

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการรับและจ่ายครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 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

ครุภัณฑ์บางส่วนยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ ชี้อ และตรา อบต.

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้วให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
๒. ควรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
๓. ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

กลุ่มตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

กระดาศทำการวัสดุ

ผู้รับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม

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	เครื่องคิดเลข	1	1	-	
2	แฟ้มของพลาสติก(ไม่มีกระดุม)	18	5	-13	ลงรายการสลับบัญชี
3	ซองกระดุมพลาสติก	6	14	8	ลงรายการสลับบัญชี
4	สติ๊กเกอร์พีวีซีใส	77	77	-	
5	น้ำยาลบคำผิด	5	5	-	
6	กระดาศถ่ายเอกสารเอ4	24	24	-	
7	หมึกพิมพ์พรานเธอร์(สีดำ)	3	3	-	
8	เทปผ้าสี	17	17	-	
9	เครื่องเจาะกระดาศ	4	4	-	
10	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก	3	3	-	

สรุป : ตรวจสอบจำนวน 10 รายการ

ผลต่างจำนวน 2 รายการ

(กรณีเกินให้ปรับปรุงเพิ่มเข้าในทะเบียนพร้อมลงชื่อกำกับในทะเบียน กรณีขาดให้ปรับปรุงออกจากทะเบียนพร้อมชี้แจงสาเหตุ)

2. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุ - การควบคุมวัสดุในหน่วยงานระดับกองเอกสารประกอบยังไม่ครบถ้วน

3. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย - มีตู้สำหรับเก็บรักษาวัสดุได้อย่างปลอดภัย แต่ควรจัดให้มีการแยกประเภทการจัดเก็บ

4. อื่น ๆ -

เอกสารแนบ - รายการ

จำนวน - แผ่น

สรุปผลการตรวจสอบ

ไม่มีการจัดทำใบเบิกวัสดุและวัสดุบางรายการจำนวนคงเหลือไม่ตรงกับในบัญชีวัสดุ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การลงบัญชีวัสดุควรลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ข้อ 205) โดยการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
กระดาศทำการทรัพย์สิน

ผู้รับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
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	กล้องถ่ายภาพดิจิทัลคอนนอน	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
2	เครื่องสำรองไฟแอตไวซ์สมาร์ท	8	8	-	-	ใช้การได้ดี	
3	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ฟูจิ	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
4	เครื่องพิมพ์สีบราเธอร์	1	1	-	-	ใช้การได้ดี	
5	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเลโนโว	8	8	-	-	ใช้การได้ดี	
6	ตู้เหล็ก	2	2	-	-	ใช้การได้ดี	

สรุป : ตรวจสอบจำนวน 10 รายการ ผลต่างจำนวน - รายการ

การจัดหา ครุภัณฑ์

การบำรุงรักษา - อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

สถานที่ จัดเก็บ - มีการจัดเก็บปลอดภัย

สภาพ* 1. ใช้การได้ดี 2.ชำรุดรอการซ่อมแซม 3. ชำรุดรอจำหน่ายจากทะเบียน 4. อื่นๆ

เอกสารแนบ รายการ จำนวน แผ่น

แต่งตั้งกรรมการ รายงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ *นางพรเพ็ญ จินโต* ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ