



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘
ที่ ปจ ๗๓๔๐๗/๔๓๗ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของหน่วยงานราชการ สำนักปลัดเทศบาล(งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย) เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุเครื่องดับเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุเครื่องดับเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสำเนาผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

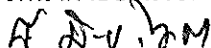
ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวเอมอร สันบุญ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



(ลงชื่อ) พ.จ.ท

(ประมวล สุขพอ)

หัวหน้าสำนักปลัด

๐๙ มิ.ย. ๖๓

หน่วยรับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
(งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบ/งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนฯ)

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบรายการวัสดุ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

- วัสดุสำนักงาน ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุอื่น ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

จากการตรวจสอบรายการวัสดุ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจุบัน
- วัสดุเครื่องแต่งกาย ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุเครื่องดับเพลิง ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

๒. จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์

- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

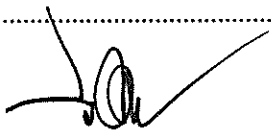
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. เสนอแนะใบเบิกวัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์ เห็นควรจัดทำรูปแบบเดียวกันเป็นแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย เห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๒. เสนอแนะจากการตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุ(พ.ด.๔) มีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนในเอกสารเห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำคำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

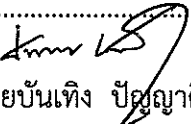
- ความเห็นปลัด เทศบาล.....

.....
พันจ่าเอก 
(เรืองชัย รุ่งศิริ)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๙ ๙ ๒๕๖๓

/ความเห็นนายกเทศบาล...

- ความเห็นนายกเทศบาล


(นายบันเทิง ปัญญาดี)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

กระต่ายทำการ
กระต่ายทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	✓		-คำสั่งที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
๒	กรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	✓		-บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปจ๗๓๔๐๑/๑๒๒๑ ลว ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓	<u>กรณีมีพัสดุชำรุด</u> ประจำปี ๒๕๖๒ เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	✓		
๔	<u>ก่อนการจำหน่าย</u> ประจำปี ๒๕๖๒ มีการขอความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่	✓		
๕	ประจำปี ๒๕๖๓ หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่		✓	-ยังไม่ได้ทำการหักจ่าย เนื่องจากยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน ปี ๒๕๖๓
๖	<u>ตรวจนับครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผู้ตรวจครุภัณฑ์มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่ผู้ตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๓
๗	<u>ตรวจสอบครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา(ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓
๙	ตรวจนับวัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจวัสดุ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	✓		
๑๐	สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่	✓		
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO	✓		

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘
ที่ ปจ ๗๓๔๐๗/๔๓๖ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของหน่วยงานราชการ สำนักปลัดเทศบาล เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุการเกษตร วัสดุเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุการเกษตร วัสดุเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ เอกสารการรับและใบเบิกจ่าย วัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสำเนาผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางสาวเอมอร สนับบุญ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๙ มิ.ย. ๖๓

(ลงชื่อ) พ.จ.ท

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(ประมวล สุซพอ)

หัวหน้าสำนักปลัด

๐๙ มิ.ย. ๖๓

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบรายการวัสดุ

- วัสดุสำนักงาน ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๓ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของ และมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุงานบ้านงานครัว ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๔ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของ และมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน
- วัสดุก่อสร้าง ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๑ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของและมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจุบัน
- วัสดุการเกษตร ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๒ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของและมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน

๒. จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์

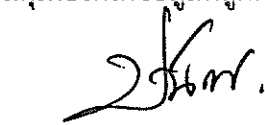
- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว จัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน ๑ รายการ ตรงตามยอดใบสั่งซื้อ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และติดเลขรหัสบนตัวครุภัณฑ์

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. เสนอแนะใบเบิกวัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์ เห็นควรจัดทำรูปแบบเดียวกันเป็นแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย เห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๒. เสนอแนะจากการตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุ(พ.ด.๔) มีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนในเอกสารเห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำคำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบภายใน

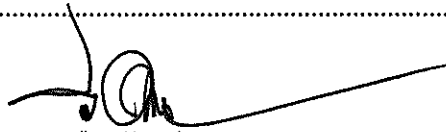
(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด...

- ความเห็นปลัด เทศบาล.....

พันจ่าเอก

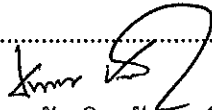


(เรืองชัย รุ่งศิริ)

10 ส.ย. 2563

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

- ความเห็นนายกเทศบาล



(นายบันเทิง ปัญญาดี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

กระดาษทำการ
กระดาษทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	✓		-คำสั่งที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
๒	กรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	✓		-บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปจ๗๓๔๐๑/๑๒๒๑ ลว ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓	<u>กรณีมีพัสดุชำรุด</u> ประจำปี ๒๕๖๒ เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	✓		
๔	<u>ก่อนการจำหน่าย</u> ประจำปี ๒๕๖๒ มีการขอความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่	✓		
๕	ประจำปี ๒๕๖๓ หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่		✓	-ในปี ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการหักจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จึงยังไม่ต้องรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน
๖	<u>ตรวจนับครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผู้ตรวจครุภัณฑ์มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่ผู้ตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่	✓		-ครุภัณฑ์ครบทุกรายการ -มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
๗	<u>ตรวจสอบครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่	✓		-มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจริง ปรากฏตามหลักฐาน -มีการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ -มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา(ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่		✓	-มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๓
๙	ตรวจนับวัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจวัสดุ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	✓		
๑๐	สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่	✓		
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO	✓		

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘

ที่ ปจ ๗๓๔๐๗/ ๕๓๗

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของหน่วยงานราชการ กองคลัง เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับ วัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสำเนาผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายสุรัชย์ สมบูรณ์ศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งวดเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม (งานบริหารงานคลัง)

ผู้รับการตรวจ ตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ของปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบรายการวัสดุ งานบริหารงานคลัง

- วัสดุสำนักงาน ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๒ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของ และมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจุบัน
- วัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

๒. จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์

- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. เสนอแนะใบเบิกวัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์ เห็นควรจัดทำรูปแบบเดียวกันเป็นแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย เห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๒. เสนอแนะจากการตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุ(พ.ด.๔) มีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนในเอกสารเห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำคำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบภายใน

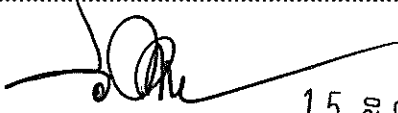
(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาล

เห็นชอบตามที่เสนอแนะ
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

พันจ่าเอก

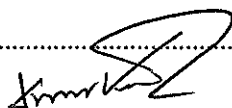


(เรืองชัย รุ่งศิริ)

15 ส.ย. 2563

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

- ความเห็นนายกเทศบาล



(นายบันเทิง ปัญญาดี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

กระดาษทำการ
กระดาษทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	✓		-คำสั่งที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
๒	กรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	✓		-บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปจ๗๓๔๐๒/๑๒๗๖ ลว ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓	<u>กรณีมีพัสดุชำรุด</u> ประจำปี ๒๕๖๒ เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	✓		
๔	<u>ก่อนการจำหน่าย</u> ประจำปี ๒๕๖๒ มีการขอความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่	✓		
๕	ประจำปี ๒๕๖๓ หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่		✓	-ในปี ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการหักจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จึงยังไม่ต้องรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน
๖	<u>ตรวจนับครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผู้ตรวจครุภัณฑ์มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่ผู้ตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓
๗	<u>ตรวจสอบครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา(ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓
๙	ตรวจนับวัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจวัสดุ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	✓		
๑๐	สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่	✓		
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO	✓		

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘
ที่ ปจ ๗๓๔๐๗/ ๕๓๙ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของหน่วยงานราชการ กองช่าง เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุอื่น วัสดุสำนักงาน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุอื่น วัสดุสำนักงาน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสำเนาผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายจิตกร อภัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งวดเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองช่าง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
(งานไฟฟ้าและถนน/งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา)

ผู้รับการตรวจ ตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ของแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ของปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบรายการวัสดุ งานไฟฟ้าและถนน

- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุก่อสร้าง ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุอื่น ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

จากการตรวจสอบรายการวัสดุ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

- วัสดุสำนักงาน ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน

เชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจุบัน

- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุสำรวจ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุอื่น ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

๒. จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์

- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

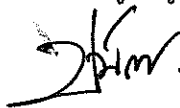
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. เสนอแนะใบเบิกวัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์ เห็นควรจัดทำรูปแบบเดียวกันเป็นแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย เห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๒. เสนอแนะจากการตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุ(พ.ด.๔) มีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนในเอกสารเห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำคำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

(ลงชื่อ)



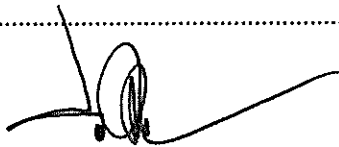
ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาล.....

พันจ่าเอก



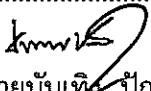
(เรืองชัย รุ่งศิริ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

- 8 ส.ย. 2563

/ความเห็นนายกเทศบาล...

- ความเห็นนายกเทศบาล


(นายบันเหิ ปัญญาดี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

กระตาดำทำการ
กระตาดำทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	✓		-คำสั่งที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
๒	กรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	✓		-บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปจ๗๓๔๐๔/๙๙๕ ลว ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓	กรณีมีพัสดุชำรุด ประจำปี ๒๕๖๒ เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	✓		
๔	ก่อนการจำหน่าย ประจำปี ๒๕๖๒ มีการขอความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่	✓		
๕	ประจำปี ๒๕๖๓ หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่		✓	-ในปี ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการหักจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จึงยังไม่ต้องรายงาน สตง.ภายใน ๓๐ วัน
๖	ตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผู้ตรวจครุภัณฑ์มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่ผู้ตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓
๗	ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา(ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓
๙	ตรวจนับวัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจวัสดุ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	✓		
๑๐	สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่	✓		
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO	✓		

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘
ที่ ปจ ๗๓๔๐๗/ ๕๕๐ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของหน่วยงานราชการ กองช่าง เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุงานบ้าน งานครัว ค่าอาหารเสริม(นม) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือ การแพทย์ วัสดุการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุงานบ้าน งานครัว ค่าอาหารเสริม(นม) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือ การแพทย์ วัสดุการศึกษา เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสำเนาผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางสาวอิสริย์ อัมพชินีวรรณ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งวดเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
(งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา/งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา)

ผู้รับการตรวจ ตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ของปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

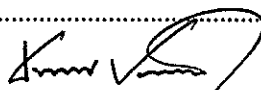
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

/สรุปผลการตรวจสอบ...

- ความเห็นนายกเทศบาล


(นายบันเทิง ปัญญาดี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

กระตาดำทำการ
กระตาดำทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	✓		-คำสั่งที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
๒	กรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	✓		-บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปจ๗๓๔๐๔/๕๔๑ ลว ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓	กรณีมีพัสดุชำรุด ประจำปี ๒๕๖๒ เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	✓		
๔	ก่อนการจำหน่าย ประจำปี ๒๕๖๒ มีการขอความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่	✓		
๕	ประจำปี ๒๕๖๓ หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่		✓	-ในปี ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการหักจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จึงยังไม่ต้องรายงาน สตง.ภายใน ๓๐ วัน
๖	ตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่สุ่มตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓
๗	ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา(ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่		✓	-ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๓
๙	ตรวจนับวัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจวัสดุ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	✓		
๑๐	สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่	✓		
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO	✓		

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘
ที่ ปจ ๗๓๔๐๗/ ๕๕๖ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของหน่วยงานราชการ กองสวัสดิการสังคม เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับ วัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสำเนาผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหน่วยรับตรวจ

11/๖/๒๕๖๓ ๗๓๔๐๗/๕๕๖

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายสมควร บุญประกอบ)

หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งวดเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
(งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์)

ผู้รับการตรวจ ตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ของปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบรายการวัสดุ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

- วัสดุสำนักงาน ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๑ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของ และมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจุบัน
- วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๑ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของและมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน

๒. จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน ๑ รายการตรงตามยอดใบสั่งซื้อ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์เรียบร้อย

จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ครุภัณฑ์สำนักงาน จัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน ๕ รายการตรงตามยอดใบสั่งซื้อ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์เรียบร้อย

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. เสนอแนะใบเบิกวัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์ เห็นควรจัดทำรูปแบบเดียวกันเป็นแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย เห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๒. เสนอแนะจากการตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุ(พ.ด.๔) มีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนในเอกสารเห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำคำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาล.....



พันจ่าเอก



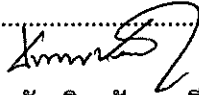
(เรืองชัย รุ่งศิริ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

15 ส.ย. 2563

/ความเห็นนายกเทศบาล...

- ความเห็นนายกเทศบาล



(นายบันเทิง ปัญญาดี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

กระต่ายทำการ
กระต่ายทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	✓		-คำสั่งที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
๒	กรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ รายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	✓		-บันทึกข้อความรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ปจ๗๓๔๐๕/๒๕๕ ลว ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓	<u>กรณีมีพัสดุชำรุด</u> ประจำปี ๒๕๖๒ เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการ ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณี ชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตาม ธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	✓		
๔	<u>ก่อนการจำหน่าย</u> ประจำปี ๒๕๖๒ มีการขอความเห็นชอบจาก หน่วยงานของรัฐหรือไม่	✓		
๕	ประจำปี ๒๕๖๓ หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออก จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันตัดจ่ายหรือไม่		✓	-ในปี ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการ หักจ่ายออกจากทะเบียน คุมทรัพย์สิน จึงยังไม่ต้อง รายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน
๖	<u>ตรวจนับครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผู้ตรวจครุภัณฑ์มี ครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่ผู้ตรวจถูกต้องตรงกับ รายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่	✓		-ครุภัณฑ์ครบทุกรายการ
๗	<u>ตรวจสอบครุภัณฑ์</u> ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒- มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่	✓		-มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจริง ปรากฏตามหลักฐาน -มีการนำไปใช้ตาม วัตถุประสงค์ -มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา(ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่		✓	-มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๓ -มีการจัดทำทะเบียน เลขคุม
๙	ตรวจนับวัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจวัสดุ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	✓		
๑๐	สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่	✓		
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO	✓		

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๓๗๔๑-๐๓๘๘
ที่ ปจ ๗๓๔๐๗/ ๔๔๒๗ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของหน่วยงานราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสำเนาผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นหน่วยรับตรวจ.....

พ.จ.อ.

(เรื่องชัย รุ่งศิริ)

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

15 ส.ย. 2563

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งวดเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
(งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข/งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น)
(งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล)

ผู้รับการตรวจ ตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ของปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่น เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ช่วงเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบรายการวัสดุ (งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข)

- วัสดุสำนักงาน ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๑ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อและส่งมอบของ และมีการจัดทำทะเบียนคุม(บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ) เป็นปัจจุบัน

จากการตรวจสอบรายการวัสดุ (งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น)

- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจุบัน
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

จากการตรวจสอบรายการวัสดุ (งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล)

- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจุบัน
- วัสดุเครื่องแต่งกาย ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงที่ตรวจสอบ

๒. จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์

- ได้มีการจัดซื้อจริง จำนวน ๑ ครั้ง ตรงตามยอดใบสั่งซื้อ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์เรียบร้อย

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. เสนอแนะใบเบิกวัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์ เห็นควรจัดทำรูปแบบเดียวกันเป็นแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย เห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๒. เสนอแนะจากการตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุ(พ.ด.๔) มีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนในเอกสารเห็นควรแจ้งงานพัสดุกลางจัดทำคำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

(ลงชื่อ)

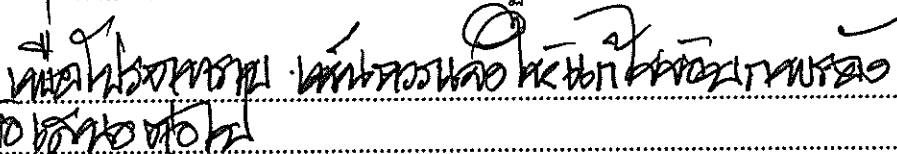


ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัด เทศบาล



พันจ่าเอก



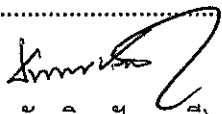
(เรืองชัย รุ่งศิริ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

15 ส.ย. 2563

/ความเห็นนายกเทศบาล...

- ความเห็นนายกเทศบาล



(นายบันเทิง ปัญญาดี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

กระดาษาทำการ
กระดาษาทำการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	✓		-คำสั่งที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
๒	กรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	✓		-บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปจ๗๓๔๐๑/๑๒๒๑ ลว ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓	กรณีมีพัสดุชำรุด ประจำปี ๒๕๖๒ เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	✓		
๔	ก่อนการจำหน่าย ประจำปี ๒๕๖๒ มีการขอความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่	✓		
๕	ประจำปี ๒๕๖๓ หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่		✓	-ในปี ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการหักจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จึงยังไม่ต้องรายงาน สดง.ภายใน ๓๐ วัน
๖	ตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผู้ตรวจครุภัณฑ์มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่ผู้ตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่	✓		-ครุภัณฑ์ครบทุกรายการ -มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
๗	ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่	✓		-มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจริง ปรากฏตามหลักฐาน -มีการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ -มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา(ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่		✓	-มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๙	ตรวจนับวัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) โดยสุ่มตรวจวัสดุ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	✓		
๑๐	สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงเดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒-มีนาคม ๒๕๖๓) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่	✓		
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO	✓		

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ