

๗/๑๗

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ - มกราคม ๒๕๖๐

.....

หน่วยรับตรวจ: กองคลัง, กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

เรื่องที่ตรวจสอบ: การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ, การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน, การตรวจสอบยานพาหนะ, การตรวจสอบด้านรายได้, และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ: การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

กองคลัง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบถึงการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบถึงการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. เพื่อให้ทราบถึงการนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ทราบถึงการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๓. เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เพื่อให้ทราบถึงการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. เพื่อให้ทราบถึงการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

การตรวจสอบด้านรายได้

๑. เพื่อให้ทราบถึงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงาน
๒. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำคำแนะนำเพื่อให้ผู้ชำระภาษีรับทราบ

/๓. เพื่อให้ทราบ...

๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การประชาสัมพันธ์หรือประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี
๕. เพื่อให้ทราบว่ามี ทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเป็นรายตัว
๖. เพื่อให้ทราบว่ามี การรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ปัญหาและอุปสรรค
เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
๗. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดตามทวงถามและเร่งรัดผู้ชำระภาษี (แจ้งเตือน/ดำเนินการ
ตามกฎหมาย

กองพัสดุฯ

การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดส่งสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน
 ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ,
และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไป
ตามระเบียบพัสดุ
 ๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการต่างๆ ประชาคมในการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๕. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ มีการบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน
 ๖. เพื่อให้ทราบว่ามี การเผยแพร่ ข่าวสาร การประกาศโดยเปิดเผยดำเนินการ
ตามระเบียบ
 ๗. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
 ๘. เพื่อให้ทราบว่ามี การส่งสำเนา/ข้อตกลงซึ่งมีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา/
ข้อตกลง
 ๙. เพื่อให้ทราบว่ามี การขยายสัญญา คณะกรรมการตรวจรับได้เสนอความเห็น
ประกอบการพิจารณา
 ๑๐. เพื่อให้ทราบว่ามี หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา มีการกำหนดมูลค่าเป็น
จำนวนเงินตามระเบียบ
 ๑๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง
 ๑๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนด
คืนหลักประกันสัญญา
- การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน
๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดเลข
รหัสครุภัณฑ์
 ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพ
ที่ใช้งานได้ดี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เพื่อให้ทราบว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ฝ่ายบริหารได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดुकงเหลือ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. เพื่อให้ทราบว่ापัสตुชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

ขอบเขตการตรวจสอบ: การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน
เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๓. การตรวจสอบยานพาหนะ
เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๔. การตรวจสอบด้านรายได้
เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ: ข้อมูลที่ตรวจสอบ เป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ: กองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

กองพัสดุและทรัพย์สิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ: โดยวิธีสุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ: การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กองคลัง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๕. มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์

/การตรวจสอบ ...

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

การตรวจสอบด้านรายได้

๑. จากการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จากผู้พักในโรงแรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวน
โรงแรมทั้งหมด ๑๖๔ แห่ง เลิกกิจการ จำนวน ๕ แห่ง ปิดกิจการชั่วคราว จำนวน
๒ แห่ง คงเหลือ ๑๕๗ แห่ง มีการชำระค่าธรรมเนียม ๑๓๔ แห่ง และยังคงค้างชำระ
ค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๓ แห่ง ดังนี้

๑.๑ โรงแรมฮอติเดย์ ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒ โรงแรมหอฟ้า ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๓ โรงแรมบัวทอง ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๔ โรงแรมแม่น้ำเท็นวิว รีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๕ โรงแรมมารวย รีสอร์ท (สาขา ๑) ค้างชำระ ตั้งแต่เดือน ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑.๖ โรงแรมมารวย รีสอร์ท (สาขา ๒) ค้างชำระ ตั้งแต่เดือน ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑.๗ โรงแรมมายดี รีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๘ ภูเขาทอง โฮมสเตย์ ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๙ โรงแรม พี ซี ไนท์ ค้างชำระ ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ -

กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๐ บ้านพักปลายนา ค้างชำระ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๘

๑.๑๑ โรงแรมกาสะลอง ค้างชำระ ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ -

กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๒ โรงแรม เค เอส เกส เฮาส์ ค้างชำระ ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ -

กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๓ โรงแรม เล เค บัว รีสอร์ท ค้างชำระ ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ -

กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๔ โรงแรม ล้านบัว รีสอร์ท ค้างชำระ ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม -

กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๕ โรงแรมตะวันนา ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๖ โรงแรมธาราริน ค้างชำระ ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ -

กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๗ โรงแรมเฟื่องฟ้า รีสอร์ท ค้างชำระ ๖ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๘ โรงแรมดอกคุณ วิเลจล์ ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๙

๑.๑๙ บ้านหน้าเกาะบลิสฟูล รีสอร์ท ค้างชำระ ๕ เดือน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒๐ เกาะหลุยส์รีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒๑ ภูดินรีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒๒ นพกรรม รีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒๓ สวนจันทร์ รีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

- แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือเร่งรัดให้ผู้ค้างชำระ จำนวน ๒๓ ราย ดังกล่าวนำส่งค่าธรรมเนียมภายในเวলাกำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) พร้อมทั้งระบุโทษผู้ใดฝ่าฝืนข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีโทษทั้งจำทั้งปรับ

๒. จากการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ได้ออกติดตามเร่งรัดและแจ้งเตือนเป็นหนังสือหลายครั้งแล้ว แต่ผู้ประกอบการยังไม่ได้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่อย่างใด และกองคลังได้แจ้งฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดฯ ดำเนินการแล้วจำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑. โรงแรมฮอลิเดย์ เลขที่ ๓๒๙ ถ. ผดุงดอนยอ อ.เมือง จ.พัทลุง ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๙

๒. โรงแรมปลายนา เลขที่ ๓๖๖ หมู่ที่ ๑๓ ต.พนางตุง อ.ควนขนุน จ.พัทลุง ค้างชำระ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๙

๓. โรงแรมมายด์รีสอร์ท เลขที่ ๑๕๙ หมู่ที่ ๒ ต.โคกม่วง อ.เขาชัยสน จ.พัทลุง ค้างชำระ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือน กันยายน ๒๕๕๙

๔. โรงแรมเฟื่องฟ้า รีสอร์ท เลขที่ ๓๙๔ หมู่ที่ ๑๒ ต.โคกสั๊ก อ.บางแก้ว จ.พัทลุง ค้างชำระ ๖ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๕๙

๕. บ้านหน้าเกาะบลิสฟูลรีสอร์ท เลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๙ ต.บ้านนา อ.ศรีนครินทร์ จ.พัทลุง ค้างชำระ ๕ เดือน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๕๙

กองพัสดุฯ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. มีการมีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ, และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔. มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการต่างๆ ประชาคมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ มีการบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

๖. มีการเผยแพร่ ข่าวสาร การประกาศโดยเปิดเผยดำเนินการตามระเบียบ
๗. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๘. มีการส่งสำเนา/ข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง
๙. มีการขยายสัญญา คณะกรรมการตรวจรับได้เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา
๑๐. มีหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา มีการกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตามระเบียบ
๑๑. มีการตรวจรับพัสดุ /ตรวจรับงานจ้าง และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์ไว้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีและทะเบียน และเป็นปัจจุบัน
๒. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- มีการรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๘ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ผู้ตรวจสอบ:

(ลงชื่อ).....

(นางนันทยา ส่องนัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางมณฑาดี สงกลับ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ: กองช่าง, กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

เรื่องที่ตรวจสอบ: การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ, การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, การตรวจสอบ
เกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน, การตรวจสอบยานพาหนะ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ: การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการ
จัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไป
ตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดเลข
รหัสครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพ
ที่ใช้งานได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ
ที่พร้อมจะใช้งานได้ดียู่เสมอ

/ขอบเขตการ...

ขอบเขตการตรวจสอบ: การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. การตรวจสอบยานพาหนะ

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ: ข้อมูลที่ตรวจสอบ เป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ: กองช่าง ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

กองป้องกันฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

กองการศึกษาฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ: โดยวิธีสุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ: การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กองช่าง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๕. มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. มีการให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ไว้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีและทะเบียน และเป็นปัจจุบัน
๒. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียิ่ง

กองป้องกันฯ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๕. มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์ไว้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีและทะเบียน และเป็นปัจจุบัน
๒. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียู่เสมอ

กองการศึกษาฯ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- พบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย/แนะนำให้แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์กองการศึกษาฯ ปรากฏว่ามีการให้หมายเลขครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง/แนะนำให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เรียบร้อยและถูกต้องตรงตามบัญชี และทะเบียนพัสดุ
- มีครุภัณฑ์สูญหาย จำนวน ๒ รายการ อยู่ระหว่างการดำเนินการของฝ่ายนิติการฯ ดังนี้
 ๑. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
 ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียู่เสมอ

ผู้ตรวจสอบ:

(ลงชื่อ).....

(นางนาทยา ส่องนัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางมลฤดี สงกลับ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ประจำเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองการเจ้าหน้าที่, กองแผนและงบประมาณ,
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ, การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, การตรวจสอบ
เกี่ยวกับการควบคุม, การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน,
การตรวจสอบยานพาหนะ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการ
จัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่ารับเป็นไป
ตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัส
ครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่
ใช้งานได้ดี
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ
ที่พร้อมจะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ขอบเขตการตรวจสอบ : การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐

๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และการรายงาน

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐

๓. การตรวจสอบยานพาหนะ

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ตรวจสอบ เป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : สำนักปลัดฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐

กองแผนฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กองกิจการสภาฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ : โดยวิธีสุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ : การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

สำนักปลัดฯ

- พบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย/แนะนำให้แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๕ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

- มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

- มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)

- มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)

- มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี

- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- การจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

- การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ

- การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

/การตรวจสอบ...

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๖ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

กองแผนฯ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
- มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- มีการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
- มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๑ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

- มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
- มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
- มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

กองกิจการสภาฯ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
- มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- มีการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
- มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๑ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

- มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
- มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
- มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ผู้ตรวจสอบ :

(ลงชื่อ).....

(นางนาทยา ส่องนัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางมลฤดี สงกลับ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ประจำเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง, กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ, การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน, การตรวจสอบยานพาหนะ และการตรวจสอบด้านรายได้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๒. เพื่อให้ทราบถึงการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. เพื่อให้ทราบถึงการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการต่างๆ ประชาคมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ มีการบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน
๖. เพื่อให้ทราบถึงการเผยแพร่ ข่าวสาร การประกาศโดยเปิดเผยดำเนินการตามระเบียบ
๗. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๘. เพื่อให้ทราบถึงการส่งสำเนา/ข้อตกลงซึ่งมีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง
๙. เพื่อให้ทราบถึงการขยายสัญญา คณะกรรมการตรวจรับได้เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา
๑๐. เพื่อให้ทราบว่ามีหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา มีการกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตามระเบียบ

๑๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

๑๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดคืน

หลักประกันสัญญา

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัส ครุภัณฑ์

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้ดี

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)

๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)

๕. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมจะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

การตรวจสอบด้านรายได้

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำคำแนะนำ เพื่อให้ผู้ชำระภาษีรับทราบ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การประชาสัมพันธ์หรือประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ

๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี

๕. เพื่อให้ทราบว่ามี ทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเป็นรายตัว

๖. เพื่อให้ทราบว่ามี การรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ปัญหาและอุปสรรค เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดตามทวงถามและเร่งรัดผู้ชำระภาษี (แจ้งเตือน/

ดำเนินการตามกฎหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

กองคลัง

๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และการรายงาน

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๓. การตรวจสอบยานพาหนะ

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔. การตรวจสอบด้านรายได้

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กองพัสดุฯ

๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และการรายงาน

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ตรวจสอบ เป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : กองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

กองพัสดุและทรัพย์สิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ : โดยวิธีสุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ : การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กองคลัง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ, และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. มีการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๕. มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๗ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ๓)
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ๔)
๕. มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

การตรวจสอบด้านรายได้

- จากการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จำนวนโรงแรมทั้งหมด ๑๖๔ แห่ง ปิดกิจการ จำนวน ๖ แห่ง คงเหลือ ๑๕๘ แห่ง มีการชำระค่าธรรมเนียม ๑๓๖ แห่ง และยังคงค้างชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๒ แห่ง ดังนี้

๑. โรงแรมฮอลิเดย์ ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒. โรงแรมบัวทอง ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๓. โรงแรมเม้าท์เทนวิวรีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔. โรงแรมเอเอ็มสมบูรณ์ การ์เด็นท์ ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๕. โรงแรม เค ซี อินน์ ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๖. โรงแรมธารน้ำเย็น ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๗. ซานฝันรีสอร์ท ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๘. ภูกันต์รีสอร์ท ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๙. ริมควนรีสอร์ท ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๐. โรงแรมปลายนา ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๑. บ้านชายเล ค้างชำระ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๒. มายรีสอร์ท ค้างชำระ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๓. โรงแรมก้องฟ้า ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๔. ล่องแก่งชมดาว ค้างชำระ ๒ เดือน ตั้งแต่เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๕. ปันนารีสอร์ท ค้างชำระ ๔ เดือน ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๖. เฟื่องฟ้ารีสอร์ท ค้างชำระ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๗. ใบเงินรีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๘. บ้านหน้าเกาะบลิสฟูลรีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑๙. พาราไดร์รีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒๐. ซีเอสรีสอร์ท ค้างชำระ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒๑. บ้านเต็มสุขรีสอร์ท ค้างชำระ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒๒. ไพรวัลย์รีสอร์ท ค้างชำระ ๑ เดือน คือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

- แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือเร่งรัดให้ผู้ค้างชำระจำนวน ๒๒ ราย นำส่งค่าธรรมเนียมภายในเวลากำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) พร้อมทั้งระบุโทษผู้ใดฝ่าฝืนข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีโทษ ทั้งจำทั้งปรับ

การติดตามงวดก่อน

- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ฝ่ายเร่ร่อนและจัดเก็บรายได้กองคลัง ได้ออกติดตามเร่ร่อนและแจ้งเตือนเป็นหนังสือหลายครั้งแล้ว แต่ผู้ประกอบการยังไม่ได้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่อย่างใด และกองคลัง ได้แจ้งฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดฯ ดำเนินการแล้ว จำนวน ๘ ราย ดังนี้

๑. ทะเลน้อยรีสอร์ท ค้างชำระตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๔
๒. เค เอส เกส เฮาส์ ค้างชำระตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๕
๓. พี. ซี. ไนท์ ค้างชำระตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๕
๔. ล้านบัวรีสอร์ท ค้างชำระตั้งแต่เดือน มีนาคม ๒๕๕๗
๕. เลเดบัวรีสอร์ท ค้างชำระตั้งแต่เดือน มีนาคม ๒๕๕๗
๖. กาสะลอง ค้างชำระตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๗. ธาราริน ค้างชำระตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗
๘. วณารีสอร์ท ค้างชำระตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๔

กองพัสดุฯ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๒. มีการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง,วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการต่างๆประชาคมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ มีการบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน
๖. มีการเผยแพร่ ข่าวสาร การประกาศโดยเปิดเผยดำเนินการตามระเบียบ
๗. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๘. มีการส่งสำเนา/ข้อตกลงซึ่งมีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง
๙. มีการขยายสัญญา คณะกรรมการตรวจรับได้เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา
๑๐. มีหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา มีการกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตามระเบียบ
๑๑. มีการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๓ รายการ
ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

ผู้ตรวจสอบ :

(ลงชื่อ).....

(นางนันทยา ส่งนัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางมณฑิณี สงกลับ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง, กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ, การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, การตรวจสอบ
เกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน และการตรวจสอบ
ยานพาหนะ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการ
จัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบถึงการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไป
ตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบถึงการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

๑. เพื่อให้ทราบถึงการนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัส
ครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ทราบถึงการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่
ใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด
๒. เพื่อให้ทราบถึงการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓)
๔. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔)
๕. เพื่อให้ทราบถึงการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ
ที่พร้อมจะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

/ขอบเขตการ...

ขอบเขตการตรวจสอบ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

กองช่าง ๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และการรายงาน

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓. การตรวจสอบยานพาหนะ

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

กองป้องกันฯ ๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และการรายงาน

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓. การตรวจสอบยานพาหนะ

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

กองการศึกษาฯ ๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และการรายงาน

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓. การตรวจสอบยานพาหนะ

เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ตรวจสอบ เป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : กองช่าง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

กองป้องกันฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

กองการศึกษาฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ : โดยวิธีสุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ : การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กองช่าง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี

๒. มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ, และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. มีการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ

๕. มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๗ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ๓)
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ๔)
๕. มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้คืออยู่เสมอกองป้องกันฯ

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๒. มีการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ, และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. มีการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ
๕. มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและการรายงาน

- จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ไว้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีและทะเบียน โดยพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ดีใช้งานได้

การตรวจสอบยานพาหนะ

๑. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ๓)
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ๔)
๕. มีการควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๑.๒ มีการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

๑.๓ มีการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และได้ปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้ครบถ้วนทุกแผน/ขั้นตอน

๓. กองศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ มีการติดตามประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ๖

๑.๒ มีการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

๑.๓ มีการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และได้ปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้ครบถ้วนทุกแผน/ขั้นตอน

๒. ตรวจสอบด้านการศึกษา

๒.๑ มีการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และสถานศึกษาในสังกัด

ผู้ตรวจสอบ :

(ลงชื่อ).....

(นางสุปรีดา ณ พัทลุง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางมณฑา แก้วลำหัด)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน