

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

จุดประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.- ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามคำสั่งที่ ๔๒๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งไม่เป็นปัจจุบัน
- รถยนต์ส่วนบุคคลออกเดินทางไปก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเพราะได้รับอนุญาตเป็นนิจจากก่อนแล้ว

ข้อเสนอแนะ

- ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- ให้จัดทำคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทาง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นายสมโภช คำสวน          | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒. นายประสาร อินทร์พรหมณ์  | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓. นายกิตติชัย สุวรรณสิงห์ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๔. นายชาติรี ปิ่นทอง       | ตำแหน่ง คนงาน            |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววิวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาววิวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว)  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว)

### จุดประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัว
- ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.-๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ เป็นต้น
- การตรวจนับ การสอบทาน
- การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

### สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายแต่อัตราการเบิกจ่ายวัสดุไม่สม่ำเสมอ บางช่วงเวลามีการเบิกจ่ายมากเกินไป บางช่วงเวลาไม่มีการเบิกจ่ายเลย

### ข้อเสนอแนะ

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุ
- จัดทำแผนเพื่อควบคุมปริมาณการใช้พัสดุโดยนำสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการจัดทำ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

**ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ**

๑. น.ส.ปภัสสร จันทร์สุขพุ่ม
๒. นายธนารัตน์ ขาวนวล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ชื่อผู้ตรวจสอบ**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ชื่อผู้สอบทาน**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

### จุดประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕  
งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แล้วหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน  
ของรัฐหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับ  
แต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- เพื่อให้ทราบว่ามีแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

### ขอบเขตการตรวจสอบ

งวดการประเมิน สำหรับงวดสิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.- ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

### วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ  
หนึ่ง ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓
- ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน  
ของรัฐ
- ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง
- ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันของทุกสำนัก/กอง
- ตรวจสอบว่าทุกสำนัก/กองจัดทำรายงานตามแบบ ป.ค.๔ และแบบ ป.ค.๕ ได้อย่างถูกต้องและสามารถ  
กำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานตามแบบ ป.ค.๑ แบบป.ค.๔ แบบป.ค.๕ ระดับองค์กรได้อย่างถูกต้อง
- ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงาน สรุปรายงานความเสี่ยงที่  
เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กองได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด
- ตรวจสอบการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ



๑. มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓

๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ

๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง

๔. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันของทุกสำนัก/กอง

๕. ทุกสำนัก/กองจัดทำรายงานตามแบบ ป.ค.๔ และแบบ ป.ค.๕

๖. ระดับหน่วยงานมีการจัดทำรายงานตามแบบ ป.ค.๑ แบบป.ค.๔ แบบ ป.ค.๕

๗. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน

### ข้อเสนอแนะ

ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอบรมรับความรู้ความเข้าใจในการวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อการวางระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

### ชื่อผู้รับตรวจ

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาววิตรี เนียมศรี     | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ            |
| ๒. นายพละ ช้างนะ            | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน                |
| ๓. นางสาวชดาพร แซ่โต้ว      | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ          |
| ๔. นางสาววีณา จันทร์สุขพุ่ม | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

### ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
|------------------------|----------------------------------|

### ชื่อผู้สอบทาน

- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
|------------------------|----------------------------------|

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร

### จุดประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ การสำรวจการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เม.ย.-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เม.ย.-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

- ระยะเวลาในการออกใบอนุญาตแต่ละรายไม่เท่ากัน

### ข้อเสนอแนะ

- ให้จัดทำคู่มือแสดงระยะเวลาในการออกใบอนุญาตให้ชัดเจน

### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

### ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ

๑. นายพละ ช้างนะ

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒. นายอนุชา ปลั่งเอี่ยม

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

### ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

### ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การควบคุมพัสดุ (วัสดุก่อสร้าง)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ (วัสดุก่อสร้าง)

จุดประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เม.ย.-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ เป็นต้น
๒. การตรวจนับ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. อัตราการเบิกจ่ายพัสดุไม่สม่ำเสมอ บางช่วงเวลามีการเบิกจ่ายมากเกินไป บางช่วงเวลาไม่มีการเบิกจ่ายเลย
๒. การจัดซื้อพัสดุจำนวนมากต่อครั้งทำให้ยากต่อการควบคุมหรือจัดเก็บ

ข้อเสนอแนะ

๑. พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด
๒. ควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อจะสามารถเช็คยอดพัสดุได้เป็นปัจจุบันได้

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

**ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ**

๑. นายพละ ช้างนะ
๒. นายนุชา ปลั่งเอี่ยม

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

**ชื่อผู้ตรวจสอบ**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ชื่อผู้สอบทาน**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การจัดทำบัญชีของ ศพด.)  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

### จุดประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน และการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าจะเขียนใบเสร็จรับเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบว่าการเขียนใบเสร็จรับเงิน มีการขีดฆ่า ชูต ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๗. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๕. ตรวจสอบการเขียนใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการขีดฆ่า ชูต ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เม.ย.-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบโดยกองการศึกษาฯ ดำเนินการให้

### ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษาเรียนรู้
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรมให้สามารถจัดทำเอง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-



**ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ**

๑. น.ส.ชดาพร แซ่โต้ว

๒. น.ส.ศิริขวัญ พรายมี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ชื่อผู้ตรวจสอบ**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ชื่อผู้สอบทาน**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

# รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การควบคุมพัสดุ (วัสดุงานบ้านงานครัว อาหารเสริมนม)  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ (วัสดุงานบ้านงานครัว อาหารเสริมนม)

จุดประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุงานบ้านงานครัว
- ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เม.ย.-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ เป็นต้น
- การตรวจนับ การสอบทาน
- การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

- อาหารเสริม (นม) ที่เหลือระหว่างวันเนื่องจากเด็กไม่ได้มาเรียนไม่ได้บริหารจัดการ
- การจัดซื้อไม่ตรงตามแผนที่วางไว้

ข้อเสนอแนะ

- พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ที่เหลือทุกวัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด
- ควรจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ระหว่างวัน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

**ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ**

๑. น.ส.ชดาพร แซ่โต้ว

๒. น.ส.ศิริขวัญ พรายมี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ชื่อผู้ตรวจสอบ**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ชื่อผู้สอบทาน**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง รายงานสถานะการเงินประจำวัน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ                      รายงานสถานะการเงินประจำวัน

**จุดประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน
๖. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

**วิธีการตรวจสอบ**                      ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน สมุดเงินฝากธนาคาร และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการฝากเงินประจำวัน แต่ช่วงระยะเวลาที่นำเงินสดไปฝากธนาคารในแต่ละวันใช้เวลาไม่ตรงกันทำให้มีเงินสดที่ต้องรักษาในตู้নিরภัยจำนวนมากควรกำหนดเวลานำเงินไปฝากให้ชัดเจนว่าจะไปฝากช่วงเวลาใด

**ข้อเสนอแนะ**

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ

๑. นางสาวบาหยัน แซ่ม้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางพวงเพชร ขำสี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การยืมเงิน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน



**รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ                    การยืมเงิน

**จุดประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมและภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการคืนเงินยืมว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการยืมเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**    เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ ม.ค. - ๓๐ มี.ค.๒๕๖๖

**วิธีการตรวจสอบ**                    ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการยืมเงินและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

- มีการยืมเงินและคืนเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

**ข้อเสนอแนะ**

- ควรจัดทำคู่มือการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมไว้ให้พนักงานส่วนตำบลได้ใช้เป็นแนวทางในการยืมเงินและคืนเงิน

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน**

-ไม่มี-

**ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ**

๑. นางสาววิตรี เนียมศรี
๒. นางสาวบาหยัน แซ่ม้อย
๓. นางพวงเพชร ขำสี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

**ชื่อผู้ตรวจสอบ**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ชื่อผู้สอบทาน**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง หลักประกันสัญญา

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก  
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานรายงานโดย : นางสาวรวิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ                      หลักประกันสัญญา

**จุดประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมและภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่าง ๓ ม.ค. - ๓๐ มี.ค.๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**    เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ ม.ค. - ๓๐ มี.ค.๒๕๖๖

**วิธีการตรวจสอบ**                      ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การคำนวณ การสอบทาน

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

- การคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาแต่ใช้วิธีโทรศัพท์แจ้ง

**ข้อเสนอแนะ**

- ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน**

-ไม่มี-

**ชื่อผู้ตรวจรับตรวจ**

๑. นางสาววิตรี เนียมศรี
๒. นางสาวบาหยัน แซ่ม้อย
๓. นางพวงเพชร ขำสี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

**ชื่อผู้ตรวจสอบ**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ชื่อผู้สอบทาน**

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ