐๐๒๒๓๗/๖๙ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ประกอบด้วย เช่น - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวนเงิน ๙,๓๕๔.๕๘ บาท ค่าขยะมูลฝอย จำนวน ๑,๒๐๐.- บาท ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐.-บาท รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ๑๐๐.- รวมเงินรายรับทั้งสิ้น ๑๓,๖๕๔.๕๘ บาท

-ใบเสร็จรับเงินที่ SR-๐๐๒๒๗/๖๙ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ประกอบด้วย

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการนำส่งเงินรายได้ในใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินจำนวนเงิน ๙,๓๕๔.๕๘ บาท ค่าขยะมูลฝอย ๑,๒๐๐.-บาท รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ๑๐๐.-บาท ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐.บาท รวมเงินรายรับทั้งสิ้น ๑๓,๖๕๔.๕๘ บาท

๑. การนำส่งเงินค่าขยะมูลฝอยส่งเงิน สุ่มตรวจวันที่ ๑ กรกฎาคม-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ การนำส่งเงินรายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินส่วนมากไม่ลงลายมือชื่อผู้นำส่งและผู้ตรวจ
๒. ใบเสร็จภาษีป้ายบางรายการไม่บอกประเภท (รายละเอียดของป้าย) บอกแต่จำนวนเงิน การนำส่งเงินรายได้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ใบเสร็จรับเงินขออนุญาตกิจการพาณิชย์บางรายการหรือบางวันที่มีการรับเงินเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์ไม่ลงรายละเอียดประกอบกิจการประเภทอะไร กิจการตั้งอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่เท่าไร การนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อก.๒) บางฉบับไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน และตรวจถูกต้อง การนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน
๕. สมุดคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ

๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภทหรือไม่
๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด
๔. เพื่อตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนดเหมาะสมและประหยัด
๖. เพื่อตรวจสอบกรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ หรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท.ให้ครบถ้วน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๒ กันยายน ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ ๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา

๒. สมุดคุมการเบิกเงินค่าเช่าของแต่ละคน

๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ

๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตในการตรวจสอบ ๑. ฎีกาเงินยืม B๐๐๐๔๓/๖๙ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโครงการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๔-๐๐๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๒ เลขที่คลังรับ ๐๐๘๒๙/๒๕๖๙ วันที่คลัง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ฎีกาเงินยืม B๐๐๐๕๔/๖๙ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโครงการนักวิชาการ สาธารณสุข รุ่นที่ ๒๖ เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๔-๐๐๒๒๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๒ วันที่คลังรับ ๐๐๖๙๘/๖๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๓. ฎีกาค่าใช้เดินทางไปราชการเบิกเงินไปสอบคัดเลือกสายงานผู้บริหาร (ในระดับสูง ขึ้น) เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๓-๐๐๑๑๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๖ เลขที่คลังรับ ๐๐๙๓๒/๒๕๖๙ วันที่คลังรับ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ การตรวจสอบสิทธิการเบิก ความถูกต้องการอนุมัติ คำสั่ง/บันทึก การเบิกค่าใช้จ่ายจริงโดยมีเอกสาร

หลักฐานครบถ้วนประกอบด้วยการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ข้อ ๑๕) และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๗

สรุปการตรวจสอบ จากการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของทุกกองพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ การตรวจสอบสิทธิการเบิก ความถูกต้องการอนุมัติ คำสั่ง/บันทึก การเบิกค่าใช้จ่ายจริงโดยมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนประกอบด้วยการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ข้อ ๑๕) และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๗ เอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนมีเอกสารโครงการ/กำหนดการ ที่ได้รับการอนุมัติ (สำเนา) งบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท ได้รับอนุมัติตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันเดินทางไปจนถึงวันกลับ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเบิกอัตราที่ระเบียบกำหนดเหมาะสม และประหยัดผู้เข้าร่วมอบรมสามารถสามารถนำความรู้มาสานต่อเพื่อนร่วมงานในองค์กรและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมทุกโครงการนำมาปรับใช้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ (๑๕) และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๔. การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่า มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๕. เพื่อตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์
๖. เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๗. เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือกจากขั้นตอนการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
๘. เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงจากขั้นตอนการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
๙. เพื่อตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง

วันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ
๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. ตรวจสอบการการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๙

รายการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - มีรายการอยู่ในแผนและได้รับอนุมัติถูกต้อง
๒. ความต้องการจัดซื้อ - มีบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดวัสดุ
๓. งบประมาณ - มีงบประมาณเพียงพอและเบิกจ่ายตรงตามหมวดรายจ่าย
๔. ราคากลาง/ราคาที่ใช้จัดซื้อ - มีที่มาและคำนวณถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๕. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง - เลือกวิธีถูกต้องตามวงเงินและระเบียบส่วนใหญ่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
๖. การแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง - ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบได้รับการแต่งตั้งถูกต้อง

๗. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง – ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘. การตรวจรับพัสดุ – มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างตรงตามรายการ จำนวน คุณลักษณะ และราคาในเอกสาร

๙. การส่งมอบพัสดุ – ส่งมอบภายในกำหนด และมีหลักฐานการรับมอบ

๑๐. ฎีกาและการเบิกจ่าย – จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเอกสารประกอบถูกต้องตรงกัน

๑๑. ทะเบียนคุมวัสดุ – มีการลงรับวัสดุและตัดจ่ายถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๒. การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ – มีหลักฐานการเบิกจ่ายและสามารถตรวจสอบการใช้งานได้

๑๓. การบันทึกในระบบ e-LAAS/ระบบที่เกี่ยวข้อง – ข้อมูลตรงกับเอกสารตัวจริง

๑๔. การเปิดเผยข้อมูล – ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลตามที่กฎหมาย/หลักเกณฑ์กำหนด

๑๕. การจัดเก็บเอกสาร – เอกสารเรียงลำดับและสามารถค้นหาเพื่อการตรวจสอบย้อนหลังได้

๑๖. ขั้นตอนตรวจสอบ ก่อนซื้อ → ระหว่างจัดซื้อ → ตรวจรับ → เบิกจ่าย/ควบคุมวัสดุ

สรุปผลตรวจสอบภายในพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ไตรมาส ๔ (กรกฎาคม-กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ โดยตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การขอซื้อ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การบันทึกทะเบียนคุมวัสดุ และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน พบว่า ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบครบถ้วน รายการ จำนวน และจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน ระเบียบกฎหมายกำหนด มีการจัดทำ

๑. การจัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุสำนักงาน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดมีความชัดเจน เหมาะสมกับการใช้งาน และไม่กำหนดเงื่อนไขที่เป็น การจำกัดการแข่งขัน ปริมาณและรายการวัสดุสอดคล้องกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อ

๒. คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบการกำหนดราคากลางมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบตามวิธีจัดซื้อที่ต้องการใช้ การกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หลักฐานที่มาของราคาที่ใช้ เช่น การสืบราคาหรือแหล่งข้อมูลราคาที่เกี่ยวข้อง ราคากลางมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับรายการและปริมาณที่จะจัดซื้อ เอกสารการกำหนดราคากลางและการเสนอขออนุมัติครบถ้วน มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพราะการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานช่วงไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม-กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท มีประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีประกาศจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธี แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนไม่มี เพราะวงเงินจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือกจากขั้นตอนการดำเนินการอยู่ภายใต้เงื่อนไขและระเบียบกฎหมายกำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ก.ว.จ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ไว้อย่างเคร่งครัด การปฏิบัติงานดีอยู่แล้วให้การปฏิบัติงานดีเรื่อย ๆ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำต่อไป

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ประเด็นการตรวจสอบ ๕. การจัดทำบัญชีวัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗-๘ กันยายน ๒๕๖๙

ขอบเขตในการตรวจสอบ ๑. การตรวจนับจำนวนและสภาพวัสดุสำนักงานว่ามีอยู่จริงครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒. ตรวจนับวัสดุคงเหลือ (ที่ยังไม่ได้เบิกใช้) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๙) และวัสดุสำนักงานใช้ไปประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ช่วงไตรมาส ๔ (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๙)

วิธีการตรวจสอบ ๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา
๒. สมุดคุมการเบิก
๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ
๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปจากการตรวจสอบพบว่า การปฏิบัติราชการของกองช่าง ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือน (กรกฎาคม-กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ [ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐](#) การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานคงเหลือกับทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์เป็นปัจจุบันทุกรายการ ยกตัวอย่างรายการที่ได้ตรวจสอบดังนี้

๑. แฟ้มคลิบก้านยก สีฟ้าสเทล ขนาด A๔ สัน ๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ เล่ม เบิก ๑๒ คงเหลือ ๐
๒. เทปโฟม ๒ หน้า ขนาด ๒๔ mmX๓ m จำนวน ๒ ม้วน เบิก ๒ คงเหลือ
๓. เครื่องตรวจโควิด ATK มีทั้งหมด ๔๐๘ ชิ้น ในทะเบียนคุมมี ๔๐๘ ชิ้น หมดอายุการใช้งาน
๔. หมึกปริ้นเตอร์ Brother สีดำ จำนวน ๔ ขวด เบิก ๒ ขวด คงเหลือ ๒ ขวด
๕. น้ำมันเครื่อง ๒ T จำนวน ๖ กระป๋อง เบิก ๕ ขวด คงเหลือ ๑ ขวด

การปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี การจัดทำบัญชีวัสดุถูกต้องตามระเบียบให้รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้ได้อย่างสม่ำเสมอต่อไป

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง

ประเด็นการตรวจสอบ ๕. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนาคำ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไก่อ
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ่อน้อย-หนองไผ่คำ
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาหวาน
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้า-หนองไผ่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่า มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๕. เพื่อตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์
๖. เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๗. เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือกจากขั้นตอนการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
๘. เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงจากขั้นตอนการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
๙. เพื่อตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๘ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ ๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ
๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. ตรวจสอบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๙

สรุปการตรวจสอบพบว่า การจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ จังหวัดอุดรธานี โดยตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑. ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ของ **ศพด.บ้านหนองนาคำ** เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๑๐๐๑๓ เลขที่คลังรับ ๐๐๐๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒๘,๐๘๐ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒๘๐.๘๐ บาท จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ๒๗,๗๙๙.๒๐ บาท (เบิกจ่ายเงิน ๓-๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ รวม ๒๐ วัน นักเรียน ๕๒ คน คนละ ๒๗ บาท) การเบิกจ่ายเงินเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเงินซื้อวัสดุการศึกษา ของ **ศพด.บ้านนาหวาน** (ฎีกายืมเงิน) เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๓-๐๐๐๐๒ เลขที่คลังรับ ๐๐๐๒๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เลขที่สัญญาการยืมเงิน ๒/๒๕๖๙ ใบสำคัญการจ่ายเงิน ๘,๙๙๐.-บาท การเบิกจ่ายเงินเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ของ **ศพด.บ้านนาหวาน** เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๑-๐๐๐๑๐ เลขที่คลังรับ ๐๐๐๑๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒๓,๗๖๐.- บาท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒๓๗.๖๐ จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ๒๓,๕๒๒.๔๐ บาท (เบิกจ่ายเงิน ๒-๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ รวม ๒๐ วัน นักเรียน ๓๓ คน คนละ ๓๖ บาท) การเบิกจ่ายเงินเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ของ **ศพด.บ้านโก้ย** เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๑-๐๐๐๑๓ เลขที่คลังรับ ๐๐๐๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒๓,๐๔๐.-บาท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒๓๐.๔๐ จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ๒๒,๘๐๙.๖๐ บาท (เบิกจ่ายเงิน ๓-๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ รวม ๒๐ วัน นักเรียน ๒๒ คน คนละ ๓๖ บาท) การเบิกจ่ายเงินเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ของ **ศพด.บ้านหนองไผ่-หนองหว้า** เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๑-๐๐๐๑๓ เลขที่คลังรับ ๐๐๐๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒๒,๖๘๐.-บาท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒๒๖.๘๐ บาท จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ๒๒,๔๕๓.๒๐ บาท ((เบิกจ่ายเงิน ๓-๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ รวม ๒๐ วัน นักเรียน ๔๒ คน คนละ ๒๗ บาท) การเบิกจ่ายเงินเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๖. ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ของ **ศพด.บ้านถ่อนน้อย-หนองไผ่คำ** เลขที่ผู้เบิก ๖๙-๐๑-๐๐๐๑๓ เลขที่คลังรับ ๖๙-๐๑-๐๐๐๑๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑๗,๒๘๐.-บาท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๗๒.๘๐ บาท จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ๑๗,๑๐๗.๒๐ บาท ((เบิกจ่ายเงิน ๓-๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ รวม ๒๐ วัน นักเรียน ๒๔ คน คนละ ๓๖ บาท) การเบิกจ่ายเงินเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๗. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพราะการจัดซื้อจัดจ้างช่วงไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม-กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท มีประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีประกาศจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธี

๘. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนไม่มีเพราะวงเงินจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือกจากขั้นตอนการดำเนินการบริหารพัสดุหลังซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขและระเบียบกฎหมายกำหนด

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่บ่งบอขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ คือ

๑. หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ ไม่มีงบประมาณ ไม่ได้ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ กำหนดขอบเขตของงานไม่ชัดเจน
๓. บางครั้งไม่วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ต้องใช้พัสดุจำเป็นเร่งด่วน

จากรายงานผลการตรวจสอบภายในการจัดซื้อจัดจ้างและฎีกาเบิกจ่ายเงินของ ศพด.ทั้ง ๕ ศูนย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำสรุปได้ดังนี้

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง – มีรายการอยู่ในแผนและได้รับอนุมัติถูกต้อง
๒. ความต้องการจัดซื้อ – มีบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดวัสดุ
๓. งบประมาณ – มีงบประมาณเพียงพอและเบิกจ่ายตรงตามหมวดรายจ่าย
๔. ราคากลาง/ราคาที่ใช้จ่ายซื้อ – มีที่มาและคำนวณถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๕. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง – เลือกวิธีถูกต้องตามวงเงินและระเบียบส่วนใหญ่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
๖. การแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง – ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบได้รับการแต่งตั้งถูกต้อง ขาดเอกสารหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการสั่งซื้อ/สั่งจ้างในแต่ละครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน
๗. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง – ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. การตรวจรับพัสดุ – ตรวจรับตรงตามรายการ จำนวน คุณลักษณะ และราคาในเอกสาร
๙. การส่งมอบพัสดุ – ส่งมอบภายในกำหนด และมีหลักฐานการรับมอบ
๑๐. ฎีกาและการเบิกจ่าย – จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเอกสารประกอบถูกต้องตรงกัน
๑๑. ทะเบียนคุมวัสดุ – มีการลงรับวัสดุและตัดจ่ายถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๒. การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ – มีหลักฐานการเบิกจ่ายและสามารถตรวจสอบการใช้งานได้
๑๓. การบันทึกในระบบ e-LAAS/ระบบที่เกี่ยวข้อง – ข้อมูลตรงกับเอกสารตัวจริง
๑๔. การเปิดเผยข้อมูล – ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลตามที่กฎหมาย/หลักเกณฑ์กำหนด
๑๕. การจัดเก็บเอกสาร – เอกสารเรียงลำดับและสามารถค้นหาเพื่อการตรวจสอบย้อนหลังได้
๑๖. ขั้นตอนตรวจสอบ-เอกสารก่อนซื้อ → ระหว่างจัดซื้อ → ตรวจรับ → เบิกจ่าย/ควบคุมวัสดุ

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ก.ว.จ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ไว้อย่างเคร่งครัด การปฏิบัติงานดีอยู่แล้วก็ขอให้การปฏิบัติงานดีเรื่อย ๆ

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง

ประเด็นการตรวจสอบ ๕. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๘-๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

- วิธีการตรวจสอบ**
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา
 ๒. สมุดคุมการเบิก
 ๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ
 ๔. สุ่มตรวจ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปจากการตรวจสอบพบว่า

๑. บันทึกที่ ๑๓๒๑๐๔/๑๙๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ รายงานผลการดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ปัจจุบันมีผู้สูงอายุ ๒,๕๖๖ คน จำนวนเงินเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๑,๖๕๓,๐๐๐.-บาท
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุดที่ มท.๐๘๑๐.๔/ว ๓๐๘๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งยอดปัจจุบันผู้พิการ ๔๓๖ คน จำนวนเงินเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๓๕๕,๒๐๐.-บาท
๓. บันทึกที่ ๑๓๒๑๐๔/๑๙๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่องรายงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ปัจจุบันยอดผู้ป่วยเอดส์ ๓๒ คน จำนวนเงินเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๑๖,๐๐๐.-บาท การจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน มีหลักฐานทะเบียนการจ่ายเบี้ยยังชีพทุกเดือน มีการตรวจสอบรายชื่อและสถานะเบื้องต้นของผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ คำสั่งรับคำร้องลงทะเบียน มีการตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเบี้ย

ยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง และรับรองตนเองในการลงทะเบียนเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ เบี้ยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ผู้รับเงินมีคุณสมบัติและมีสิทธิถูกต้อง มีทะเบียน/บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิครบถ้วน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตามอัตราที่กำหนด มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเงินของ อปท. กรณีเสียชีวิต ย้ายภูมิลำเนา หรือขาดคุณสมบัติ มีการระงับการจ่ายถูกต้องและทันเวลา

การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของอปท. พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด (๑) คุณสมบัติผู้ได้รับเงิน (ข้อ ๖)
 ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖
 ๔. ข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘
 ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ และแก้ไขเพิ่มเติมเดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙
 ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วน พ.ศ.๒๕๖๖
- จากที่กล่าวมา ไม่พบข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบให้รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้ตัวอย่างสม่ำเสมอต่อไป

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. พัสตูละและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๒-๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ฎีกา
๒. สมุดคุมการเบิก
๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อปฏิบัติราชการ
๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปจากการตรวจสอบพบว่า การปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเรื่องการตรวจสอบพัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ ตัวอย่าง ๔ รายการคือ

๑. กระดาษโฟโต้ A๔ ๑๕๐ แกรม (๑/๑๐๐ แผ่น) ๔ แพ็ค เบิก ๔ แพ็ค คงเหลือ ๐
๒. กระดาษชาร์ทอ่อน (ฟ้า/เขียว/ชมพู/เหลือง ๑๒ แพ็ค เบิก ๑๒ คงเหลือ ๐
๓. แฟ้มก้านยกสันกว้าง ๓ นิ้ว ๓ แพ็ค เบิก ๓ แพ็ค คงเหลือ ๐
๔. เครื่องตรวจโควิด ATK มีทั้งหมด ๔๒๕ ชิ้น ในทะเบียนคุมมี ๓๘๕ ชิ้น ใช้ไม่ได้ทำลายเรียบร้อยแล้ว

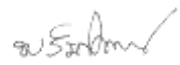
ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบให้รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้ได้อย่างสม่ำเสมอไปให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางณัฐทิศา คำแก้ว)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายพันธุ์ศักดิ์ रिมโพธิ์เงิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

☒ ทราบ แต่ละกองที่รับผิดชอบงานตามภารกิจของตนเองปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายกำหนด
อย่างเคร่งครัด

☐

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายพนม บาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๔
(กรกฎาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๖๙)

โดย นางณัฐทิศา คำแก้ว

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

ตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี