



กองคลัง
เลขรับที่ 187
วันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๖
เวลา ๑๘.๓๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร. ๖๑๘

ที่ ปชป ๗๒๗๐๕/ว ๑๑ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ถึง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ ปช ๗๒๗๐๕/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การบริหารพัสดุ ซึ่งได้มีการตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๔ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุของทุกสำนัก/กอง รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการ

α Hoch zw. 100 und 150

- ផ្លូវប្រកាស

- மாறு. இதற்குப் பொருள்

[illegible]

1100 ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช

[illegible]

(นางสุริยมนตร์ จำสอแสงค์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- $\frac{6}{2} \times \frac{2}{1} = 6$

5021

(นางสาวสมฤทัย เวศเกษม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นายบวร ศรีสุทธานันท์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชะอำเมือง

11/05/2024/05/2024

(นางพนาไพ ชุโณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
10 ก.พ. 2568



รายงานการตรวจสอบ

เรื่อง การบริหารพัสดุ

สำหรับข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรียน : นายกองคํการบรหการส่วนดําลอวํนอย

ลํเนาเรียน : ปลัดองคํการบรหการส่วนดําลอวํนอย

: ห้วหน้าหน่วยรับตรวจ (ทุกส่วนราชการ)

สอบทานและรายงานโดย : นางสาวสุกัญญา ชูแก้ว

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตรวจสอบโดย : นางสาวสุกัญญา ชูแก้ว

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

รายงานการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ ทุกส่วนราชการ/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ มีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในการบริหารพัสดุมีความเพียงพอ สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายของพัสดุได้
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี
๒. หนังสือส่งมอบพัสดุ
๓. ทะเบียนคุมพัสดุ
๔. ใบเบิกพัสดุ
๕. แผนการซ่อมบำรุง
๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๘. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๑๐. เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุกรณีชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ หรือสูญไป
๑๑. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่าย
๑๒. ตรวจสอบการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
๑๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบวันที่ ๔ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

//วิธีการ...

วิธีการตรวจสอบ - การสอบทาน/การสุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมดูแลพัสดุของทุกส่วนราชการ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระไค และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โดยโดยสุ่มตรวจสอบใบเบิกพัสดุ การ บันทึกการรับ - จ่ายในบัญชีพัสดุ และความมีอยู่ของพัสดุ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และสุ่ม ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อตรวจพบดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่เทียบกับบัญชีหรือทะเบียน วัสดุ

๒. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานนายอำเภอ เมืองประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

การงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนด เนื่องจาก ตามแบบรายงานการ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ข้อ ๑.๓.๒ คณะกรรมการรายงานว่าพัสดुकงเหลือตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดुकครบ แต่ตามที่มีผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่มีตัวอยู่ไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้น สังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง พบว่า ห้วงเวลาที่ทำการตรวจสอบงานพัสดุกยัง ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่าง ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๔. จากการสุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ พบว่า

- ๔.๑ ไม่ได้ระบุเลขที่ใบเบิกวัสดุในช่อง “เอกสารเลขที่”
- ๔.๒ จัดทำรายการวัสดุ ๑ - ๓ รายการ/๑ หน้า
- ๔.๓ ชื่อผู้รับวัสดุในทะเบียนคุมไม่ตรงกับใบเบิกวัสดุ
- ๔.๔ มีการเบิกหลอดไฟฟ้าไปใช้ตามคำร้อง แล้วใช้ไม่หมดตามจำนวนที่เบิก จึงนำมาคืน ผู้ลงบัญชีได้นำยอดที่ใช้จริงบันทึกลงในทะเบียนคุมวัสดุฯ โดยไม่ระบุยอดตามใบเบิกและยอดที่นำมาคืน เช่น ตามใบเบิกลงวันที่ ๓ ต.ค. ๖๖ เบิกหลอด LED T๘ ๑๘ w. จำนวน ๑๙ หลอด ใช้ไปจำนวน ๕ หลอด คืนจำนวน ๑๔ หลอด แต่ลงบัญชีในทะเบียนคุมจ่ายไป ๕ หลอด จึงเห็นควรให้บันทึกเบิก จำนวน ๑๙ หลอดออกยอดในช่อง “จ่าย” และเมื่อใช้ไม่หมดนำมาคืน จำนวน ๑๔ หลอด ให้ออกยอดในช่อง “รับ” เป็นต้น

- ๔.๕ มีการบันทึกรายการมากกว่า ๑ หน้ากระดาษ เมื่อขึ้นหน้าใหม่ไม่ระบุยอดยกมาจากหน้าก่อน
 - ๔.๖ ไม่มีรายการซื้อแต่บันทึกซื้อวัสดุ
 - ๔.๗ บันทึกราคาต่อหน่วยไม่ถูกต้อง
 - ๔.๘ ทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๙ ลงวันที่รับวัสดุจากพัสดุกกลางไม่ตรงกับบันทึกส่งมอบวัสดุ
 - ๔.๑๐ วัสดุบางรายการไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ
 - ๔.๑๑ เมื่อสิ้นสุดการเบิกจ่ายวัสดุแล้ว ไม่ขีดเส้นสิ้นสุดการเบิกจ่าย
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๕. จากการสุ่มตรวจสอบใบเบิกวัสดุ พบว่า

- ๕.๑ ใบเบิกวัสดุ รวบรวมโดยแยกเป็นเดือนและเลขที่ใบเบิกวัสดุไม่แยกเลขของแต่ละประเภทของการเบิกวัสดุ
 - ๕.๒ ใบเบิกวัสดุทุกประเภทรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน
 - ๕.๓ ผู้ลงบัญชีไม่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมพัสดุ
- ผู้อำนวยการกองช่างอธิบายว่า “เนื่องจากวัสดุไฟฟ้าและวิทยุมีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเป็นผู้ดำเนินการตัดจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุและสถานที่เก็บวัสดุไฟฟ้าก็ไม่ได้อยู่ในสำนักงานเพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานจึงให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเป็นผู้ลงบัญชี และเพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ จะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เพิ่มขึ้นอีก ๑ คำสั่ง”
- ๕.๔ เมื่อมีการเบิกวัสดุ ผู้ลงบัญชีไม่ได้ระบุเลขที่ใบเบิกวัสดุ
 - ๕.๕ วันที่ในใบเบิกวัสดุไม่ตรงกับทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ
 - ๕.๖ ชื่อผู้เบิกไม่ตรงกับทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ
 - ๕.๗ วัสดุบางรายการไม่มีการเขียนใบเบิกวัสดุแต่มีการตัดจ่ายในทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ

//๕.๘ มีการเขียน...

๕.๘ มีการเขียนใบเบิกวัสดุไม่ครบถ้วน

๕.๙ ผู้จ่ายวัสดุไม่ลงลายมือชื่อ

๕.๑๐ กรอกรหัสในใบเบิกไม่ครบถ้วน/ลงนามไม่ครบถ้วน

๕.๑๑ ไม่ระบุชื่อผู้รับวัสดุ

๕.๑๒ ไม่ระบุเลขที่ใบเบิกวัสดุ

๕.๑๓ มีการเบิกวัสดุมากกว่า ๑ ชิ้น แต่ไม่ระบุว่าจะนำไปใช้ในการใด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖. จากการตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือ พบว่า

๖.๑ จำนวนยอดเงินคงเหลือบางรายการไม่ถูกต้อง

๖.๒ ราคาต่อหน่วยไม่ตรงกับบันทึกส่งมอบพัสดุ

๖.๓ วัสดุสำนักงานรายงานยอดคงเหลือประจำปีไม่ถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ยอดยกมา ปี ๒๕๖๖	รายงาน วัสดุคงเหลือ ปี ๒๕๖๗	ตรวจนับ ณ วันที่ ๒๒ พ.ย. ๖๗	หมายเหตุ
๑.	หมึกปริ้นเตอร์ HP Officejet ๗๑๑๐ (HP ๙๓๒ สีดำ)	๕ กล้อง	๒๕ กล้อง	๕ กล้อง	ระหว่างปีไม่มีการจัดซื้อเนื่องจากเครื่องปริ้นเตอร์ไม่ได้ใช้งาน
๒.	หมึกปริ้นเตอร์ HP Officejet ๗๑๑๐ (HP ๙๓๓ สีแดง)	๕ กล้อง	๒๕ กล้อง	๕ กล้อง	ระหว่างปีไม่มีการจัดซื้อเนื่องจากเครื่องปริ้นเตอร์ไม่ได้ใช้งาน
๓.	หมึกปริ้นเตอร์ HP Officejet ๗๑๑๐ (HP ๙๓๓ สีฟ้า)	๕ กล้อง	๒๕ กล้อง	๕ กล้อง	ระหว่างปีไม่มีการจัดซื้อเนื่องจากเครื่องปริ้นเตอร์ไม่ได้ใช้งาน
๔.	หมึกปริ้นเตอร์ HP Officejet ๗๑๑๐ (HP ๙๓๓ สีเหลือง)	๕ กล้อง	๒๕ กล้อง	๕ กล้อง	ระหว่างปีไม่มีการจัดซื้อเนื่องจากเครื่องปริ้นเตอร์ไม่ได้ใช้งาน

๗. กองทุน สป.สช. เบิกวัสดุสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไปใช้ในการปฏิบัติงานของ กองทุนฯ

๘. จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ พบว่า

๘.๑ เครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕/๖๓/๐๐๓๐ อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต. ชำรุดแต่ยังไม่ได้แจ้งซ่อม หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุแต่อย่างใด

๘.๒ เครื่องปริ้นเตอร์ HP Officejet ๙๑๑๐ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘/๖๒/๐๐๓๓ อยู่ในความ รับผิดชอบของกองช่าง ซึ่งไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และไม่ได้ดำเนินการแจ้งซ่อม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานโดยเร็ว

ในส่วนที่หน่วยรับตรวจดำเนินการไม่ถูกต้องผู้ตรวจสอบได้ให้คำแนะนำและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว แต่ในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้ตรวจสอบได้มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการแก้ไขและจะมี การตรวจติดตามในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่อไป

ดังนั้น จากการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ของทุกสำนัก/กอง รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเตือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ทราบว่าได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ กฎหมายและระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด แต่ยังไม่ถูกต้อง และครบถ้วน จึงต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานในบางส่วนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ตรวจนับวัสดุคงเหลือที่มีตัวอยู่ของทุกสำนัก/กองให้ตรงกับบัญชี หรือทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อสามารถรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้อย่างถูกต้อง

๒. เห็นควรให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน โดยไม่ต้องรายงานนายอำเภอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม

๓. เห็นควรให้หัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับดูแลการบริหารพัสดุ (เก็บ บันทึกร เบิก/จ่าย รวมถึงการ รายงานวัสดุคงเหลือ) เพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ กำหนด

๔. เห็นควรให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์และกองช่างจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ๑ รายการ/๑ หน้ากระดาษ

๕. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุทุกสำนัก/กองตรวจนับวัสดุคงเหลือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการจัดทำ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

๖. เห็นควรให้กองคลังระบุชื่อผู้รับวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุให้ตรงกับใบเบิกวัสดุ

๗. เห็นควรให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์และกองคลังแยกเก็บใบเบิกวัสดุตามประเภทวัสดุและระบุเลขที่ใบเบิกแยกจากกันเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบวัสดุประจำปี

๘. เห็นควรให้กองช่างบันทึกทะเบียนคุมเกี่ยวกับการจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ กรณี เมื่อมีการเบิกหลอดไฟฟ้าให้ออกยอดในช่อง “จ่าย” และส่วนที่เหลือนำมาคืนให้ออกยอดในช่อง “รับ” เป็นต้น

๙. เห็นควรให้ทุกสำนัก/กอง รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ ระบุเลขที่ใบเบิกและเลขที่/เล่มที่ของใบส่งของในช่อง “เอกสารเลขที่” ในทะเบียนคุมวัสดุให้ครบถ้วน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบวัสดุประจำปี

๑๐. เห็นควรให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมพัสดุกองช่างปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๑๑. ในส่วนของการเบิกวัสดุสำนักงานของกองทุน สป.สช. เห็นควรให้กองทุนฯ จัดหาวัสดุสำนักงานตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อ ๑๐ (๔) ระหว่างที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงานนั้น ให้ดำเนินการยืมวัสดุไปยังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ไปพลางก่อน

๑๒. เห็นควรให้สำนักปลัด อบต. ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕/๖๓/๐๐๓๐ ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด

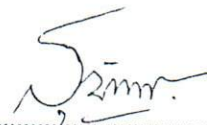
๑๓. เห็นควรให้กองช่าง ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เครื่องปริ้นเตอร์ HP Officejet ๗๑๑๐ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘/๖๒/๐๐๓๓ ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด

๑๔. กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจนถึงขั้นตอนการแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินนั้น ตามห้วงเวลาที่ทำการตรวจสอบพัสดุนั้นยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพราะฉะนั้นจะมีการตรวจติดตามในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่อไป

๑๕. กรณีการดำเนินการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ไม่ถูกต้อง ตามสรุปผลการตรวจสอบข้อ ๖.๓ เห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

การติดตามผล

ในการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ ของทุกสำนัก/กอง รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้นกระได และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จะมีการติดตามผลตามข้อเสนอนี้ในระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวสุกัญญา ชูแก้ว)

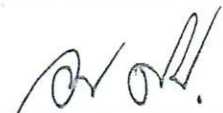
-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กรณีข้อเสนอนี้ข้อ ๑๕

ดำเนินการ

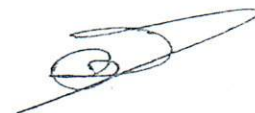
เห็นควรมอบหมายงานนิติการ

ดำเนินการ

ลงชื่อ..........

(นายเมธา ศักดิ์เกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ลงชื่อ..........

(นายนคร ศรีสุทนต์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย