

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันปูเลย

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
๓. ใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกใช้พัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษา การคงเหลือ ว่ามีการควบคุมภายในเพียงพอสอดคล้อง และได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงและครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุครุภัณฑ์ว่าดีหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน :

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของทะเบียนคุม พสดุ ครุภัณฑ์
๒. ตรวจสอบการรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
๓. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบการลงเลขครุภัณฑ์ และสภาพการใช้งานว่าดีหรือไม่
๕. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องตรงตามแผนหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ :

จำนวน ๒๑ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบ : นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ นักจัดการงานทั่วไปในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันปูเลย

ที่ ขม.๕๗๓๐๖ / ๐๐๔ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา / เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขม.๕๗๓๐๖/ ๐๒๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้ขอส่งแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จะเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งจะเข้าตรวจสอบเรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ขอให้กองการศึกษา จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการอำนวยความสะดวก และความร่วมมือเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางอรณิษฐ์ นันทวิวัฒนะโชติ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน :

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์
๒. ตรวจสอบการรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
๓. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบการลงเลขครุภัณฑ์ และสภาพการใช้งานว่าดีหรือไม่
๕. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องตรงตามแผนหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ

ผู้รับตรวจ กองการศึกษาฯ

ผู้ตรวจสอบ นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- สอบถามผู้มาประชุมว่า ประสงค์จะซักถามเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ กรุณายกมือ
- เห็นชอบ การตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ ที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันปูเลย

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ
นักจัดการงานทั่วไปฯ

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) เพื่อให้ทราบว่าการรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือถูกต้องหรือไม่ ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบดังนี้ การดำเนินการรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ได้ขอความร่วมมือ ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และผู้ตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณที่หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจ

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
วันจันทร์ ที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลสันปูเลย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น (ถ้ามี)

.....
.....

รายงานการประชุมเปิดการตรวจ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖
เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
วันจันทร์ ที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลสนับทึบ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววิภาดา พจนามรณ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ลายมือชื่อ.....
๒. นางสาวลลิตา ปะบุตร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ลายมือชื่อ.....
๓. นางสาวดาราวรรณ พองคำ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน	ลายมือชื่อ.....
๔. นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๐๐ น.

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และมีผู้มาประชุมครบแล้ว
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นัดจัดการงานทั่วไปกล่าวเปิดประชุม และได้ดำเนินการประชุม
ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลสนับทึบ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปี
นักจัดการงานทั่วไป งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดตรวจสอบ กองการศึกษา กิจกรรมด้าน
การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้ง
ที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ โดยได้มอบหมายให้ นางอรณิษฐ์
นันทิวัฒน์โชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบใน
การตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ
นักจัดการงานทั่วไป วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน :

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกใช้พัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษา การคงเหลือ
ว่ามีการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม และได้ปฏิบัติตามระเบียบ
กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงและครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
คุมพัสดุครุภัณฑ์
๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุครุภัณฑ์ว่าดีหรือไม่

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม

(นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒนะโชติ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระการประชุมปิดการตรวจ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
วันจันทร์ ที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลสนับทึบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น (ถ้ามี)

.....
.....

เทศบาลตำบลสันปูเลย
การประชุมปิดการตรวจ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
วันจันทร์ ที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลสันปูเลย

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวลลิตา ปะบุตร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา | ลายมือชื่อ..... |
| ๒. นางสาวดารารวรรณ พองคำ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน | ลายมือชื่อ..... |
| ๓. นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป | ลายมือชื่อ..... |

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๐๐ น.

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และมีผู้มาประชุมครบแล้ว
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปกล่าวเปิดประชุม และได้ดำเนินการประชุม
ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ -ไม่มี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ของผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๖
วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ

นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
พ.ศ.๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑. พัสดุ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจนับได้ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีทะเบียนคุม
พัสดุครุภัณฑ์
๒. พัสดุกกลางได้มีการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และมีหลักฐานการบันทึกบัญชี
ทะเบียนคุมถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. หน่วยงานย่อยกองการศึกษา ได้เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในสถานที่
เหมาะสม
๔. สภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจของกองการศึกษา อยู่ในสภาพที่ดี
๕. การเบิกใช้มีหลักฐานให้ตรวจสอบและเป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

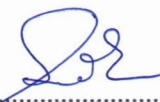
ในการตรวจสอบครั้งนี้ ไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นนัยสำคัญ ทั้งนี้ให้หน่วยงาน
พัสดุกลาง และหน่วยงานพัสดุย่อยกองการศึกษาฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม

(นางอริษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนับทึบ

ที่ ชม.๕๗๓๐๖ / ๐๐๖

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสนับทึบ

เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนดังกล่าว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าทำการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้าย

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เห็นควรส่งสำเนารายงานการตรวจสอบภายในให้ กองการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบทราบ และดำเนินการตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นปลัดฯ

เห็นชอบตามที่เสนอ

(นายจิรพงศ์ เวฬุสาโรจน์)

ปลัดเทศบาลตำบลสนับทึบ

ความเห็นนายกฯ

เห็นชอบ

(นายสาธิต คำหน่อแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลสนับทึบ

การรายงานผลการตรวจสอบ
เรื่อง ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
วันศุกร์ ที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน : นายกเทศมนตรีตำบลสันปูเลย

สำเนาเรียน : ปลัดเทศบาลตำบลสันปูเลย

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกใช้พัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษา การคงเหลือ และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ว่ามีการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม และได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการครุภัณฑ์มีอยู่จริง และครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุครุภัณฑ์ว่าดีหรือไม่ และมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการเบิกใช้พัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษา การคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. สุ่มตรวจครุภัณฑ์มีอยู่จริง และครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
๓. สุ่มตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ : ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลการสุ่มตรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ ปรากฏผลดังนี้

๑. พัก สดุ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจนับได้ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
๒. พัก สดุ กลาง ได้มีการลงเลขครุภัณฑ์ มีหลักฐานการบันทึกบัญชี และมีทะเบียนคุมถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. หน่วยงานย่อย ได้เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในสถานที่เหมาะสม
๔. สภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจของกองการศึกษาฯ อยู่ในสภาพที่ดี
๕. การเบิกใช้มีหลักฐานให้ตรวจสอบและเป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ ไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นนัยสำคัญ ทั้งนี้ให้หน่วยงานพัสดุกกลาง และหน่วยงานพัสดุย่อย ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาววิภาดา พจนามรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นางสาวลลิตา ปะบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๓. นางสาวดาราวรรณ ฟองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน

ลายมือชื่อ.....

ลายมือชื่อ.....

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

๑. นางอรณิษฐ์ นันทวิวัฒน์โชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางอรณิษฐ์ นันทวิวัฒน์โชติ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นปลัดฯ

(นายจิรพงศ์ เวหุสาโรจน์)

ปลัดเทศบาลตำบลสันปูเลย

ความเห็นนายกฯ

(นายสาธิต คำหน่อแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลสันปูเลย

กระต่ายทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษาฯ

งวดที่ตรวจสอบ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ : นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒน์โชติ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือถูกต้องหรือไม่

รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อที่ตรวจพบ
๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้หรือไม่	☒ ตั้ง ☐ ไม่ตั้ง	รวมทั้งหมด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ตั้งงบประมาณไว้ถูกหมวดหรือไม่	☒ ถูกหมวด ☐ ไม่ถูกหมวด	หมวดค่าวัสดุ
๓. มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับค่าวัสดุสำนักงานกี่แผนงาน อะไรบ้าง	☒ ๑ แผนงาน ☐ มากกว่า ๑ แผน	ตั้ง ๑ แผนงาน ๑. แผนงานการศึกษา จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๔. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง	☐ พัสดุดำเนินการ ☒ จัดหาเอง	พัสดุดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการหรือไม่	☒ ตรง ☐ ไม่ตรง	ตามบันทึกข้อความของแต่ละสำนัก/กอง ที่ขออนุมัติ
๖. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่	☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	มีการจัดทำทะเบียนคุม ของกองการศึกษาฯ
๗. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าให้เบิกจ่ายทุกครั้งหรือไม่	☒ เขียน ☐ ไม่เขียน	หัวหน้าลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายทุกครั้ง
๘. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	ผู้ขอเบิกดำเนินการเขียนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
๙. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	☒ ลงชื่อ ☐ ไม่ลงชื่อ	มีเจ้าหน้าที่กอง คุมการเบิกจ่ายทุกครั้ง
๑๐. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่	☒ ลงรับ ☐ ไม่ลงรับ	ตามทะเบียนคุมวัสดุ
๑๑. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	☒ แสดง ☐ ไม่แสดง	ตามทะเบียนคุมวัสดุ
๑๒. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่	☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน	ตามทะเบียนคุมวัสดุ
๑๓. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่	☒ ลงจ่าย ☐ ไม่ลงจ่าย	ตามทะเบียนคุมวัสดุ
๑๔. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย	☒ เก็บอย่างดี ☐ ไม่เก็บ	ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน แต่ละกอง

กระดาษาทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

สังกัด กองการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวดารารวรรณ พองคำ

ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

วัสดุคงเหลือจำนวน.....๑๐.....รายการ ผลต่าง จำนวน.....-.....รายการ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ
คงเหลือในคลังวัสดุสำนักงานกับบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอด คงเหลือ จำนวน หน่วย	ยอด คงเหลือ ที่ ตรวจสอบ ได้	ผลต่าง จำนวน หน่วย	หมายเหตุ
๑	กระดาษการ์ดขาว ขนาด ๑๘๐ แกรม	ห่อ	๓			
๒	กระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม	กล่องใหญ่	๒๒			
๓	กระดาษโน้ตกาไวในตัว ขนาด ๑.๕x๕ ซม.	อัน	๙			
๔	กระดาษโน้ตกาไวในตัว ขนาด ๓x๓ นิ้ว	อัน	๔			
๕	กระดาษโน้ตกาไวในตัว ขนาด ๓x๓ นิ้ว	โหล	๑			
๖	กระดาษปกการ์ดสี ขนาด A๔ ๑๒๐ แกรม เขียว	แพ็ค	๔			
๗	กระดาษโปสเตอร์สี ๒ หน้า คละสี	แผ่น	๔๐			
๘	กระดาษไฟโต้ขนาด ๑๘๐ แกรม	แพ็ค	๑			
๙	กระดาษห่อของขวัญ	โหล	๒			
๑๐	กล่องใส่ใส่โบว์ชัวร์ A๔	อัน	๒			
๑๑	กล่องใส่ใส่โบว์ชัวร์แผ่นพับ ๑ ช่อง	อัน	๒			
๑๒	กาไว ๒ หน้าแบบบาง (ขนาด ๑.๘)	ม้วน	๑๐			
๑๓	กาไวแท่ง ๕๕ กรัม	หลอด	๒			
๑๔	กาไวสองหน้าชนิดบาง ขนาด ๑.๘ ซม.	ม้วน	๘			
๑๕	เข็มหมุด	กระปุก	๑			
๑๖	คลิปดำ No.๑๐๘	กล่อง	๖			
๑๗	คลิปดำ No.๑๐๙	กล่อง	๑๒			
๑๘	คลิปดำ No.๑๑๑	กล่องใหญ่	๖			
๑๙	คลิปดำ No.๑๑๒	กล่องเล็ก	๔			
๒๐	คลิปดำ No.๑๑๒	กล่องใหญ่	๖			
๒๑	คลิปบอร์ดขนาด A๔	อัน	๘			
๒๒	คัตเตอร์ใหญ่	โหล	๑			
๒๓	ซองขาว มีครุฑ	แพ็ค	๑๙			

ลำดับ	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอด คงเหลือ จำนวน หน่วย	ยอด คงเหลือ ที่ ตรวจสอบ ได้	ผลต่าง จำนวน หน่วย	หมายเหตุ
๒๔	ซองขาว ไม่มีครุฑ	กล่อง	๑			
๒๕	ถ่านอัลคาไลน์ ขนาด AA	กล่อง	๒			
๒๖	ถ่านอัลคาไลน์ ขนาด AAA	กล่อง	๑			
๒๗	ถ่าน ๙V	ก้อน	๔			
๒๘	ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (แบบใหม่)	เล่ม	๘			
๒๙	ที่เย็บกระดาษ HD-๑๐	อัน	๔			
๓๐	ที่ถอดลวดเย็บ	อัน	๓			
๓๑	เทปผ้าขาว ๔๘ มม * ๘ หลา สีเขียว	ม้วน	๖			
๓๒	เทปผ้าขาว ๔๘ มม * ๘ หลา สีชมพู	โหล	๑			
๓๓	เทปผ้าขาว ๔๘ มม * ๘ หลา สีฟ้า	ม้วน	๙			
๓๔	เทปผ้าขาว ๔๘ มม * ๘ หลา สีเหลือง	ม้วน	๖			
๓๕	เทปโฟมขาว ๒ หน้า ๒๑ มม. * ๕ ม.	ม้วน	๑๑			
๓๖	เทปลบคำผิด	โหล	๒			
๓๗	เทปใส	โหล	๔			
๓๘	ตรายางวันที่ไทย	อัน	๒			
๓๙	ใบประกาศ A๔ ๑๘๐ g. สีขาว	ห่อ	๓			
๔๐	ใบเสร็จรับเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	๓๖			
๔๑	ปากกาน้ำเงินลงนามพร้อมแท่นตั้ง	อัน	๔			
๔๒	ปากกาเน้นข้อความ คละสี	อัน	๕			
๔๓	ปากกาไวท์บอร์ดสีดำ	ด้าม	๙			
๔๔	ปากกาไวท์บอร์ดสีแดง	ด้าม	๗			
๔๕	ปากกาไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน	ด้าม	๙			
๔๖	ปากกาเขียนครุภัณฑ์ น้ำเงิน	ด้าม	๓			
๔๗	ปากกาเขียนครุภัณฑ์ เทา	ด้าม	๓			
๔๘	ปากกาเขียนครุภัณฑ์ ขาว	ด้าม	๓			
๔๙	ผ้าเครป สีชมพู	ม้วน	๒			
๕๐	ผ้าเครป สีฟ้า	ม้วน	๒			
๕๑	ผ้าเครป สีม่วง	ม้วน	๒			
๕๒	พานเงิน พร้อมผ้าคลุม	อัน	๒			
๕๓	พานทอง พร้อมผ้าคลุม	อัน	๒			
๕๔	แฟ้ม ๒ ห่วง #๒๑๒ ๒๖๗*๑๗๕*๒๕ มม.	โหล	๒			
๕๕	แฟ้ม ๒ ห่วง ๒๒๑A คละสี	อัน	๔			
๕๖	แฟ้มสอด A๔ สีขาวใส	ห่อ	๖			
๕๗	แฟ้มห่วง A๔ ๒ นิ้ว	เล่ม	๒๑			
๕๘	แฟ้มห่วง A๔ ๓ นิ้ว	โหล	๒			

ลำดับ	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอด คงเหลือ จำนวน หน่วย	ยอด คงเหลือ ที่ ตรวจสอบ ได้	ผลต่าง จำนวน หน่วย	หมายเหตุ
๕๙	แฟ้มโซ่เอกสารงาน	เล่ม	๖			
๖๐	รับbin No.๕ คละสี	โหล	๓			
๖๑	รับbinแบบตึง ๑.๕ นิ้ว	โหล	๒			
๖๒	ลวดเสียบ No .๑ แบบกลม	กล่อง	๑๐			
๖๓	ลวดเสียบ No .๑ แบบสามเหลี่ยม	กล่อง	๓๓			
๖๔	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐-๑M	กล่องใหญ่	๑			
๖๕	สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน	เล่ม	๑๒			
๖๖	สมุดปกน้ำเงินเบอร์ ๒	เล่ม	๖			
๖๗	สมุดปกลงเวลา	เล่ม	๑๒			
๖๘	สันรูด A๔ ขนาด ๑๒ มม.	โหล	๑๒			
๖๙	สันรูด A๔ ขนาด ๑๗ มม.	โหล	๕			
๗๐	สันรูด A๔ ขนาด ๗ มม.	โหล	๑			
๗๑	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	ขวด	๓			

สรุปข้อตรวจพบ : **ไม่มี**

ลงชื่อ



(นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒนะโชติ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖