

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
ตามมาตรฐานการปฏิบัติการ รหัส ๒๔๐๐

สรุปผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การควบคุมพัสดุ ระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

ทุกสำนัก/กองได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยมีการดำเนินการดังนี้

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริง มีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนควบคุมพัสดุ

๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ มีดังนี้

ทุกสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุธิดา นิธิกรพิพัฒน์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดำเนินการโดยหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนั้นมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริง มีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ
๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

ผู้รับตรวจ

๑. นางวงษ์เวียน ผาสุราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวสุธิดา นิธิกรพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดำเนินการโดยหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุนั้นมีอยู่จริง มีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนควบคุมพัสดุ
๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวเสาวณี อัยแก้ว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นางสาวสุธิดา นิธิกรพิพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริง มีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนควบคุมพัสดุ
๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

ผู้รับตรวจ

๑. นางอุ้นเรือน ว่องชิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นางสาวสุธิดา นิธิกรพิพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา
เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดังกล่าวหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี พัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุนั้นมีอยู่จริง มีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนควบคุมพัสดุ

๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

ผู้รับตรวจ

๑. นางคณาวรรณ วรรณทองสุก

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นางสาวสุธิดา นิธิกรพิพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ

๒. ใบเบิกพัสดุ

๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ

๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริง มีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนควบคุมพัสดุ

๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวสุมาลี อุดมพานิชย์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวสุธิดา นิธิกรพิพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่ามี พัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ

๒. ใบเบิกพัสดุ

๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ

๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุนี้อยู่จริง มีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนควบคุมพัสดุ

๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

ผู้รับตรวจ

๑. นายณัฐจักร คำริ่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(นางสาวสุธิดา นิธิกรพิพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดำเนินการโดยหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุน้อยหรือเกินตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ

๒. ใบเบิกพัสดุ

๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ

๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเริ่มจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มีที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยดี โดยตรวจนับพัสดุน้อยหรือเกินตามทะเบียนคุมพัสดุ

๓. มีการเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยลงชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายพัสดุถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับสำนัก/กองที่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเข้าและเบิกจ่าย

ผู้รับตรวจ

๑. นางรจนา พลสงคราม

ตำแหน่ง หัวหน้าบริหารงานสาธารณสุข

(นางสาวสุธิดา นิธิกรพิพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ