



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร โทร. ๐๗๓-๕๖๑๑๔๑
ที่ นธ ๗๓๖๐๑/ ๑๑๘๖ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อาศัยตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอรายงานผล
การตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย
ทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน นั้น

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ของประจำเดือน มิถุนายน
พ.ศ.๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายสุกรี ชูลูสาละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

(นายบุษระอ หะยิมะยี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

กระดาดำทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ ทุกสำนัก/กอง

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่พัสดุที่

งวดที่ตรวจสอบ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง

ผู้สอบทาน

วันที่ตรวจสอบ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑. เพื่อให้ทราบว่ำ ครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและทราบถึงสภาพการใช้
งานของพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ำ การลงเลขรหัสครุภัณฑ์และการนำลงทะเบียนพัสดุถูกต้องตามระเบียบและระบบ
ควบคุมภายใน

๓. เพื่อสอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม และการจำหน่ายว่ำมีการควบคุม
ภายในที่เพียงพอ

๔. เพื่อให้ทราบว่ำมีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนัก/กองทุกกอง

๒. ตรวจสอบพัสดุตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนัก/กอง
โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสาร

๓. การสอบถาม

๔. การสังเกตการณ์

๕. การตรวจทาน และเทคนิคสำหรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ำมีการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดง
รายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรง
ตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้อง
ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการ
จ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. ตรวจสอบว่าผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๔. หากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ตรวจสอบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจำนวน ๑ ชุด และผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ)

สรุปผลการตรวจสอบ

การควบคุมพัสดุ

๑. มีการลงบัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและรายการ มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
๒. การเก็บรักษาพัสดุเก็บไว้ที่สำนัก/กอง หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. การเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และพัสดุจัดทำบัญชีส่งมอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น คณะกรรมการได้รายงานสภาพครุภัณฑ์ตามสภาพจริงที่ตรวจสอบได้ กับสภาพที่ใช้งานถูกต้องตรงกัน
๔. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายในกำหนดเวลา ๓๐ วันทำการ โดยจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(นายอำเภอ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. ผลการตรวจสอบการใช้วัสดุต่าง ๆ ของสำนัก/กอง ได้ลงรายการคุมการใช้วัสดุต่าง ๆ ของสำนัก/กอง มีการลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ตามระเบียบฯ

การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ (ใช้วิธีสุ่มตรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร จำนวน ๓๐ รายการ ปรากฏว่ามีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และมีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ไว้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีและทะเบียนคุม โดยพัสดุดังกล่าวบางรายการมีสภาพที่ดีใช้งานได้ มีครุภัณฑ์ชำรุดจำนวน ๑ รายการ มีครุภัณฑ์เสื่อมตามระยะเวลาการใช้งานจำนวน ๑๕ รายการ ตามรายงานผลการสอบหาข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

๑.กรณีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการรายงานผล การตรวจสอบพัสดุนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ควรให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ ถึงข้อ ๒๐๖ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ถึงข้อ ๒๑๔ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๗ อย่างเคร่งครัด

๒. ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางและหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ (สำนัก/กอง) ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นายมะนาฟี अबดุลเลาะห์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นายฮาสน์ अबดุลเลาะห์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจ

(นางกรรณิกา เจืออุเอียง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นายสุกรี สุธสาและ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายบุษระอ หะยิมะยี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร