



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกขอใช้รถประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบการขอใช้รถประเภทต่าง ๆ เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจเอกสาร

๒. สอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ การขอใช้รถประเภทต่าง ๆ

การดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการขอใช้รถประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๓ หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๔ - ข้อ ๑๗ มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบฯ ดำเนินการโดย นางสาวจริญญา แสงจันทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล กล ๑๔๐๒ สฎ	ระเบียบ มท ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ฯ หมวด ๓ ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการ ใช้รถส่วนบุคคล ตาม แบบ ๓ และ แบบ ๔ ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด
การบำรุงรักษา บม ๒๖๐๐ สฎ บค ๓๑๒๒ สฎ กษน ๔๖๒ สฎ คตก ๑๘ สฎ	ระเบียบ มท ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๔ - ข้อ ๑๗	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนการซ่อมบำรุงรักษารถ ส่วนบุคคล ตาม แบบ ๖ ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องที่ตรวจ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรับ - จ่ายวัสดุ เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือ เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจเอกสาร

๒. สอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ การรับ - จ่ายวัสดุ

การดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรับวัสดุและการบันทึกจ่ายวัสดุ ด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒ - ข้อ ๒๑๔ มีการจัดทำบันทึกการรับวัสดุ ใบเบิกจ่ายวัสดุ และบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบฯ ดำเนินการโดย นางสาวปิยะเนตร เหยียบสุรีย์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
การรับ - จ่ายวัสดุ/พัสดุ	ระเบียบ กค ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๒ - ข้อ ๒๐๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับวัสดุ จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
การยืมวัสดุ/พัสดุ	ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการยืม - การส่งคืน วัสดุ/พัสดุ ทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
การบำรุงรักษา	ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ - ข้อ ๒๑๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา วัสดุ/พัสดุ ทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสาร

๒. สอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ การรับเงิน

การดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ข้อ ๖ - ข้อ ๑๙ หมวด ๓ สถานที่เก็บรักษา ข้อ ๒๐ - ข้อ ๓๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน รับเงินโดยออกใบเสร็จมือ และออกใบเสร็จในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน มีเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায় กรรมการเก็บรักษาถูกกฏเกณฑ์ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๑๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งที่ ๓๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ นำเงินสดที่เก็บรักษาไว้ฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

กิจกรรมการรับเงิน

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
การรับเงิน	ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๖ - ข้อ ๑๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๓ - ข้อ ๑๙	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จ และรายงานการเจาะรู
ตู้নির্যায়	ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐ - ข้อ ๒๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินสดคงเหลือประจำวันเก็บไว้ในตู้নির্যায়และจัดทำคำสั่งผู้ถือถูกกฏเกณฑ์ตู้নির্যায়
กรรมการเก็บรักษาเงิน	ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๒ - ข้อ ๒๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงินและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรับ - จ่ายวัสดุ เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือ เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจเอกสาร

๒. สอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ การรับ - จ่ายวัสดุ

การดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรับวัสดุและการบันทึกจ่ายวัสดุ ด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒ - ข้อ ๒๑๔ มีการจัดทำบันทึกการรับวัสดุ ใบเบิกจ่ายวัสดุ และบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบฯ ดำเนินการโดย นางสาวสุนันต์ แซ่โอ้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
การรับ - จ่ายวัสดุ/พัสดุ	ระเบียบ กค ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๒ - ข้อ ๒๐๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับวัสดุ จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
การยืมวัสดุ/พัสดุ	ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการยืม - การส่งคืน วัสดุ/พัสดุ ทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
การบำรุงรักษา	ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ - ข้อ ๒๑๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา วัสดุ/พัสดุ ทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกขอใช้รถ เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบการขอใช้รถประเภทต่าง ๆ เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจเอกสาร

๒. สอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ การขอใช้รถประเภทต่าง ๆ

การดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการขอใช้รถประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๓ หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๔ - ข้อ ๑๗ มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบฯ ดำเนินการโดย นางสาวราพร ชันประสิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง
การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล กค ๓๘๗๕ สฎ ผก ๕๖๔๗ สฎ	ระเบียบ มท ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ฯ หมวด ๓ ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการ ใช้รถส่วนบุคคล ตาม แบบ ๓ และ แบบ ๔ ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด
การบำรุงรักษา ตค ๒๐๓๙ สฎ ถข ๑๙๙ สฎ ๑ กง ๙๓๕๔ สฎ	ระเบียบ มท ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๔ - ข้อ ๑๗	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนการซ่อมบำรุงรักษารถ ส่วนบุคคล ตาม แบบ ๖ ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วยรับตรวจ กองช่าง

งที่ตรวจ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ถูประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรับ - จ่ายวัสดุ เป็นไปตามระเบียบ

บเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือ เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

การตรวจสอบ ๑. ตรวจเอกสาร

๒. สอบถาม

ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ การรับ - จ่ายวัสดุ

การดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรับวัสดุและการบันทึกจ่ายวัสดุ ด้วยวิธีเข้า
นอกก่อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด
การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒ - ข้อ ๒๑๔ มีการจัดทำบันทึกการรับ
จ่ายวัสดุ ใบเบิกจ่ายวัสดุ และบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบฯ ดำเนินการโดย นางสาววราพร ชันประสิทธิ์
เวทย์เจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
การรับ - จ่ายวัสดุ/พัสดุ	ระเบียบ กค ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๒ - ข้อ ๒๐๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการ รับวัสดุ จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
การยืมวัสดุ/พัสดุ	ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมการยืม - การส่งคืน วัสดุ/พัสดุ ทุกรายการถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด
การบำรุงรักษา	ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ - ข้อ ๒๑๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา วัสดุ/พัสดุ ทุกรายการถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด

ตรวจสอบภายใน นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน

ลงชื่อ



(นายชาคริต สุขอนันต์)