



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน. ๗๗๖๐๖/๕๓๕ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การจัดทำ การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ”  
ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทราบแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การจัดทำ การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ, การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) ของกองการศึกษาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน. ๗๗๖๐๖/๕๓๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้, มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ คือ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา, งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาตรงตามหมวด, ในการจัดทำวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการเปิดเผย, ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ,

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง, มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย, มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา, มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่าย, วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงาน, มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย

#### ๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ภายใน ๑๕ วันทำการทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

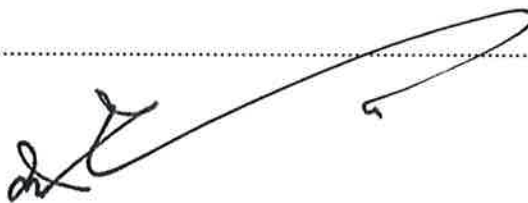


(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

(  ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กศ-๖๖-๑๓

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

หน่วยรับตรวจ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	๑ ตุลาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	วันที่ตรวจสอบ	๑๖ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
กระดาศทำการตรวจสอบ  
เรื่อง การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้หรือไม่</p> <p>๒. ได้มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ทุกแผนงานหรือไม่</p> <p>๓. ตั้งงบประมาณไว้ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง</p> <p>๕. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่</p> <p>๖. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๗. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๘. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่</p> <p>๙. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๑๐. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่</p> <p>๑๑. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้</p> <p>๒. ได้มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ คือ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา, งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>๓. ตั้งงบประมาณถูกต้อง</p> <p>๔. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๓๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการปิดประกาศ</p> <p>๕. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ</p> <p>๖. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง</p> <p>๗. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>๘. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา</p> <p>๙. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>๑๐. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับจำนวนวัสดุสำนักงาน</p> <p>๑๑. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย</p>

สรุปรายงานวัสดุหมวดต่างๆ คงเหลือ  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
ตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร  
ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

## ประเภทวัสดุ งานบ้าน - งานครัว

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๑	อัน	๖๕	๖๕	
๒	ไม้กวาดดอกหญ้าด้ามยาว	๑	อัน	๗๕	๗๕	
๓	สก็อตไบรต์	๑	อัน	๒๐	๒๐	
๔	ไม่มีมือเสื่อ	๑	อัน	๔๕	๔๕	
๕	ฝอยเหล็กขัดหม้อ	๑	อัน	๒๐	๒๐	
๖	ขันตักน้ำแบบมีด้าม	๑	อัน	๒๕	๒๕	

สรุปรายงานวัสดุหมวดต่างๆ คงเหลือ  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
ตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร  
ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

## ประเภทวัสดุ สำนักงาน

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	กรรไกร ๗ นิ้ว	๒	อัน	๗๔	๑๔๘	
๒	ฟิวเจอร์บอร์ดขนาดเล็ก	๑๒	แผ่น	๓๕	๔๒๐	
๓	ฟิวเจอร์บอร์ดขนาดกลาง	๑๒	แผ่น	๖๕	๗๘๐	
๔	สติ๊กเกอร์ใสแผ่นใหญ่	๒๐	แผ่น	๓๕	๗๐๐	
๕	ปากกาเคมีสองหัว คละสี	๒๔	ด้าม	๑๘	๔๓๒	
๖	แลคซัน ๑.๕ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๖๕	๖๕๐	
๗	แลคซัน ๒ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๙๕	๙๕๐	
๘	PVC ตีเส้นกรอบเลเซอร์	๑๒	ม้วน	๔๐	๔๘๐	
๙	กระดาษขาวสองหน้าบาง ๑ นิ้ว	๑๒	ม้วน	๕๐	๖๐๐	
๑๐	สก็อตเทปใส ๒ นิ้ว (opp)	๖	ม้วน	๖๕	๓๙๐	
๑๑	สก็อตเทปใส ๑ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๔๕	๔๕๐	
๑๒	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด (น้ำเงิน-แดง)	๑๐	ด้าม	๖๐	๖๐๐	
๑๓	กระดาษถ่ายเอกสาร (เอสี่)	๑๐	รีม	๑๓๐	๑,๓๐๐	
๑๔	น้ำยาลบคำผิด	๑๒	อัน	๙๕	๑,๑๔๐	
๑๕	ดินสอ	๓๖	แท่ง	๕	๑๘๐	
๑๖	ปากกาลูกลื่น (สีน้ำเงิน)	๓๖	ด้าม	๕	๑๘๐	
๑๗	ปากกาลูกลื่น (สีแดง)	-	ด้าม	-	-	
๑๘	โฟมเทป ๒ หน้า (แบบหนา)	๑๐	ม้วน	๖๐	๖๐๐	

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ ปรากฏดังนี้

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้, มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ คือ งานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา, งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาตรงตามหมวด, ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือ กรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการเปิดเผย, ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานของส่วนราชการ, การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง, มีการลงลายมือชื่อใน ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย, มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา, มีการแสดงยอดคงเหลือ ของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่าย, วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงาน, มีการลง รายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย

**ข้อเสนอแนะ**

- ไม่มี

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จาก หน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นายปรัชญา วารี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำร้อน

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๕๔๒ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร”  
ของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำร้อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำร้อน ทราบแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำร้อน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖), การจัดทำ การควบคุมและ เบิกจ่ายวัสดุ, การขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร ของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน ๗๗๖๐๖/๓๑๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่า การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า งานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการก่อสร้างอาคาร การออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำร้อน จากการสอบถามด้านการขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร ผลการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ยังพบข้อบกพร่อง จึงมีข้อเสนอแนะในกระดาษทำการที่แนบมานี้



๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ขออนุมัติ  
เข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การขออนุญาต ปลูกสร้าง ตัดแปลง การรื้อถอนอาคาร ของกองช่าง ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้ง  
ให้ส่วนราชการกองช่าง ภายใน ๑๕ วันทำการ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

*เห็นชอบตามที่ขอขออนุมัติ*

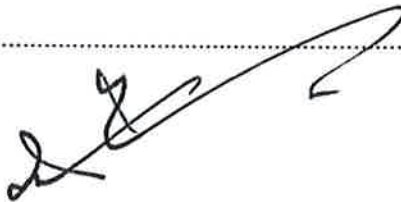


(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

อนุมัติ      ( ) ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน