



สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๔๗๑๒

ที่ นค.๗๒๙๐๕/๙๙ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปการปิดตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ผ่านปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบลสังคค

ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคค ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (การสอบถาม และสุ่มตัวอย่าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗) โดยมอบหมายให้นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปการปิดตรวจ ตามเอกสารที่แนบ ๑-๕ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชาติรี รุฒระวงศ์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคค





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๔๗๑๒

ที่ นค ๗๒๙๐๕ / ๕๕ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรูปการปิดตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (การสอบถาม และสุ่มตัวอย่าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗) โดยมอบหมายให้นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบ ภายใน จึงขอสรุปรูปการปิดตรวจ ตามเอกสารที่แนบ ๑-๕ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชาติรี รุฒระวงศ์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
2. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๘ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวละออตา คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวละออตา คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑๓ - ๒๑๘)	สว	๑๙ ก.พ. ๖๗	๐๐๓/๒๕๖๗
๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)			
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่			
๔	ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)			
๕	กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔) ๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่			
๖	ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕) ๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ ๒) วิธีการจำหน่าย			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๗	ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)	สว	๑๗ ก.พ. ๖๗	๐๐๓/๒๕๖๓
๘	ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๙	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อ ๔. กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวละอองดาว คงแก้ว

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

กระตาดำทำกำร
กำรตรวจสอบพัสดุประจำปี
องค์กำรบริหารส่วนตำบลสังคม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑ กำรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกำรตรวจสอบพัสดุ

ดำเนินกำร

เกินกำหนด

ภายในกำหนด

ไม่ได้ดำเนินกำร เนื่องจาก.....

๒ กำรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินกำร

เกินกำหนด

ภายในกำหนด

ไม่ได้ดำเนินกำร เนื่องจาก.....

๓ กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหำข้อเท็จจริง

คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว

คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ

ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหำข้อเท็จจริง

๔ กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

มีการดำเนินกำรจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งกำรกำหนด

ดำเนินกำรไม่เป็นไปตมขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งกำรกำหนด ได้แก่....

.....

.....

ยังไม่ได้ดำเนินกำร เนื่องจาก.....

.....

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

ตัดออกจกทะเบียน/บัญชี ครอบถ้วนถูกต้อง

ยังไม่ได้ตัดออกจกทะเบียน/บัญชี - เพราะอยู่รหวงดำนเนินกำร

นำเงินที่ได้รับจกกำรจำหน่ายพัสดุจำนวน.....บพ เข้าเป็นเงินรายได้

ครอบถ้วน

ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจกกำรจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

๕ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- จัดส่ง ตามหนังสือ ที่ พค ๗๒๙๐๒/๗๗๙ ลงวันที่ ๒๔ ต.ค ๒๕๖๖
- ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อ ๔. กรณีพืชศุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพืชศุ

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๒. กรณีมีพืชศุที่จำหน่ายแล้ว

ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางผานใจ สามีวัง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การตรวจนับ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ข้อ ๔. กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางผานใจ สามีวัง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| ๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | ลายมือชื่อ..... |
| ๒. นางผานใจ สามีวัง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | ลายมือชื่อ..... |
| ๓. นางสาวละอองดาว คงแก้ว | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการฯ | ลายมือชื่อ..... |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
- ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)

๔. กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔)

- ๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
- ๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่
- ๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕)

- ๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ
- ๒) วิธีการจำหน่าย

๖. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)

๗. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)

๘. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)

๙. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๑๐. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้ง

ให้ทราบ

มติประชุม ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-

มติที่ประชุม

-

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
การประชุมปิดตรวจ
วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ลายมือชื่อ.....
๒. นางผานใจ สามีวัง	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ลายมือชื่อ.....
๓. นางสาวละอองดาว คงแก้ว	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการฯ	ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา

๑๔.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุ ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบภายใน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

เรื่องที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบ

ข้อ ๔. กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

-อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

มติที่ประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ขอบเขตการตรวจสอบในรอบนี้ โดยการสอบถาม และสุ่มดูอย่าง คะ

เลิกประชุม

๑๔.๓๐ น.

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จดยางงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม