

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการรับและจ่ายครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดหา การจำหน่าย การตรวจนับ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปี
ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เพียงแบบเดียว ได้แก่ แบบ พ.ด.๒ (ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์และสัตว์พาหนะ)
๒. มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ ตามหลักเกณฑ์กำหนด อาทิ วันที่ได้รับพัสดุ หมายเลขรหัส ราคาต่อหน่วย เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง งบประมาณจัดหา ราคา ฯลฯ
๓. ไม่มีการทำใบยืมพัสดุ เนื่องจากไม่มีการยืม

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้วให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
๒. ควรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
๓. ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

/๔. ตามข้อตรวจพบ...

๔. ตามข้อตรวจพบข้อ ๓ หากมีการยืมพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา และดูแลพัสดุปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืม ดังนี้

- ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๓๙ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

- ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔๐ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- ปฏิบัติตามข้อ ๑๔๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

กระดาษทำการวัสดุ

ผู้รับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต

ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563

ว/ด/ป ที่ตรวจสอบ 17 พฤศจิกายน 2563

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนกับความมีอยู่ของวัสดุ
2. สภาพการใช้งานของวัสดุ

แหล่งที่มา

บัญชีวัสดุและใบเบิกวัสดุ รายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

1. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	ยอดคงเหลือ ตามทะเบียน จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ที่ตรวจสอบได้ จำนวนหน่วย	ผลต่าง (+ -) จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
1	กระดาษเอ4	28	28	-	
2	น้ำยาลบคำผิด	4	4	-	
3	หมึกเอชพี680 (ดำ)	10	10	-	
4	หมึกเอชพี680 (สี)	13	13	-	
5	แฟ้ม 3 นิ้ว	19	19	-	
6	โฟมล้างมือ	41	41	-	
7	กระดาษขอเนกประสงค์	6	6	-	
8	น้ำยาล้างห้องน้ำ	44	44	-	
9	สเปรย์ปรับอากาศกระป๋อง	6	6	-	
10	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 8	24	24	-	

สรุป : ตรวจสอบจำนวน 10 รายการ

ผลต่างจำนวน - รายการ

(กรณีเกินให้ปรับปรุงเพิ่มเข้าในทะเบียนพร้อมลงชื่อกำกับในทะเบียน กรณีขาดให้ปรับปรุงออกจากทะเบียนพร้อมชี้แจงสาเหตุ)

2. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุ - มีการจัดการควบคุมวัสดุในระดับกองครบถ้วน

3. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย - มีตู้สำหรับเก็บรักษาวัสดุได้อย่างปลอดภัย

4. อื่น ๆ -

เอกสารแนบ - รายการ

จำนวน - แผ่น

สรุปผลการตรวจสอบ

มีระบบการควบคุมวัสดุในระดับกองได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ *พมพศ จินโต* ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
กระดาศทำการทรัพย์สิน

ผู้รับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต
ว/ด/ป ที่ตรวจสอบ 17 พฤศจิกายน 2563

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานการรับ และจ่าย ทรัพย์สิน ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

แหล่งที่มา

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจัดหา การจำหน่าย การตรวจนับ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปี

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย				สภาพ	หมายเหตุ
		ตามทะเบียน	ตรวจสอบได้	ผลต่างจากทะเบียน			
				ขาด	เกิน		
1	กล้องถ่ายรูปดิจิตอลแคนนอน	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
2	เครื่องเจาะกระดาศและเข้าเล่ม	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
3	เครื่องเจาะกระดาศเป็นเหล็ก	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
4	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ ไปโลอรา 30	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
5	ทีวีแอลอีดี ชัมซุง	4	4	-	-	ใช้การได้ดี	
6	เครื่องฟอกอากาศ แอทโมสเฟียร์สกาย	5	5	-	-	ใช้การได้ดี	
7	เครื่องกรองอากาศ แอร์เพียวรีไฟเออร์	5	5	-	-	ใช้การได้ดี	
8	เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อ	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
9	เครื่องกรองน้ำขนาด 20 นิ้ว 5 ขั้นตอน	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
10	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	5	5	-	-	ใช้การได้ดี	

สรุป : ตรวจสอบจำนวน 10 รายการ ผลต่างจำนวน - รายการ

การจัดหา ทรัพย์สิน

การบำรุงรักษา - อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

สถานที่ จัดเก็บ - เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย

สภาพ* 1. ใช้การได้ดี 2. ขาดรายการซ่อมแซม 3. ขาดรายการจำหน่ายจากทะเบียน 4. อื่นๆ

เอกสารแนบ รายการ จำนวน แผ่น

แต่งตั้งกรรมการ รายงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ พงศกร จันทิ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ