บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๒๒๑๒

ที่ นตภ. ๕๒๐๑๒/๑๓๒ **วันที่** ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒

เรียน ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

เรื่องเดิม

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในไว้ปีละ ๒ ครั้งต่อปี โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทุก ๖ เดือน ให้ผู้บริหารรับทราบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายในรอบ ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรติรัตน์ กาโพธิ์พันธ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายมาชัย ไพศาลธนสมบัติ)
ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

(นายพงศ์ชัย เกาะหมาก)
รองนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
"เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล"

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลนครนนทบุรี
หน่วยตรวจสอบภายใน

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การบริหารงบประมาณการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๗ - ๑๑

๒. การรับเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. การควบคุมเงินสดคงเหลือ

๔. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๗ - ๑๑

เรื่องที่จะตรวจสอบ การบริหารงบประมาณการเงินศูนย์บริการสาธารณสุข ได้แก่

๑. การรับส่งเงิน การฝากเงิน

๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๔. การจัดทำบัญชีภาครัฐ

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครนนทบุรี ได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีภาครัฐถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคารและรายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินฝากธนาคาร

๒. สอบทานงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๔. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๕. การบันทึกบัญชีภาครัฐ

๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีสุ่มตรวจ การสอบทาน เอกสาร หลักฐาน และกระดาษทำการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ/ ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑. การรับเงิน การฝากเงิน พบว่า ๑.๑ การรับเงินประจำวัน มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บพร้อมลงลายมือชื่อ ๑.๒ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินเป็นปัจจุบัน ๑.๓ นำเงินฝากธนาคารทุกวันเมื่อมีการรับเงิน	๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒./ว ๗๒๐๓ ลว.๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด	๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด <u>อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป</u>
๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน พบว่า การบันทึกยอดจำนวนเงินรายจ่ายไม่ถูกต้องเนื่องจากบันทึกรายจ่ายยอดขออนุมัติเบิกเงิน	๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บันทึกรายการช่องรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ควันเดียวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖.๑ แบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลว. ๒ พ.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่องที่ตรวจ/ ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดทำบัญชีภาครัฐ พบว่า ๔.๑ จัดทำบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบ (e-Lass) ๔.๒ จัดทำงบทดลอง ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass)	๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลว.๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พบว่า มีคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้ ๕.๑ คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๑๕๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีงบประมาณจากเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครนนทบุรี ทั้ง ๑๑ แห่ง ๕.๒ คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๒๑๗๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขเทศบาลนครนนทบุรี ๕.๓ คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๒๕๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานการเงินงบประมาณจากเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๑ - ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒./ว ๗๒๐๓ ลว.๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยรับตรวจ สำนักคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบว่าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. กระดาษทำการเลขที่ ตสน.๒๕๖๖.๐๕.KTB

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๘ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

๒. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporation Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

๔. การใช้บริการรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) อยู่ในระหว่างดำเนินการ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์

๕. เทศบาลนครนนทบุรีรายงานการตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบรายงานการตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี ตามหนังสือเทศบาลนครนนทบุรี ที่ นบ ๕๒๐๐๔/๓๕๕๐ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

๖. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เทศบาลนครนนทบุรี มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ในระดับหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรเร่งดำเนินการเรื่องเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อสามารถใช้บริการรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ตามแนวทางการป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เห็นควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

หน่วยรับตรวจ สำนักคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมเงินสดคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจนับเงินสดคงเหลือ การกำหนดการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดในมือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจนับเงินสดในมือโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๒. เพื่อตรวจสอบยอดเงินสด เช็คยอดถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เงินสดในวันที่เข้าตรวจสอบ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓. กระดาษทำการเลขที่ ตสน.๒๕๖๖.๐๕.CASH

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบจำนวนเงินสดในมือ การนำเงินสดเข้าฝากธนาคาร ยอดถูกต้อง ตรงกันหรือไม่

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การตรวจนับเงินสดในมือ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลาประมาณ ๑๔.๒๐ น. เจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเดินทางมารับเงินสดในมือที่ส่วนพัฒนารายได้ เป็นจำนวนเงิน ๕๐,๐๓๐ บาท (ห้าหมื่นสามสิบบาทถ้วน) ตรวจสอบยอดถูกต้อง ตรงกัน ตามใบนำฝากธนาคาร

๒. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดในมือของเทศบาลนครนนทบุรี พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ นำเงินที่ได้รับทั้งจำนวนในวันนั้นนำฝากธนาคารทุกวัน จึงไม่มีเงินสดคงเหลือในวันทำการ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

หน่วยรับตรวจ สำนักการศึกษา (สุ่มตรวจโรงเรียนนครนนท์วิทยา ๒, ๔ และ ๖)

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

๒. ตรวจนับและตรวจสอบการเขียนเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง

๓. การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้บันทึกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สินหรือไม่

๓. ระบบการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจฎีกาเบิกเงินรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒)

๓. บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. ๓)

๔. การตรวจนับครุภัณฑ์

๕. กระดาษทำการเลขที่ ตสน.๒๕๖๖.๐๗.๐๐๑ ถึง ๐๐๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒) ครบถ้วนถูกต้อง โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ เช่น การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ วันที่ซื้อจ้าง/ได้มา ราคางบประมาณ ผู้ใช้หรือสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ รูปภาพ เป็นต้น

๒. การบันทึกข้อมูล ประวัติการซ่อมบำรุง ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ ไม่มีการบันทึกเนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่เพิ่งรับมาใหม่

๓. สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ หรือสถานที่ใช้งานเหมาะสม และตรงกับที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔. เจ้าหน้าที่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนและตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายในของพัสดุครุภัณฑ์ มีความรัดกุมเพียงพอเหมาะสม มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำทะเบียนยืม และกำหนดแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

๑. บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงและปรับปรุงแก้ไขพัสดุให้ถูกต้อง หากพบว่าพัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลว. ๖ มิ.ย. ๒๕๒๙ เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

****

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำ
(นางสาวรติรัตน์ กาโพธิ์พันธ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ