

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

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. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีคุมวัสดุหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของ การควบคุม/การเบิก-จ่าย วัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการควบคุม/การเบิก-จ่าย วัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐานิตา เฉลิมช่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวฐานิตา เฉลิมช่วง)
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางประภาพร ทิววงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	นางสาวฐานิตา เถลิ้มช่วง	ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ถึง ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	กค. ๐๑/๒๕๖๗
๒.	ตรวจสอบการลงบัญชีคุมบัญชีวัสดุ หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ประเภทต่างๆ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุหรือไม่			
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ			
สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบพบว่า กองคลัง ๑. มีการจัดทำบัญชีวัสดุครบตามแบบที่กำหนด ๒. การเบิกจ่ายพัสดุ และการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การรับ-จ่ายวัสดุ ประเภทต่างๆ ใบเบิกพัสดุและการส่งจ่ายพัสดุ มีเอกสารให้ตรวจสอบ ๓. การลงข้อมูลการรับและการจ่ายวัสดุ มีการลงข้อมูลแต่ลงไม่ครบทำให้วัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุไม่ตรงกับยอดที่มีอยู่จริง มีบางรายการไม่ได้ลงบัญชีวัสดุ บางรายการมีการซื้อเพิ่มแต่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุ ผู้จัดทำ นางสาวฐานิตา เถลิ้มช่วง วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗				

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่าย พัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่าย พัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีคุมพัสดุหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของ การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไข

ปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการลงบัญชีคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ การรับ-จ่าย พัสดุ ประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการลงบัญชีคุมพัสดุ
๓. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ โดยใช้วิธีสุ่มตรวจ

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

ผลการตรวจสอบพบข้อสังเกต ดังนี้

ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายพัสดุ และการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การรับ-จ่าย พัสดุ ประเภทต่างๆ ใบเบิกพัสดุและการส่งจ่ายพัสดุ มีเอกสารให้ตรวจสอบ และการลงข้อมูลการรับและการจ่ายพัสดุ มีการลงข้อมูลแต่ลงไม่ครบทำให้พัสดुकงเหลือในบัญชีพัสดุไม่ตรงกับยอดที่มีอยู่จริง มีบางรายการไม่ได้ลงบัญชีพัสดุ บางรายการมีการซื้อเพิ่มแต่ไม่มีการลงบัญชีพัสดุ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

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

ข้อเสนอแนะ เห็นควรสั่งการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุออกไปให้ผู้เบิกเขียนใบเบิกให้ครบถ้วน และลงบัญชีคุมวัสดุให้เรียบร้อยก่อนการเบิกจ่ายวัสดุ ในส่วนการลงบัญชีคุมวัสดุต้องตรงกับวัสดุที่เหลืออยู่ และเนื่องจากมีหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มการเงินฯ ท้องถิ่นจังหวัดเข้าตรวจสอบทุกปี จึงจำเป็นต้องลงบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยให้ศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ และ ข้อ ๒๐๕

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กค. ๐๑/๒๕๖๗

กระดาษทำการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานการควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

โดยวิธีการ สุ่มตรวจ สัมภาษณ์

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๖ สิงหาคม 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 ใบเบิกพัสดุและการส่งจ่ายพัสดุ มีเอกสารให้ตรวจสอบ

๓. การลงข้อมูลการรับและการจ่ายวัสดุ มีการลงข้อมูลแต่ลงไม่ครบทำให้วัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุไม่ตรงกับยอดที่มีอยู่จริง มีบางรายการไม่ได้ลงบัญชีวัสดุ บางรายการมีการซื้อเพิ่มแต่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุ

คำขอขอบคุณ

หน่วยงานตรวจสอบภายในขอขอบคุณกองคลังและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทุกด้าน รวมทั้งให้การประสานงานเป็นอย่างดีในระหว่างการทำงาน

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางวาสนา เติวิไลละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. นางสาวลภัสสรดา นารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวฐานิดา เฉลิมช่วง)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางประภาพร ทิววงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ฉช ๕๒๔๑๕/๑๑

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ฉช ๕๒๔๑๕/๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองคลัง ในเรื่อง การควบคุม/การเบิก - จ่ายพัสดุ เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกองคลัง เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี ต่อไป

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองคลัง เสร็จสิ้นแล้ว และได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่ายวัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ-การจ่ายวัสดุครบถ้วนถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีคุมวัสดุหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการควบคุม/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

๙๙๙

(นางสาวฐานิตา เถลิ้มช่วง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่

ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล
-ให้เสนอข้อเสนอก่อนไปประชุม

ลงชื่อ.....



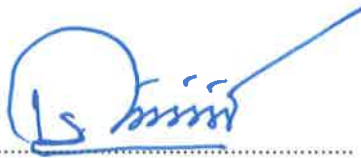
(นางประภาพร ทิวังค์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลดอนนิมพลี

คำสั่งนายกเทศมนตรี

ลงชื่อ.....



(นายชูรัช ภูศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนนิมพลี