

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบที่พัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำใบเบิกพัสดุที่มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน เช่น ผู้เบิก ผู้สั่งจ่าย ผู้อนุมัติ เป็นต้น

๒. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของพัสดุตรงกับพัสดุนี้อยู่จริง

๓. มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ จัดเก็บได้แยกประเภทและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจนับ การสอบทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้ ๔ แผนงาน ดังนี้

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานคลัง

๑.๒ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

- งานก่อสร้าง

๑.๓ แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑.๔ แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่น ๆ และจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ

๓. การจัดเก็บและการบันทึกรับวัสดุสำนักงาน มีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกสำนัก/กอง ชนิดและประเภทตามที่ระเบียบฯ กำหนด

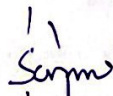
๔. การลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุใส่จำนวนวัสดุที่รับเข้าและจำนวนวัสดุที่เบิกจ่าย และใส่ราคาวัสดุทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

๕. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย และมีสถานที่เก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. สิ่งที่ตรวจพบ ทุกสำนัก/กอง มีใบเบิกพัสดุจากกองคลัง แต่ไม่มีการเขียนใบเบิกพัสดุจากหัวหน้า ใต้แนะนำให้ทุกสำนัก/กอง ทำใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

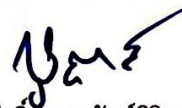


(นางรุ่งทิพย์ ลาวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

.....
.....
.....



(นายชูศักดิ์ ชนทรัพย์สิริกุล)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

/ความเห็น....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

.....
.....
.....

๖

(นายภาคภูมิ เชื้อสาวะถี)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

การสั่งการของเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

.....
.....
.....

๗

(นางวิมลรัก ตนชื้อ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
ตามมาตรฐานการปฏิบัติการ รหัส ๒๕๐๑

สรุปผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง กิจกรรมการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้ ๔ แผนงาน ดังนี้

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานคลัง

๑.๒ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

- งานก่อสร้าง

๑.๓ แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑.๔ แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่น ๆ และจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ

๓. การจัดเก็บและการบันทึกรับวัสดุสำนักงาน มีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกสำนัก/กอง ชนิดและประเภทตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. การลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุใส่จำนวนวัสดุที่รับเข้าและจำนวนวัสดุที่เบิกจ่าย และใส่ราคาวัสดุทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

๕. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย และมีสถานที่เก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ มีดังนี้

๑. สิ่งที่ตรวจพบ ทุกสำนัก/กอง มีใบเบิกพัสดุจากกองคลัง แต่ไม่มีการเขียนใบเบิกพัสดุจากหัวหน้า ได้นำมาให้ทุกสำนัก/กอง ทำใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

Sunmi

(นางรุ่งทิพา สวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ