

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลอนานิคม อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การลงทะเบียนคุมการรับ-จ่าย วัสดุ ประเภทต่าง ๆ
๒. ระบบการควบคุมภายในของการลงบัญชีคุมวัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่าย วัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่าย วัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีคุมวัสดุหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของ การควบคุม/การเบิก-จ่าย วัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการควบคุม/การเบิก-จ่าย วัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการลงบัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การรับ-จ่าย วัสดุ ประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการลงบัญชีคุมวัสดุ
๓. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ
๒. การจัดทำบัญชีวัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)
๓. การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕)
๔. การจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุประเภทต่างๆ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐานิตา เถลิ้มช่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวฐานิตา เถลิ้มช่วง)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางประภาพร ทิววงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมพืชและครุภัณฑ์	นางสาวฐานิตา เถลิ้มช่วง	ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗	กย. ๐๑/๒๕๖๗
๒.	ตรวจสอบการลงบัญชีคุมบัญชีวัสดุ หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ประเภทต่างๆ และมีการจัดทำใบเบิกพืชหรือไม่			
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ			
สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบพบว่า กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. มีการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กำหนด ๒. การเบิกจ่ายพืช และการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การรับ-จ่ายวัสดุ ประเภทต่างๆ ใบเบิกพืช และการส่งจ่ายพืช มีเอกสารให้ตรวจสอบ และมีการลงข้อมูลการรับและการจ่ายวัสดุ วัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุมียอดตรงกับพืชที่มีอยู่จริง ผู้จัดทำ นางสาวฐานิตา เถลิ้มช่วง วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗				

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่าย วัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่าย วัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีวัสดุหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของ การควบคุม/การเบิก-จ่าย วัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการควบคุม/การเบิก-จ่าย วัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การรับ-จ่าย วัสดุ ประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการลงบัญชีวัสดุ
๓. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ โดยใช้วิธีสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีวัสดุ การรับ-จ่าย วัสดุ ใบเบิกพัสดุ ประเภทต่างๆ
๒. การคำนวณการยืนยันยอด และการสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ผลการตรวจสอบพบข้อสังเกต ดังนี้

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ มีการจัดทำบัญชีวัสดุบางประเภท และแบบบัญชีวัสดุเป็นไปตามแบบที่กำหนด เป็นการปฏิบัติงานครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ และการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การรับ-จ่าย วัสดุ ประเภทต่างๆ ใบเบิกพัสดุและการส่งจ่ายพัสดุมีเอกสารให้ตรวจสอบ และการส่งจ่ายพัสดุ มีเอกสารให้ตรวจสอบ และมีการลงข้อมูลการรับและการจ่ายวัสดุ วัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุมียอดตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

และข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กย. ๐๑/๒๕๖๗

กระดาษทำการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานการควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

โดยวิธีการ สุ่มตรวจ สัมภาษณ์

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบ

๒. การจัดทำบัญชีวัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕)

๑) ใบเบิกพัสดุ

☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การส่งจ่ายพัสดุ

☒ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๔. การจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่าย พัสดุ ประเภทต่างๆ

☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กำหนด

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ และการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การรับ-จ่ายวัสดุ ประเภทต่างๆ ใบเบิกพัสดุ และการส่งจ่ายพัสดุ มีเอกสารให้ตรวจสอบ และมีการลงข้อมูลการรับและการจ่ายวัสดุ วัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุมียอดตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง

คำขอขอบคุณ

หน่วยงานตรวจสอบภายในขอขอบคุณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทุกด้าน รวมทั้งให้การประสานงานเป็นอย่างดีในระหว่างการทำงาน

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาววรรณิดา แหสมุท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. นางสาวอริยา เลิศวิชูหัตถ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวฐานิดา เฉลิมช่วง)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางประภาพร ทิววงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนนิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ฉช ๕๒๔๑๕/๑๐

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนนิมพลี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ฉช ๕๒๔๑๕/๘ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในเรื่อง การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลดอนนิมพลี ต่อไป

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เสร็จสิ้นแล้ว และได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่ายวัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่ายวัสดุครบถ้วนถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีวัสดุหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการควบคุม/การเบิก-จ่ายวัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการควบคุม/การเบิก-จ่ายวัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ข้อระเบียบ / กฎหมาย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๙๓๘

(นางสาวฐานิตา เฉลิมช่วง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่

ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- เห็นว่าควรพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....



(นางประภาพร ทิววงศ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

คำสั่งนายกเทศมนตรี

ลงชื่อ.....



(นายชูรัช ภูศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี