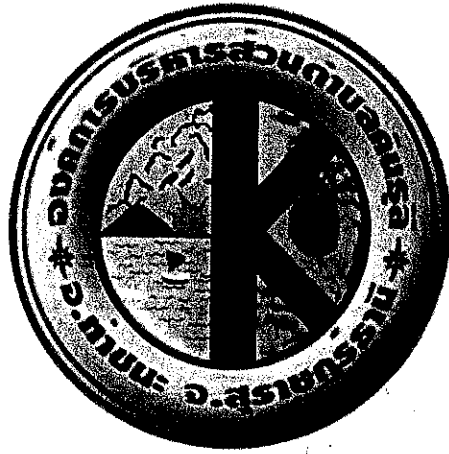




รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วน
๒. การประกาศรายชื่อผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ถูกต้องครบถ้วน
๓. การรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการประกาศรายชื่อผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓. ตรวจสอบการรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๔ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในงานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	นายชาคริต สุขอนันต์	๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติ การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุถูกต้องครบถ้วน หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

•
•
•



ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์
วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

กระดาษทำการ
การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ ทะเบียนคุม

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วน
หรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
(ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. ตรวจสอบการรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ
๑๖ วรรค ๒)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒.

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุพรรณณี แพชนะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวอริสา เต่าจันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการประกาศรายชื่อผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓. ตรวจสอบการรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๔ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
- ๒.

ข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานนิติการ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบันทึกรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ในทะเบียน
๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน
๓. การประสานหน่วยงานภายนอก กรณีนอกเหนืออำนาจความรับผิดชอบ
๔. การแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าข้อร้องเรียน - ร้องทุกข์ ได้รับการแก้ไข
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรณีนอกเหนืออำนาจความรับผิดชอบ มีการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๒. ตรวจสอบการแก้ไขข้อร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. ตรวจสอบการแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน - ร้องทุกข์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	นายชาคริต สุขอนันต์	๒๒ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน หรือไม่			
๔	ตรวจสอบว่ามีการประสานงานแจ้งหน่วยงานภายนอก กรณีนอกเหนืออำนาจความรับผิดชอบ หรือไม่			
๕	ตรวจสอบการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ หรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
 ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗				

กระต่ายทำการ
การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานนิติการ

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ (คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี)

๑. การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ มีการบันทึกลงทะเบียน ถูกต้อง/ครบถ้วนหรือไม่

☒ ดำเนินการถูกต้อง/ครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

๒. ดำเนินการแจ้งผู้ถูกร้องเรียนเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน ตามระเบียบ/คู่มือ ถูกต้องหรือไม่

☒ ดำเนินการถูกต้อง/ครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

๓. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานภายนอก กรณีนอกเหนืออำนาจความรับผิดชอบ ตามระเบียบ/คู่มือ ถูกต้องหรือไม่

☒ ดำเนินการถูกต้อง/ครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

๔. ดำเนินการแจ้งผลการแก้ไขข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ตามระเบียบ/คู่มือ ถูกต้องหรือไม่

☒ ดำเนินการถูกต้อง/ครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ/คู่มือฯ

๒.

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุพรรณณี แพชนะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายปราศรัย ช่วยอักษร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานนิติการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ได้รับการแก้ไข
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจความรับผิดชอบ มีการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกดำเนินแก้ไขเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๒. ตรวจสอบการแก้ไขข้อร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. ตรวจสอบการแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน - ร้องทุกข์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๒๒ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ/คู่มือฯ
- ๒.

ข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานธุรการ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถูกต้องครบถ้วน
๒. การจัดทำบัญชีหนังสือทำลายตามแบบที่ ๒๕ ถูกต้องครบถ้วน
๓. การจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถูกต้องภายในกำหนด
๔. การทำลายเอกสาร โดยวิธีการใด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีหนังสือทำลายตามแบบที่ ๒๕ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถูกต้องภายในกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการทำลายเอกสารโดยวิธีใด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการทำลายหนังสือราชการ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหนังสือทำลายตามแบบที่ ๒๕ หนังสือจัดส่ง
๓. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการทำลายเอกสาร

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในงานทำลายหนังสือราชการ	นายชาคริต สุขอนันต์	๑๐ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหนังสือทำลายตามแบบที่ ๒๕ ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ ถูกต้องภายในกำหนด			
๕	ตรวจสอบการทำลายเอกสาร โดยวิธีการใด หลักฐาน ประกอบ			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗				

กระดาษาทำการ
การตรวจสอบการทำลายหนังสือราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานธุรการ

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ ทะเบียนคุม

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๗)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ

๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหนังสือทำลายตามแบบที่ ๒๕ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ

๓. ตรวจสอบการจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๙.๒)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ

๔. ตรวจสอบการทำลายเอกสาร โดยวิธีการใด หลักฐานประกอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๘.๕)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

๒.

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุพรรณณี แพชนะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวสุภาวิดา เพชรย้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน
(นายชาคริต สุขอนันต์)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานธุรการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การทำลายหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีหนังสือทำลายตามแบบที่ ๒๕ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถูกต้องภายในกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการทำลายเอกสารโดยวิธีใด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการทำลายหนังสือราชการ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหนังสือทำลายตามแบบที่ ๒๕ หนังสือจัดส่ง
๓. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการทำลายเอกสาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑๐ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
- ๒.

ข้อเสนอแนะ

- เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณปฏิบัติตามระเบียบฯ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ เหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ สอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ	นายชาคริต สุขอนันต์	๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคันไว้ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒)			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การ บริหารส่วนตำบลคันตุลี จัดทำโดยหนังสือตามระเบียบ หรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางการแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
 ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗				

กระต่ายทำการ
การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

๑. สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)
- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
|---|---|--------------------------------------|
๒. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)
- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
|---|---|--------------------------------------|
๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
|---|---|--------------------------------------|
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)
- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
|---|---|--------------------------------------|
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที
- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
|---|---|--------------------------------------|
๖. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)
- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
|---|---|--------------------------------------|
๗. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (ระเบียบฯ ข้อ ๕)
- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| ☒ จัดทำโดยใช้สีฟ่น | ☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
|--|--|--------------------------------------|

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุพรรณณี แพชนะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาวจรรยาณ์ สำเภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ด้านการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การดำเนินการในการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุว่าได้บันทึกถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ถูกต้องตรงกันหรือไม่
๓. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุว่ามีความเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ
๔. ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบันทึก-จ่ายวัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการบันทึก-จ่ายวัสดุ เหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการบันทึก-จ่ายวัสดุ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบันทึก-จ่ายวัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒ – ๖ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดานทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมวัสดุคงเหลือ	นายชาคริต สุขอนันต์	๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาหรือไม่			
๔	ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๖	ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร			
๗	ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัย เพียงใด			
๘	ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่			
๙	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๐	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นายชาคริต สุขอนันต์

วันที่

๖ กันยายน ๒๕๖๗

กระต่ายทำการ

การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจนับวัสดุคงเหลือ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. แบบบัญชีวัสดุเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

☒ ตามแบบตัวอย่าง ☐ ไม่เป็นตามตัวอย่าง ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. การลงบัญชีวัสดุแยกเป็นชนิดและจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. การเบิกจ่ายวัสดุได้จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. การจ่ายวัสดุได้จัดทำใบเบิกถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่

☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย

☒ จัดเก็บปลอดภัย ☐ ไม่จัดเก็บ ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ละประเภทถูกต้องครบถ้วน

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุพรรณณี แพชนะ ตำแหน่ง รองปลัดฯ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดฯ

๒. นางสาวจรินทร์ สำเภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วน
๒. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
๓. ตรวจสอบว่า บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	นายชาคริต สุขอนันต์	๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
 ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗				

กระตาดำทำการ
การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธลี อำเภอนำชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง)

๑. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

☒ เป็นไปตามระเบียบ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่

☒ เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๒. นางสาวปานประดัด พาหะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอนาทม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้องและมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การจดมาตรน้ำและการคำนวณค่าน้ำประปาเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการจัดเก็บค่าน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดเก็บค่าน้ำประปา และการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการจัดเก็บค่าน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา และเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการจัดเก็บค่าน้ำประปา โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบว่า มีการจดมาตรน้ำและคำนวณค่าน้ำประปา ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่า ยอดเงินรายรับกับใบนำส่ง และยอดใบเสร็จคงเหลือตามใบ ป.๓๒ ถูกต้องตรงกันหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่า ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บค่าน้ำประปา	นายชาคริต สุxonนันต์	๑๗ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบว่า มีการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกการการรับ - จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจดมาตรน้ำและการคำนวณค่าน้ำประปา ครบถ้วนหรือไม่			
๕	ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับใบนำส่งเงิน และยอดเงินคงเหลือในใบ ป.๓๒ กับยอดลูกหนี้คงเหลือ ถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุxonนันต์ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗				

กระต่ายทำการ
การรับเงินและนำส่งเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อบัญญัติตำบลคันธุลี เรื่อง การกำหนดราคาจำหน่ายน้ำประปา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๕๑

จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ยอดลูกหนี้ยกมา ๑ ต.ค. ๖๖	จำนวน	๔๕๖,๑๗๘.- บาท
ข้อมูลการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS ระหว่าง ๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ พ.ค. ๖๗	จำนวน	๒๙๑,๔๓๙.- บาท
จัดเก็บปีนี้	จำนวน	๑๙๙,๑๖๕.- บาท
จัดเก็บลูกหนี้ปีเก่า	จำนวน	๕๕,๐๗๔.- บาท
ลูกหนี้คงเหลือ	จำนวน	๔๙๓,๓๗๘.- บาท

๑ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงาน

- | | |
|--|--|
| ☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน |
| ☐ ไม่ได้จัดทำ | |

๒. การจัดเก็บและนำส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งและใบ ป.๓๒

- | | |
|--|--|
| ☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน |
| ☐ ไม่ได้จัดทำ | |

๓. การจดมาตรน้ำและคำนวณค่าน้ำประปา

- | | |
|--|--|
| ☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน |
| ☐ ไม่ได้จัดทำ | |

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ยอดเงินที่จัดเก็บได้น้อยกว่ายอดตั้งหนี้ในแต่ละเดือน ทำให้ยอดลูกหนี้คงค้างเพิ่มมากขึ้น

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวจริยา แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวจิตราพร ชันประสิทธิ์ ตำแหน่ง คณาน สบ (รับผิดชอบเก็บค่าน้ำประปา)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน
(นายชาคริต สุขอนันต์)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าน้ำประปา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดเก็บค่าน้ำประปา และการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดเก็บค่าน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการจัดเก็บค่าน้ำประปา โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบว่า มีการจดมาตรน้ำและคำนวณค่าน้ำประปา ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่า ยอดเงินรายรับกับใบนำส่ง และยอดใบเสร็จคงเหลือตามใบ บ.๓๒ ถูกต้องตรงกันหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่า ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน บัญชีแยกประเภท ใบนำส่งเงิน บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด การตรวจนับ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ยอดเงินที่จัดเก็บได้น้อยกว่ายอดตั้งหนี้ในแต่ละเดือน ทำให้ยอดลูกหนี้คงค้างเพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดเก็บเงินค่าน้ำประปา เพื่อให้จำนวนลูกหนี้คงค้างลดลง ควรจัดทำแผนการดำเนินการออกจัดเก็บและนำส่งเงินให้รัดกุมยิ่งขึ้น

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอนาทม จังหวัดสกลนคร
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ตรวจสอบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด
๔. ตรวจสอบว่า ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการจัดส่งรายงานทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



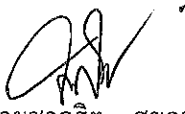
ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นายชาคริต สุขอนันต์	๙ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่			
๓	ตรวจสอบตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและ นโยบายที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด ถูกต้องหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ สตง. ตามกำหนดเวลาหรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
 ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗				

กระดาษาทำการ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุภายในกำหนดเวลาหรือไม่

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☒ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดหรือไม่

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อ สตง. ภายในระยะเวลากำหนดหรือไม่

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☒ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้ากว่ากำหนด
เห็นควรแจ้งให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุรดี วงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๒. นางสาวปานประดับ พาหะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี
๒. ตรวจสอบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด
๔. ตรวจสอบว่า ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการจัดส่งรายงานทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งการแต่งตั้งกรรมการ รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีดำเนินการช้ากว่ากำหนด

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรเร่งให้ดำเนินการตามกำหนด

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุว่าได้บันทึกถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ถูกต้องตรงกันหรือไม่
๓. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุว่ามีความเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ
๔. ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบันทึก-จ่ายวัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการบันทึก-จ่ายวัสดุ เหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการบันทึก-จ่ายวัสดุ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบันทึก-จ่ายวัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมวัสดุคงเหลือ	นายชาคริต สุขอนันต์	๙ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาหรือไม่			
๔	ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๖	ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร			
๗	ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ			
๘	ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่			
๙	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๐	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

กระดาษาทำการ
การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจนับวัสดุคงเหลือ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. แบบบัญชีวัสดุเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

☒ ตามแบบตัวอย่าง ☐ ไม่เป็นตามตัวอย่าง ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. การลงบัญชีวัสดุแยกเป็นชนิดและจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. การเบิกจ่ายวัสดุได้จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. การจ่ายวัสดุได้จัดทำใบเบิกถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากการที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่

☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย

☒ จัดเก็บปลอดภัย ☐ ไม่จัดเก็บ ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ละประเภทถูกต้องครบถ้วน

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๒. นางสาวปานประดัด พาหะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานกิจการประปา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประปาหมู่บ้าน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ในความรับผิดชอบของ อบต.

๔. ตรวจสอบการรายงานรายรับ-รายจ่ายระบบประปาหมู่บ้าน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประปาหมู่บ้าน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ในความรับผิดชอบของ อบต. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายระบบประปาหมู่บ้าน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประปาหมู่บ้าน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบว่าการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. ตรวจสอบว่าการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ในความรับผิดชอบของ อบต.เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบว่าการตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายระบบประปาหมู่บ้าน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารกิจการประปา	นายชาคริต สุxonันต์	๒๔ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประปา หมู่บ้าน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๓	ตรวจสอบว่าการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา มีความ เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ในความ รับผิดชอบของ อบต. ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๕	ตรวจสอบว่ารายงานรายรับ-รายจ่ายระบบประปา หมู่บ้าน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
 ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุxonันต์ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗				

กระดาษาทำการ

งานกิจการประปา

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

งานกิจการประปา (คู่มือหลักเกณฑ์และมาตรฐานคุณภาพระบบประปาหมู่บ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. ตรวจสอบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประปาหมู่บ้าน ถูกต้อง/ครบถ้วนหรือไม่
☒ ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ
๒. ตรวจสอบว่าการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอ หรือไม่
☒ ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ
๓. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ในความรับผิดชอบของ อบต. ถูกต้อง/ครบถ้วนหรือไม่
☒ ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ
๔. ตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายระบบประปาหมู่บ้าน ถูกต้อง/ครบถ้วนหรือไม่
☒ ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการบริหารกิจการประปา ถูกต้องครบถ้วน

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายเฉลิมพล โกศลสมบูรณ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต. รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสมคณย์ บุญปลื้ม ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานกิจการประปา

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประปาหมู่บ้าน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ในความรับผิดชอบของ อบต. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายระบบประปาหมู่บ้าน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประปาหมู่บ้าน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบว่าการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา มีความเหมาะสมเพียงพอ
๓. ตรวจสอบว่าการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ในความรับผิดชอบของ อบต.เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบว่าการตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายระบบประปาหมู่บ้าน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

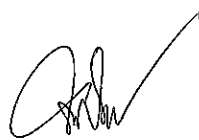
สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การดำเนินการบริหารกิจการประปา ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์ และมาตรฐานคุณภาพระบบประปาหมู่บ้านขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ เหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ	นายชาคริต สุxonันต์	๑๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคันไว้หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒)			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี จัดทำโดยหนังสือตามระเบียบหรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุxonันต์
วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

กระต่าขทำการ
การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี อำเภอกำชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สลับเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถส่วนกลาง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. ตรวจเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☒ จัดทำโดยใช้สีฟั่น ☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายเฉลิมพร โกศลสมบูรณ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต. รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นางสาววิไลพร ศรีชาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ด้านการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การดำเนินการในการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง งานบริหารทั่วไป

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุว่าได้บันทึกถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ถูกต้องตรงกันหรือไม่

๓. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุว่ามีความเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ

๔. ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบันทึก-จ่ายวัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการบันทึก-จ่ายวัสดุ เหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการบันทึก-จ่ายวัสดุ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบันทึก-จ่ายวัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชาคริต สุขอนันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีวัสดุ	นายชาคริต สุขอนันต์	๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๒	ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาหรือไม่			
๔	ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๖	ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร			
๗	ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัย เพียงใด			
๘	ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่			
๙	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๐	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชาคริต สุขอนันต์
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

กระดาษาทำการ

การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจนับวัสดุคงเหลือ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. แบบบัญชีวัสดุเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

☒ ตามแบบตัวอย่าง ☐ ไม่เป็นตามตัวอย่าง ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. การลงบัญชีวัสดุแยกเป็นชนิดและจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. การเบิกจ่ายวัสดุได้จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. การจ่ายวัสดุได้จัดทำใบเบิกถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากการที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. วัสดุคงเหลือมีสอดคล้องตรงกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่

☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย

☒ จัดเก็บปลอดภัย ☐ ไม่จัดเก็บ ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ละประเภทถูกต้องครบถ้วน

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายเฉลิมพล โกศลสมบูรณ์

ตำแหน่ง ปลัดฯ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นางสาววิไลพร ศรีชาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

สังกัด...กองช่าง.....ผู้รับผิดชอบ.....

วัสดุคงเหลือจำนวน.....รายการ ผลต่าง จำนวน.....รายการ โดยได้ดำเนินการ
ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุสำนักงานกับบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ที่ตรวจสอบได้	ผลต่าง จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
๑	หมึกเครื่องพิมพ์ Canon สีชมพู	กล่อง	๒	๒	๐	
๒	หมึกเครื่องพิมพ์ Canon สีเหลือง	กล่อง	๒	๒	๐	
๓	หมึกเครื่องพิมพ์ Canon สีฟ้า	กล่อง	๒	๒	๐	
๔	หมึกเครื่องพิมพ์ Canon สีดำ	กล่อง	๒	๒	๐	
๕	หมึกเครื่องพิมพ์ Brother สีดำใหญ่	กล่อง	๑	๑	๐	
	หมึกเครื่องพิมพ์ Brother สีชมพู	กล่อง	๒	๒	๐	
	หมึกเครื่องพิมพ์ Brother สีฟ้า	กล่อง	๒	๒	๐	
	หมึกเครื่องพิมพ์ Brother สีเหลือง	กล่อง	๑	๑	๐	
๖	กาบแท่ง ใหญ่	แท่ง	๘	๘	๐	
๗	กรรไกร ขนาด ๗ นิ้ว	อัน	๑	๑	๐	
๘	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔	รีม	๓๐	๓๐	๐	
๙	กระดาษการ์ดสี ๑๕๐ แกรม	แพค	๑	๑	๐	
๑๐	คลิปหนีบดำ เบอร์ ๑๐๘	กล่อง	๔	๔	๐	
๑๑	คลิปหนีบดำ เบอร์ ๑๑๒	กล่อง	๔	๔	๐	
๑๒	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	อัน	๑	๑	๐	
๑๓	ซองจดหมาย A๔ สีน้ำตาล มีครุฑ	มัด	๑	๑	๐	
๑๔	ซองจดหมาย สีขาว มีครุฑ	มัด	๔	๔	๐	
๑๕	ดินสอ HB	แท่ง	๖	๖	๐	
๑๖	เทปลบคำผิด	อัน	๖	๖	๐	
๑๗	ปากกาเคมี ๒ หัว สีน้ำเงิน	ด้าม	๒	๒	๐	
๑๘	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	ด้าม	๕๐	๕๐	๐	
๑๙	ยางลบดินสอ	อัน	๕	๕	๐	
๒๐	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง	๒	๒	๐	
๒๑	ลีนแฟ้มโลหะ	กล่อง	๑	๑	๐	
๒๒	สมุดทะเบียนหนังสือรับ	เล่ม	๓	๓	๐	
๒๓	ข้อต่อตรง ๑/๒ นิ้ว	อัน	๑๐	๑๐	๐	
๒๔	ข้อต่อตรง ๑ ๑/๒ นิ้ว	อัน	๗	๗	๐	
๒๕	ข้อต่อตรงเกลียวใน ๑ ๑/๒ นิ้ว	อัน	๒	๒	๐	
๒๖	ข้อต่อตรงเกลียวใน ๑/๒ นิ้ว	อัน	๒๓	๒๓	๐	
๒๗	ข้อต่อตรงยูเนียน ๑/๒ นิ้ว	อัน	๖	๖	๐	
๒๘	ข้อต่อตรงยูเนียน ๑ ๑/๒ นิ้ว	อัน	๗	๗	๐	

[illegible]

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง งานบริหารทั่วไป

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจนับวัสดุคงเหลือเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการตรวจนับวัสดุคงเหลือมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการบันทึก รับ - จ่าย วัสดุประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบันทึก รับ - จ่ายวัสดุแต่ละประเภท

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การดำเนินการรับ - จ่าย วัสดุแต่ละประเภท ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมแต่ละประเภทอย่างชัดเจน มีการจัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน จัดทำเก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการเบิกใช้ จัดเก็บในที่ปลอดภัย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน
(นายชาคริต สุขอนันต์)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน