



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสง

ที่ รอ.53206/๗

วันที่ ๖ มีนาคม 2562

เรื่อง ส่งรายงานผลการตรวจสอบงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2562 นั้น หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้กองทราบ และจะได้ทำการสอบทานติดตามต่อไป (แนบรายงานผลการตรวจสอบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางฤทัยรัตน์ บุญเดช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาว
๗

๖๓.๑๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสรวง

ที่ รอ 53206 / 3 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เรื่องมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจสอบทราบตามแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ตามแผนการตรวจสอบภายในปี พ.ศ. 2562 เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางฤทัยรัตน์ บุญเดช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน


นายกเทศมนตรี เทศบาลเมือง
ปลัดเทศบาล

21 ก.พ. 62


(นางพรธิพา ไชยรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง

กระต่ายทำการ
สรุปผลการตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
เทศบาลตำบลเมืองสรวง อำเภอมือสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
1.แผนการจัดหาพัสดุอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปี	1.ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่	1.จากการตรวจสอบพบแผนการจัดหาพัสดุอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปี ✓
2.แผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	1.แผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่	1.แผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ✓
3.การเบิกจ่ายในแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	1.ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	1.การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ✓
4.การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1.รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	1.มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงิน ✓
5.วิธีการและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	1.ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด	1.จากการสุ่มตรวจพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินที่กำหนด ✓
6.การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง	1.มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ	1.มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนเงินประกันสัญญา ✓
7.การตรวจรับพัสดุ	1.มีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงนามการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1.พบหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงนามการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✓

กระดาษาทำการ
 สรุปล ผลการ ตรวจสอบ งาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 เทศบาลตำบลเมืองสรวง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
8.การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์	1.ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1.มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ กรณีที่รับเข้าและเบิกจ่ายไป
9.การยืมพัสดุ	1.การยืมพัสดุมีหลักฐานการยืมแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่	1.กรณีมีการยืมมีหลักฐานการเขียน คำร้องยืมพัสดุและระบุเหตุผล วันส่งคืน
10.หมายเลขครุภัณฑ์	1.ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ ว่าได้จัดทำหรือไม่	1.หมายเลขครุภัณฑ์มีการจัดทำและ เขียนกำกับไว้ในครุภัณฑ์แต่ละตัว
11.รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	1.ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	1.มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี

ลงชื่อ

นางฤทัยรัตน์ บุญเดช

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวพรทิพา ไชยรัตน์
 - เจ้าพนักงาน
 ๒๕

นายกองค์การ พ.ล.เมือง
 ปลัดเทศบาล

21 ก.พ. 62

นางสาว
 (นางพรทิพา ไชยรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเมืองสง

กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลพัสดุประจำปี
และการตรวจสอบรายงานการควบคุมครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้จัดทำ นางอุทัยรัตน์ บุญเดช

ผู้รับตรวจ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

วัน เดือน ปี ที่จัดทำ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
๒. เพื่อตรวจสอบระบบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน รวมถึงการควบคุมและการบำรุงรักษาว่ามีระบบการบริหารจัดการที่เหมาะสม การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่มีอยู่

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
๑	ทั่วไป	๑. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow chart)			✓		
		๒. ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ	✓				
		๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	✓				
		๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	✓				
๒	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน การควบคุม การบำรุงรักษา และการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	✓				
		๒. มีหลักฐานการรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บเข้าแฟ้ม อย่างเป็นระบบ	✓				
		๓. จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายเข้าแฟ้มไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นระบบ	✓				
๓	ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์	๑. ผลการสุ่มตัวอย่างตรวจสอบครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ มส-๐๓	✓				
๔	เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่มีอยู่	๑. เขียน/พินเลขรหัสในตัวครุภัณฑ์ครบถ้วน ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์สิน	✓				
		๒. มีแผนการบำรุงรักษาประจำปีและปฏิบัติตามแผน	✓				

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
		๓. การใช้ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างคุ้มค่า(สุ่ม ตรวจ ครุภัณฑ์)	✓				
๕	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ตาม พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	✓				
		๒. ผู้ได้รับการแต่งตั้งจัดทำรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอ หัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้งทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ	✓				
		๓. จัดส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทราบ	✓				

รายละเอียดการตรวจสอบครุภัณฑ์ ตามเอกสารแนบ มส ๐๓

ลงชื่อ

นางฤทัยรัตน์ บุญเดช

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ

วิชัย ทนถนอมศรี
- ผู้ตรวจการ
๕๕

นายคงศักดิ์ พลภูมิเมือง
ปลัดเทศบาล

21 ก.พ. 62

ทพ
(นางพริษา ไชยรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง

เอกสารแนบ ม.ศ.๐๓

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมพื้นที่และการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งวดที่ตรวจ เอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ผู้จัดทำ นางอภัยรัตน์ บุญเดช
วัน เดือน ปี ที่จัดทำ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	ขนาด / รายละเอียด	การตรวจสอบ			สถานที่ใช้	หมายเหตุ
				พบ	ไม่พบ	สภาพ		
๑	เก้าอี้เอนกประสงค์คาน์เตอร์ประชาชนสัมพันธ์	๔๐๐-๖๑-๑๒๙๓-๔๔ (๒ ตัว)	เป็นเก้าอี้กลม ทรงสูง	✓		ดี	เคาน์เตอร์ประชาชนสัมพันธ์	
๒	ตู้เก็บเอกสาร (ฝ่ายอำนวยการ สำนักงาน)	๔๑๖-๖๑-๐๐๘๕-๘๖ (๒ หลัง)	ตู้เหล็กบานเปิดสูงบนกระจก	✓		ดี	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงาน	
๓	เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ	๔๕๒-๖๑-๐๐๑๔	สร้างสัญญาณภาพแบบ CCD	✓		ดี	ห้องประชุมชั้น ๓	
๔	คอมพิวเตอร์เน็ตบุคสำนักงาน	๔๑๖-๖๑-๐๑๒๘	จอภาพไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว	✓		ดี	งานวิเคราะห์นโยบายฯ	
๕	เครื่องปรี้นเลเซอร์/สี	๔๑๖-๖๑-๐๑๒๙	ชนิด LED สี แบบ Network	✓		ดี	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงาน	
๖	ตู้บานเหล็กเก็บเอกสาร	๔๐๖-๖๑-๐๐๘๗-๘๘ (๒ หลัง)	ตู้เหล็กบานเปิดสูงบนกระจก	✓		ดี	กองคลัง	
๗	เครื่องพิมพ์	๔๑๖-๖๑-๐๑๓๑	(Multifunction แบบฉีดหมึก)	✓		ดี	กองคลัง	
๘	เครื่องพิมพ์	๔๑๖-๖๑-๐๑๓๒	ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขนาดเล็ก	✓		ดี	กองคลัง	
๙	เครื่องสำรองไฟฟ้า ๓ เครื่อง	๔๑๖-๖๑-๐๑๔๐-๔๒ (๓ เครื่อง)	ขนาด ๘๐๐ VA	✓		ดี	กองคลัง	
๑๐	เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๕ ตัว	๔๐๖-๖๑-๑๒๙๘-๔๒	เก้าอี้บุวมใช้เบาะสำนักงาน	✓		ดี	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑๑	โทรทัศน์	๔๕๖-๖๑-๐๐๑๑	ขนาด ๓๒ นิ้ว	✓		ดี	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖-๖๑-๐๑๓๔	จอภาพ LCD ไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว	✓		ดี	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑๓	เครื่องพิมพ์	๔๑๖-๖๑-๐๑๓๖	แบบหมึกฉีด	✓		ดี	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑๔	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๔๑๖-๖๑-๐๑๓๕	ขนาด ๘๐๐ VA	✓		ดี	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

เอกสารแนบ ม.ศ.๐๓

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมครุภัณฑ์และการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับผิดชอบ กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งวดที่ตรวจสอบ เอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ผู้จัดทำ นางณัฏฐรัตน์ บุญเดช
วัน เดือน ปี ที่จัดทำ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	ขนาด / รายละเอียด	การตรวจสอบ			สถานที่ใช้	หมายเหตุ
				พบ	ไม่พบ	สภาพ		
๑๕	ตู้เหล็ก ขนาด ๒ บาน	๔๐๖-๖๑-๐๐๗๗	มีจับชนิดบิด มีแผ่นปรับระดับ ๓ ชั้น	✓		ดี	กองช่าง	
๑๖	ตู้เหล็ก	๔๐๖-๖๑-๐๐๗๘	ขนาด ๔ ลื่นชัก	✓		ดี	กองช่าง	
๑๗	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุค	๔๑๖-๖๑-๐๑๒๖	จอภาพไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว	✓		ดี	กองช่าง	
๑๘	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๔๑๖-๖๑-๐๑๒๗,๓๓	ขนาด ๘๐๐ VA	✓		ดี	กองช่าง	

สรุป จากการสุ่มตรวจ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน ทั้งหมดจำนวน ๑๘ รายการ คิดเป็น ๖๐ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อทั้งหมด พบว่า มีการจัดซื้อครบตามแผนปฏิบัติงาน
ตรวจพบว่าเมื่อจริง มีการกำหนดเลขครุภัณฑ์ครบถ้วนตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางณัฏฐรัตน์ บุญเดช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นายคงศักดิ์ พงษ์เมือง
ปลัดเทศบาล
21.8.62

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเมืองสงว

กระดาดำการตรวจสอบและประเมินผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....กองคลัง

ผู้จัดทำ.....นางฤทธิรัตน์ บุญเดช

ผู้รับตรวจ.....นางพัสดุและทะเพ็ญทรัพย์สัน

วัน เดือน ปี ที่จัดทำ.....12 ก.พ. 62

งวดที่ตรวจพบ.....ปีงบประมาณ 2561

ผู้สอบทาน.....

วัน เดือน ปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- การจัดทำ Flow chart เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
๑	จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายใน	๑. มีผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง			✓		
		๒. มีการปฏิบัติตามขั้นตอน Flow Chart ครบทุกขั้นตอน (หลักฐานที่แนบมา) (หลักฐานที่แนบมา)	✓				
๒	การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี	๑. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี	✓				
		๒. มีการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามแผน	✓				
๓	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๑. มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	✓				
		๒. ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง	✓				
		๓. ระบุราคารมาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด	✓				
		๔. วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง (ระบุวงเงิน)งบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น	✓				
		๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	✓				
		๖. ระบุวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	✓				

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
		๗. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ	✓				
๔	การซื้อหรือการจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน	๑. มีการรายงานขอความเห็นชอบ และขอ อนุมัติต่อผู้มีอำนาจลงนามโดยเร็ว	✓				
๕	การลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๑. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจเป็นผู้ ลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	✓				
๖	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/การจ้าง	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	✓				
		๒. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง เป็นไปตามระเบียบ	✓				
		๓. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการโดยผู้มีอำนาจ	✓				
๗	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา หรือ บันทึกข้อตกลง	๑. มีการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา หรือ บันทึกข้อตกลง	✓				
		๒. รูปแบบ/ข้อความในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือ สัญญา หรือบันทึกข้อตกลงเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนด	✓				
		๓. รายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตาม รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และใบเสนอราคา	✓				
		๔. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง หรือสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง โดยเฉพาะ ผู้ลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	✓				
		๕. การกำหนดส่งมอบและการกำหนดอัตรา ค่าปรับ (กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบพัสดุ/งานได้ตามกำหนด โดยหากเป็น กรณีการสั่งซื้อ ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ และกรณีการสั่งจ้างคิดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของวงเงินที่จ้างแต่ไม่ต่ำ กว่าวันละ ๑๐๐ บาท)	✓				

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
๘	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบุรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจำนวนเงิน (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)	✓				
๙	การส่งมอบพัสดุ	๑. พัส্তুที่ส่งมอบเป็นไปตามรายละเอียดสาระสำคัญที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง	✓				
		๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุ ระบุรายละเอียดตรงตามที่ได้รับการอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง และระบุจำนวนเงิน	✓				
		๓. วันที่ส่งมอบอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
๑๐	การตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หากเป็นสถานที่อื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	✓				
		๒. ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ (กรณีพบว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่	✓				
		๓. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง หรืออย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ	✓				
		๔. มีการจัดทำความเห็นแย้ง เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ไม่ยอมรับพัสดุ พร้อมคำสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการในกรณีดังกล่าว	✓				
๑๑	การเบิกจ่ายเงิน	๑. มีหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	✓				
		๒. ความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงินหลักฐานการตรวจการจ้าง และสัญญา	✓				

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
		๓. หลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน และถูกต้อง ประกอบด้วย ๑) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ต้องระบุชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน) ๒) สำเนาเอกสารการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	✓				
			✓				

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางฤทัยรัตน์ บุญเดช)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รับ พ.น.๑๓๔/พ.น.๑๓๔
= เพื่อโปรดทราบ
๒๕

(นายทงศักดิ์ พลภูมิอง)
ปลัดเทศบาล

๑๑ ก.พ. ๖๒

ทราบ

(นางพริษา ไชยรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสระ

เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(คู่ม ๓๖.๑ จำนวน ๖๕ รายการ)

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๑	ใบสั่งซื้อที่ ๕./๒๕๖๑	จ้างติดตั้งไฟส่องสว่างในพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ ร.๙	๓๓๔,๓๓๐	๖,๐๐๐	นายนิวัฒน์ ภาณุกุล	๒๔ ต.ค ๖๐
๒	ใบสั่งซื้อที่ ๔./๒๕๖๑	จัดซื้อลิ้นหมึก หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๗-๐๐๙๒	๕๕,๐๐๐	๔,๕๐๐	ร้านดีเบิ้ลดี โทนาเนอร์	๑๒ ต.ค ๖๐
๓	ใบสั่งซื้อที่ ๘./๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุใช้ในการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ	๑๐๐,๐๐๐	๒,๐๖๐	๓ ตอ วิสตุภัณฑ์	๒๕ ต.ค ๖๐
๔	ใบสั่งซื้อที่ ๘./๒๕๖๑	จัดซื้อดอกไม้สดโครงการประเพณีลอยกระทง	๒๐๐,๐๐๐	๕,๒๔๐	ร้านดอกไม้ครูเก่ง	๓๑ ต.ค ๖๐
๕	ใบสั่งซื้อที่ ๓./๒๕๖๑	จ้างตัดเย็บผ้าคลุมโต๊ะเพื่อใช้ในงานพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ ร.๙	๑๗๐,๙๑๐	๑๕,๘๐๐	นางสาวสาวิณี สุสาระโพธิ์	๒๔ ต.ค ๖๐
๖	ใบสั่งซื้อที่ ๘./๒๕๖๑	จัดจ้างทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โครงการรณรงค์ทาง	๑๖๙,๓๖๐	๑๐,๐๐๐	ร้านอ่องสตีกเกอร์	๓๐ ต.ค ๖๐
๗	ใบสั่งซื้อที่ ๑๔./๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการกองการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๑๐,๖๓๐	๓ ตอ วิสตุภัณฑ์	๗ พ.ย ๖๐
๘	ใบสั่งซื้อที่ ๑๖/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย	๓๕,๐๐๐	๘,๗๓๐	ร้านปิยะบุญยพานิช	๖ พ.ย ๖๐

เทศบาลตำบลเมืองสง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๘	ใบสั่งซื้อ ๒๓/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ตลับหมึก	๘๐,๐๐๐	๘,๕๐๐	ทรัพย์ทวี โอเอ เทคโนโลยี	๘ พ.ย ๖๐
๑๐	ใบสั่งซื้อ ๒๗/๒๕๖๑	จัดซื้อครุภัณฑ์สำรวจเป็นไฟฉายไฟความยาว ๕๐ เมตร	๕,๖๐๐	๕,๐๐๐	ร้านฉนวนสุขรุ่งเรือง	๒๓ พ.ย ๖๐
๑๑	ใบสั่งซื้อ ๓๐/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง จำนวน ๖ รายการ	๕๐๐,๐๐๐	๓๓,๔๐๕	ร้านฉนวนสุขรุ่งเรือง	๓๐ พ.ย ๖๐
๑๒	ใบสั่งจ้างที่ ๑๔/๒๕๖๑	จ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สินรถบรรทุกน้ำ	๓๐,๐๐๐	๒,๐๕๐	ร้านปุ๋ยมะลิการ	๑๐ พ.ย ๖๐
๑๓	ใบสั่งซื้อ ๔๒/๒๕๖๑	จัดซื้อตู้เหล็ก ๔ ตู้ขึ้นมีมือจับชนิดฝัง มีลูกบิด	๗,๘๐๐	๗,๐๐๐	ร้านริมบึงโพธิ์ร่มไทร	๑๒ พ.ค ๖๐
๑๔	ใบสั่งซื้อ ๔๖/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุเกี่ยวกับการต้อนรับ	๒๐,๐๐๐	๑,๗๒๕	๓ ตอ วัสดุภัณฑ์	๑๓ พ.ค ๖๐
๑๕	ใบสั่งซื้อ ๕๐/๒๕๖๑	จัดซื้อเสื้อคอปกแขนยาวพร้อมปกตรา อปพร.	๒๐๐,๐๐๐	๔๐,๕๐๐	ร้านนิลศิริ	๑๔ พ.ค ๖๐

เทศบาลตำบลเมืองสง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๑๖	ใบสั่งซื้อ ๕๓/๒๕๖๑	เครื่องรับส่งวิทยุ ICOM ระบบ VHF/FM	๕๐,๐๐๐	๔๙,๗๕๐	ร้านสกายเนต	๑๘ ต.ค ๖๐
๑๗	ใบสั่งซื้อ ๕๔/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุโครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๕,๐๐๐	๓,๔๔๕	๓ ตอ วิสตุภัณฑ์	๒๕ ต.ค ๖๐
๑๘	ใบสั่งซื้อ ๖๑/๒๕๖๑	จัดซื้อผงเคมีดับเพลิงแห้ง	๕๐,๐๐๐	๓,๒๕๐	ร้านสยามเซฟตี้	๒๖ ต.ค ๖๐
๑๙	ใบสั่งซื้อ ๖๔/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์รถกู้ชีพ	๗๐,๐๐๐	๓,๕๐๐	ร้านอุปัฏฐาบริการ	๒๘ ต.ค ๖๐
๒๐	ใบสั่งซื้อ ๓๓/๒๕๖๑	ค่าเช่าเต็นท์เพื่อใช้ในโครงการป้องกันอุบัติเหตุทางด้านการจราจร	๑๗๕,๕๐๐	๒,๑๐๐	ร้านสมจิตรการค้า	๒๖ ต.ค ๖๐
๒๑	ใบสั่งซื้อ ๒๓/๒๕๖๑	จ้างเหมาประกอบอาหารโครงการอบรม อบพร.	๑๕๖,๙๖๕	๒๕,๙๒๐	นางดวงจันทร์ จันทะ	๑๔ ต.ค ๖๐
๒๒	ใบสั่งซื้อ ๒๘/๒๕๖๑	จ้างเหมาประกอบอาหารโครงการส่งเสริม สนับสนุนเยาวชนและประชาชน	๔๕,๐๐๐	๓,๐๐๐	นางมณี สอใบ	๒๓ ต.ค ๖๐

เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๒๓	ใบสั่งซื้อ ๗๒/๒๕๖๑	จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุค	๑๖,๐๐๐	๑๕,๘๐๐	บ.ทรัพย์ทวี เอ เอ เซ็นเตอร์	๘ ม.ค ๖๑
๒๔	ใบสั่งซื้อ ๗๓/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงานวันเด็กแห่งชาติ	๑๕๐,๐๐๐	๑๒,๔๒๕	๓ ตอ วัสดุภัณฑ์	๘ ม.ค ๖๑
๒๕	ใบสั่งซื้อ ๗๔/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (น้ำดื่ม)	๑๐,๐๐๐	๓,๔๑๐	ร้าน เจ.พี.มาร์เก็ตติ้ง	๓ ม.ค ๖๑
๒๖	ใบสั่งซื้อ ๘๓/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุโครงการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	๑๐๐,๐๐๐	๔,๒๗๕	๓ ตอ วัสดุภัณฑ์	๑๕ ม.ค ๖๑
๒๗	ใบสั่งซื้อ ๘๖/๒๕๖๑	จัดซื้อตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ หลั	๔๔,๐๐๐	๓๗,๕๐๐	ร้านอิมเมจ อีพิงโฮม	๒๔ ม.ค ๖๑
๒๘	ใบสั่งซื้อ ๘๘/๒๕๖๑	จัดซื้อถ้วยรางวัลสำหรับแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด	๑๙๑,๐๒๗	๗,๙๐๐	หจก.พรังคิลป์วิลล์	๒๔ ม.ค ๖๑
๒๙	ใบสั่งซื้อ ๓๓/๒๕๖๑	จ้างเหมาเครื่องเล่นสไลเดอร์/บ้านลม กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติปี ๒๕๖๑	๑๐๕,๐๗๕	๑๕,๐๐๐	นายสุมิตร โขติเมตร	๘ ม.ค ๖๑
๓๐	ใบสั่งซื้อ ๔๘/๒๕๖๑	จ้างเหมาเรือขยายเสียงงานแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด	๒๐๐,๐๐๐	๘,๐๐๐	นางหนูเล็ก มนตรี	๒๔ ม.ค ๖๑

เทศบาลตำบลเมืองสง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง	ผู้สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๓๑	ใบสั่งซื้อ PO ๓๐๕/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองในโรคพิษสุนัขบ้า	๔๒,๙๔๕	๓๕,๖๔๐	ร้านรวมยาปศุสัตว์	๗ ก.พ ๖๑
๓๒	ใบสั่งซื้อ ๑๑๖/๒๕๖๑	จัดซื้อของที่ระลึกโครงการพัฒนากฎหมายเด็กและเยาวชน	๑๙๒,๓๓๕	๒,๔๐๐	ร้านอสังสติกเกอร์	๑๖ ก.พ ๖๑
๓๓	ใบสั่งซื้อ ๑๑๗/๒๕๖๑	จัดซื้อเครื่องฉายภาพ ๓ มิติ	๒๔,๐๐๐	๑๗,๙๐๐	บ.กรุงเทพคอมพิวเตอร์	๑๔ ก.พ ๖๑
๓๔	ใบสั่งซื้อ ๑๒๘/๒๕๖๑	จัดซื้อตู้เก็บเอกสาร ๒ หิ้ง	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	ร้านอิมเมจลิฟวิ่งเฮม	๒๗ ก.พ ๖๑
๓๕	ใบสั่งซื้อ ๑๕๔/๒๕๖๑	จัดซื้อครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เครื่องขยายเสียงแบบพกพา	๘,๕๐๐	๘,๐๐๐	ร้านเบสบูคเซ็นเตอร์	๒๗ มี.ค ๖๑
๓๖	ใบสั่งซื้อ ๑๖๒/๒๕๖๑	จ้างเหมาประกอบอาหารโครงการอาหารปลอดภัย	๒๘,๔๓๐	๔,๘๐๐	นางหนูลา มนตรี	๑๕ มี.ค ๖๑
๓๗	ใบสั่งซื้อ ๑๘๘/๒๕๖๑	จ้างเหมารถยนต์ปรับอากาศโครงการชุมชนมออยู่	๒๓๗,๙๓๐	๒๖,๐๐๐	นายมนูญ ศรีวงศ์	๑๙ มี.ค ๖๑
๓๘	ใบสั่งซื้อ ๑๕๕/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุโครงการบูรณาการเมือง	๒๐๐,๐๐๐	๑๗,๔๗๗	นางสาวอริยา ศิริพิลา	๒๘ มี.ค ๖๑

เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสงรวง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะสั่งซื้อจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๓๙	ใบสั่งซื้อ ๑๕๗/๒๕๖๑	จัดซื้อเครื่องตัดหญ้า จำนวน ๒ เครื่อง	๑๘๒,๕๒๓	๗,๖๐๐	ร้าน ข.เจริญยนต์	๓ เม.ย ๖๑
๔๐	ใบสั่งซื้อ ๑๕๙/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ถุงมือยาง	๓๕,๐๐๐	๕,๑๐๐	ร้านสมจิตรการค้า	๑๑ เม.ย ๖๑
๔๑	ใบสั่งซื้อ ๑๖๕/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุสำหรับโครงการวันผู้สูงอายุ ปี ๒๕๖๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๖,๙๖๐	๓ ตอ วิสตุภัณฑ์	๑๑ เม.ย ๖๑
๔๒	ใบสั่งซื้อ ๑๗๑/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุโครงการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน เทศกาลสงกรานต์	๑๘๐,๐๐๐	๓,๕๔๐	๓ ตอ วิสตุภัณฑ์	๑๐ เม.ย ๖๑
๔๓	ใบสั่งซื้อ ๑๙๘/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุวิทยุศาสตร์และทางการแพทย์	๒๙๗,๑๒๐	๕๖,๐๐๐	ร้านรุ่งทรัพย์เคมิล	๑๐ พ.ค ๖๑
๔๔	ใบสั่งซื้อ ๑๙๙/๒๕๖๑	จัดซื้อยานพาหนะและขนส่ง	๕๐,๐๐๐	๑๐,๘๘๐	อู่ปุ.เจ้าบริการ	๑๖ พ.ค ๖๑
๔๕	ใบสั่งซื้อ ๒๑๐/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุการศึกษา ผ้ากันเปื้อนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๕,๓๑๕	๗,๓๗๐	๓ ตอ วิสตุภัณฑ์	๒๘ พ.ค ๖๑
๔๖	ใบสั่งจ้าง ๑๑๒/๒๕๖๑	จ้างเหมาซ่อมแซมยานพาหนะ รถบรรทุกน้ำ	๒๗,๙๕๐	๙,๕๓๐	อู่ปุ.เจ้าบริการ	๗ พ.ค ๖๑

เทศบาลตำบลเมืองสรวง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสรวง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๔๗	ใบสั่งซื้อ ๒๓๔/๒๕๖๑	จัดซื้อน้ำมันไฮดรอลิก ๒ ถึง	๔๐๐,๐๐๐	๒,๙๐๐	ร้านสมจิตรการค้า	๑๓ มี.ย ๖๑
๔๘	ใบสั่งซื้อ ๒๒๒/๒๕๖๑	จัดซื้อยางล้อหน้า ๕๐๐-๒๐- Fs	๗๐,๐๐๐	๑๕,๒๐๐	ร้านยันต์การยาง	๑ มี.ย ๖๑
๔๙	ใบสั่งซื้อ ๒๓๔/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐๐,๐๐๐	๓๖,๓๘๔	ร้านผดุงธรรมการไฟฟ้า	๑๔ มี.ย ๖๑
๕๐	ใบสั่งซื้อ ๒๔๙/๒๕๖๑	จัดซื้อธงชาติตราสัญลักษณ์ วปร. สีเหลือง	๑๒๒,๔๗๐	๕,๐๐๐	ร้านรุ่งทรัพย์เคมิลล	๒๕ มี.ย ๖๑
๕๑	ใบสั่งซื้อ ๒๕๔/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๔ รายการ	๒๐,๐๐๐	๑,๗๒๐	ร้านสมจิตรการค้า	๒๙ มี.ย ๖๑
๕๒	ใบสั่งจ้าง ๑๒๗/๒๕๖๑	จ้างเหมาซ่อมแซมเตาเผาขยะ	๑๖๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	บ.ชั่งเคียว อินซินเนอเรเตอร์	๗ มี.ย ๖๑
๕๓	ใบสั่งจ้าง ๑๓๓/๒๕๖๑	จ้างเหมาเช่าสระว่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์ในการว่ายน้ำ โครงการป้องกันภัยพิบัติ	๒๑๔,๔๒๕	๑๘,๐๐๐	นายภักดิ์ รุ่งเรืองกิจ	๒๒ มี.ย ๖๑

เทศบาลตำบลเมืองสง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๕๔	ใบสั่งซื้อ ๒๕๕๘/๒๕๖๑	วัสดุคอมพิวเตอร์ ตลับหมึกคอมพิวเตอร์	๔๑,๒๕๐	๘,๑๘๐	ร้าน ดับเบิล ไอเทคนอร์	๔ ก.ค ๖๑
๕๕	ใบสั่งซื้อ ๒๖๕/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์กีฬา	๓๐,๐๐๐	๖,๓๙๐	ร้านทรงสิลเปิลิต	๑๑ ก.ค ๖๑
๕๖	ใบสั่งซื้อ ๒๖๙/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง เพื่อใช้กิจการงานก่อสร้าง	๔๘๘,๕๙๕	๑๙,๑๐๐	ร้านณณยุรุรุ่งเรือง	๑๖ ก.ค ๖๑
๕๗	ใบสั่งซื้อ ๒๗๔/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุโครงการสำหรับงานรัฐพิธีต่างๆ	๑๐๒,๐๒๐	๘,๔๔๐	ร้าน ๓ ตอ วัสดุภัณฑ์	๒๕ ก.ค ๖๑
๕๘	ใบสั่งซื้อ ๑๓๗/๒๕๖๑	จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลข ๔๐-๐๑๕๔	๔๒,๗๒๐	๘,๕๐๐	ร้านวันชัยการช่าง	๙ ก.ค ๖๑
๕๙	ใบสั่งจ้าง ๓๕/๒๕๖๑	จ้างเหมาปรับปรุงอาคารเรียน ศพด. บ้านเมืองสง	๕๐๗,๑๐๐	๔๙๔,๖๐๐	หจก.ช ศุภกิจก่อสร้าง	๙ ก.ค ๖๑
๖๐	ใบสั่งซื้อ ๒๗๘/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุดับเพลิง เพื่อใช้ในส่วนนี้ผลิต	๔๖,๗๕๐	๑๔,๐๐๐	ร้านร้อยเอ็ดเคมคอส	๓ ส.ค ๖๑
๖๑	ใบสั่งซื้อ ๒๘๒/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประปา	๔๘๖,๐๖๐	๓๗,๔๘๕	ร้านณณยุรุรุ่งเรือง	๑๐ ส.ค ๖๑

เทศบาลตำบลเมืองสงรวง
ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสงรวง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๖๒	ใบสั่งซื้อ ๒๘๒/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุ (น้ำยาล้างถัง) โครงการภัยพิบัติ	๑๘๐,๐๐๐	๓,๖๐๐	ร้านร้อยเอ็ดเคมคอลล	๘ ส.ค ๖๑
๖๓	ใบสั่งซื้อ ๓๐๘/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุการศึกษา ใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๑๑,๐๐๐	๒๒,๗๓๐	ร้าน ๓ ดอ วิสตุภัณฑ์	๒๐ ส.ค ๖๑
๖๔	ใบสั่งซื้อ ๓๑๗/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกายใช้ในกองสาธารณสุข	๑๖,๒๗๐	๔,๘๘๐	ร้าน ๓ ดอ วิสตุภัณฑ์	๒๔ ส.ค ๖๑
๖๕	ใบสั่งซื้อ ๓๑๗/๒๕๖๑	จ้างเหมาจัดทำธงสัญลักษณ์กิจกรรมรณรงค์ใช้เลือดออก	๕๐,๐๐๐	๗,๔๔๐	นางสาวเสาวนีย์ สุใสระ	๑๓ ส.ค ๖๑
๖๖	ใบสั่งซื้อ ๓๗๐/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๔ รายการ เพื่อใช้ในกองคลัง	๘๐,๑๘๐	๒๔,๕๗๕	ร้าน ๓ ดอ วิสตุภัณฑ์	๓ ก.ย ๖๑
๖๗	ใบสั่งซื้อ ๓๓๔/๒๕๖๑	ค่าจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ในตำบลคอนกรีต	๔๖๗,๔๔๕	๓,๓๐๐	ร้านฉนยสุขรุ่งเรือง	๓ ก.ย ๖๑
๖๘	ใบสั่งซื้อ ๓๔๒/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุจราจรเพื่อใช้ในงานป้องกัน	๕๐,๐๐๐	๒๒,๓๔๐	หจก.ธนาพรฟลัก	๑๔ ก.ย ๖๑
๖๙	ใบสั่งซื้อ ๓๕๐/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ใช้ซ่อมรถเก็บน้ำมูลหลัง	๓๑,๖๒๐	๘,๐๐๐	อู่ปั้บริการ	๑๗ ก.ย ๖๑

เทศบาลตำบลเมืองสง

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสง

แบบบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	รายการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง	คู่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
๗๐	ใบสั่งซื้อ ๓๕๕/๒๕๖๑	จัดซื้อวัสดุโครงการส่งเสริมพัฒนาการสำหรับปฐมวัย	๑๐๐,๐๐๐	๑,๔๔๐	ร้าน ๓ คอ วิสัฏฐ์ภัณฑ์	๑๗ ก.ย ๖๑
๗๑	ใบสั่งซื้อ ๑๕๘/๒๕๖๑	จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในกองคลัง	๕๐,๐๐๐	๓,๔๐๐	บ.ทรัพย์กวี โอเอ เซนเตอร์	๑๑ ก.ย ๖๑
๗๒	ใบสั่งซื้อ ๑๖๓/๒๕๖๑	จ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศไปนครราชสีมา	๕๐,๐๐๐	๑๒,๕๐๐	น.ส. นิชาภานต์ สุดเฉลิม	๒๐ ก.ย ๖๑
๗๓	ใบสั่งซื้อ ๑๖๖/๒๕๖๑	จ้างทำเอกสารฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	๒๔,๔๐๐	๔,๐๐๐	ร้านอ่องสตึกเกอร์	๒๐ ก.ย ๖๑
๗๔	ใบสั่งซื้อ ๑๖๐/๒๕๖๑	จ้างเหมาจัดทำถังขยะอันตราย จำนวน ๓๘ ถัง	๑๙๖,๐๘๕	๕,๗๐๐	นายอุทัย สารคุณ	๒๐ ก.ย ๖๑
๗๕	ใบสั่งซื้อ ๑๖๘/๒๕๖๑	จ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศไม่ประจำทางโครงการโรงเรียนจัดการสิ่งแวดล้อม	๒๐,๔๐๐	๑๒,๐๐๐	นายมนูญ ตรีวงษ์	๒๐ ก.ย ๖๑

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ

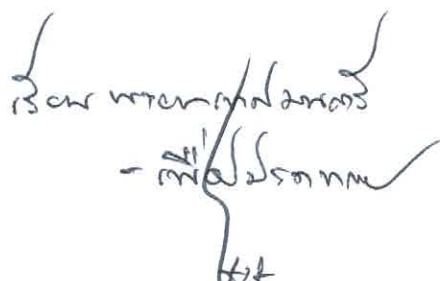
นางฤทัยรัตน์ บุญเดช
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กระดาดำทำการ
เรื่องหลักประกันของหรือสัญญา
เทศบาลตำบลเมืองสงรวง อำเภอเมืองสงรวง จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
1.จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาถูกต้อง หรือไม่	1.ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตามระเบียบ	1.จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาไว้ตามที่ระเบียบกำหนด
2.ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ระบุวันครบกำหนดจ่ายหรือไม่	1.ตรวจสอบความครบถ้วนของทะเบียนคุมประกันสัญญา	1.ระบุวันครบกำหนดจ่ายคืนไว้ในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
3.มีการแยกหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำของธนาคารหรือไม่	1.ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	1.มีการแยกหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำของธนาคาร
4.การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่	1.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา	1.การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
5.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา หรือไม่	1.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา
6.เงินประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วมีการคืนให้แก่คู่สัญญาตามระเบียบ หรือไม่	1.ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา	1. มีการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ให้แก่คู่สัญญาตามที่ระเบียบกำหนด
7.การคืนหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	1.ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	1.จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

กระดาษาทำการ
เรื่องหลักประกันของหรือสัญญา
เทศบาลตำบลเมืองสรวง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
8.การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิ ผู้มีสิทธิออกใบเสร็จรับเงิน ให้เทศบาลหรือไม่	1.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	1.ตรวจสอบการจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเช็คมีการจัดทำใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จ
9.การคืนเงินหลักประกันสัญญาผู้มีสิทธิลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาหรือไม่	1.ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินในทะเบียนคุม	1.ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมประกันสัญญา
10.หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้นแล้วแต่กรณีตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	1.ตรวจสอบยอดในใบเสร็จรับเงินคำนวณความถูกต้องของตัวเลขในใบเสร็จรับเงิน	1.ได้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น ครบถูกต้องทุกรายการ
11.กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับ	1.ตรวจสอบหนังสือแจ้งถึงผู้มีสิทธิรับคืนเงินประกันสัญญา	1.จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบ


 นายคงศักดิ์ พลภูเมือง
 ปลัดเทศบาล
 21 ก.พ. 62

ลงชื่อ 
 (นางฤทัยรัตน์ บุญเดช)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ 
 (นางพรธิพา ไชยรัตน์)
 นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสรวง

ที่ รอ. 53206/ ๒

วันที่ 17 มกราคม 2562

เรื่อง การตรวจสอบการบริหารงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจะเข้าทำการตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุกองคลัง เทศบาลตำบลเมืองสรวง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2562 ซึ่งจะทำการตรวจสอบตามภารกิจงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุซึ่งจะได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารของปีงบประมาณ 2561 คือ

1. การตรวจสอบรายการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
2. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

จึงขอให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ได้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เพื่อรับการเข้าตรวจในวันที่ 29 มกราคม 2562 ถึง 15 กุมภาพันธ์ 2562

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางฤทัยรัตน์ บุญเดช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- นท

- รองนายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง

(นางพรธิพา ไชยรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง

- กตดล
๒

21 มี.ค. 62.

นายกเทศมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองสรวง

ที่ รอ 53206/ 1

วันที่ ๗ มกราคม 2562

เรื่อง ขอส่งแผนและกำหนดการเข้าตรวจสอบกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบ โดยจะได้เข้าดำเนินการตรวจสอบการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง จึงขอแจ้งแผนและกำหนดการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุกับแผนการจัดหาประจำปี
- เพื่อตรวจสอบการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบหลักฐานการส่ง-รับมอบพัสดุ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่
- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่
- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่
- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2562 – 15 กุมภาพันธ์ 2562

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ (เอกสารปีงบประมาณ 2561)

- ทะเบียนทรัพย์สิน
- แผนการจัดหาพัสดุ
- แผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง

- ใบเบิกจ่ายพัสดุ
- บัญชีคุมพัสดุ
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติแผนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานให้พร้อมด้วย


นางฤทัยรัตน์ บุญเดช
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- เพื่อดำเนินการ // ลงนามในเอกสาร
พ.อ.ต. 

(สมพงษ์ โชติชื่น)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองสงวน





(นางพรธิพา ไชยรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสงวน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. ตรวจสอบรายการการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด ๖. ความชำรุดบกพร่อง - มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๒	๑/๓๐	นางฤทัยรัตน์ บุญเดช นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	<u>การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</u> มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าพนักงานพัสดุหรือไม่ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุหรือไม่ ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ กรณีการมีพัสดุ มีหลักฐานการยืนยันแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๒	๑/๓๐	นางฤทัยรัตน์ บุญเดช นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
	การตรวจสอบพัสดุ -หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ -ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุ สิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ ว่าเป็นไปตามระเบียบฯหรือไม่ - การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียน เงินมัดจำประกันสัญญา ๒. การใช้และรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ๓. การสอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ.๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๒	๑/๓๐	นางฤทัยรัตน์ บุญเดช นักวิชาการตรวจสอบภายใน
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑/๑๕	