

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ (การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบที่พัสดุนั้นมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ
๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุ
๔. ตรวจสอบพัสดุนั้นมีอยู่จริง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ – ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจนับ การสอบทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้ ๕ แผนงาน ดังนี้
 - ๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป
 - งานบริหารทั่วไป
 - งานบริหารงานคลัง
 - ๑.๒ แผนงานเคหะและชุมชน
 - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
 - ๑.๓ แผนงานการศึกษา
 - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๔ แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๑.๕ แผนงานสังคมสงเคราะห์

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่น ๆ และจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ

๓. การจัดเก็บและการบันทึกวัสดุสำนักงาน มีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกสำนัก/กอง ชนิดและประเภทตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน และผู้สั่งจ่ายได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง แต่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุสำนักงานพบว่าหัวหน้างานลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนถึงปัจจุบัน

๕. การลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุลงจำนวนวัสดุที่รับเข้าและจำนวนวัสดุที่เบิกจ่าย โดยไม่ใส่ราคาวัสดุ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. สิ่งที่ตรวจพบในการเขียนใบเบิกวัสดุสำนักงาน คือ หัวหน้างานลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนถึงปัจจุบันได้แนะนำให้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไปแล้ว

๒. การลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุใส่จำนวนวัสดุที่รับเข้าและจำนวนวัสดุที่เบิกจ่าย โดยไม่ใส่ราคาวัสดุได้แนะนำให้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไปแล้ว

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิชญธิดา จันทรัสสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองยาง

- เห็นด้วย กับ ผลการตรวจ ทราบแจ้ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองยาง และแจ้ง อบต.หนองยาง ทราบ

(ลงชื่อ)



(นางวานีย์ ไชยประสพ)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองยาง

- 5 ก.ย. 2565

12.10

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

ทราบ ดำเนินการตามเสนอ

อื่น.....

(ลงชื่อ)



(นายสุชาติ ธรรมจี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

- 5 ก.ย. 2565



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามมาตรฐานการปฏิบัติการ รหัส ๒๔๐๐

สรุปผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การควบคุมพัสดุ (การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ

๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้ ๕ แผนงาน ดังนี้

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารงานคลัง

๑.๒ แผนงานเคหะและชุมชน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

๑.๓ แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๔ แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๑.๕ แผนงานสังคมสงเคราะห์

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่น ๆ และจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ

๓. การจัดเก็บและการบันทึกรับวัสดุสำนักงาน มีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกสำนัก/กอง ชนิดและประเภทตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน และผู้สั่งจ่ายได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง แต่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุสำนักงานพบว่าหัวหน้างานลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนถึงปัจจุบัน

๕. การลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุลงจำนวนวัสดุที่รับเข้าและจำนวนวัสดุที่เบิกจ่าย โดยไม่ใส่ราคาวัสดุ

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

๑. สิ่งที่ตรวจพบในการเขียนใบเบิกวัสดุสำนักงาน คือ หัวหน้างานลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนถึงปัจจุบัน ได้แนะนำให้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไปแล้ว

๒. การลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุใส่จำนวนวัสดุที่รับเข้าและจำนวนวัสดุที่เบิกจ่าย โดยไม่ใส่ราคาวัสดุ ได้แนะนำให้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวพิชญธิดา จันทรสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ