

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. สอบทานการเบิกวัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีวัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการควบคุมวัสดุสำนักงาน

ระเบียบที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. ฎีกาการเบิกจ่าย

ระยะเวลาในการตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกวัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

“อบจ.สตูล ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์งาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

## สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการตรวจสอบตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

จากการตรวจสอบไม่พบความผิดปกติในการเบิกวัสดุมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการครบตามรายการที่ชื่อมา

จากการตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนตรงตามบัญชี จากการสอบถามพนักงานควบคุมวัสดุไม่มีวัสดุชำรุดหรือเสียหาย

จากการตรวจสอบการเบิกวัสดุทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง และในการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง

## ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวมณฑิตา ชุนเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นางสาวจารีญา เฟ็งไทร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวสุภรณ์ ทองอินทร์)

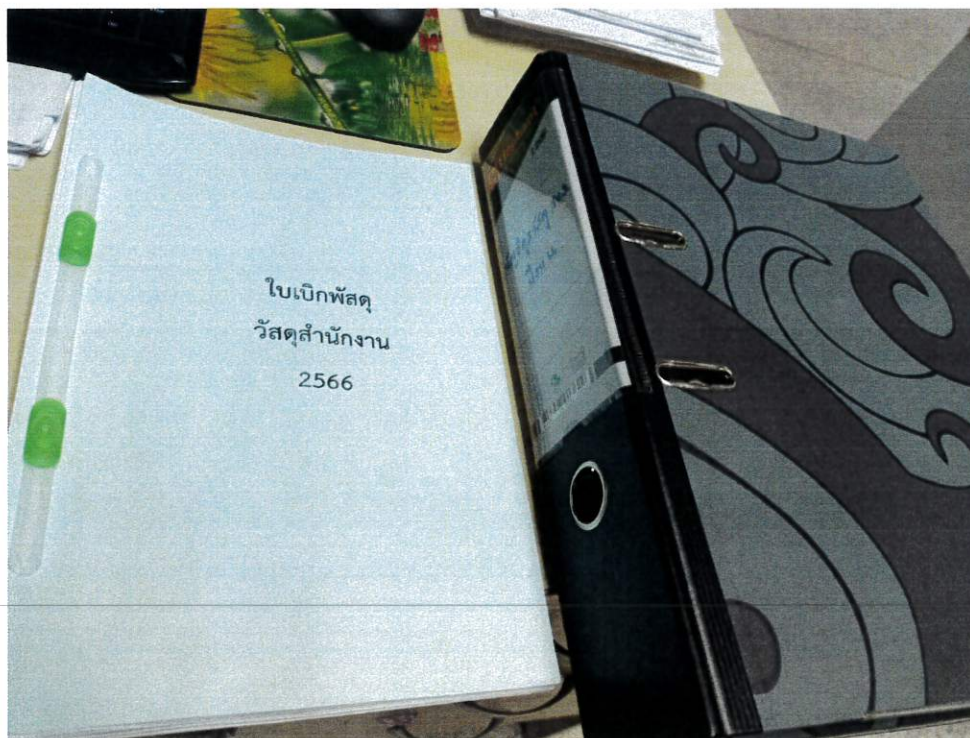
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

(นายสันฤทธิ์ เถียงประสิทธิ์)

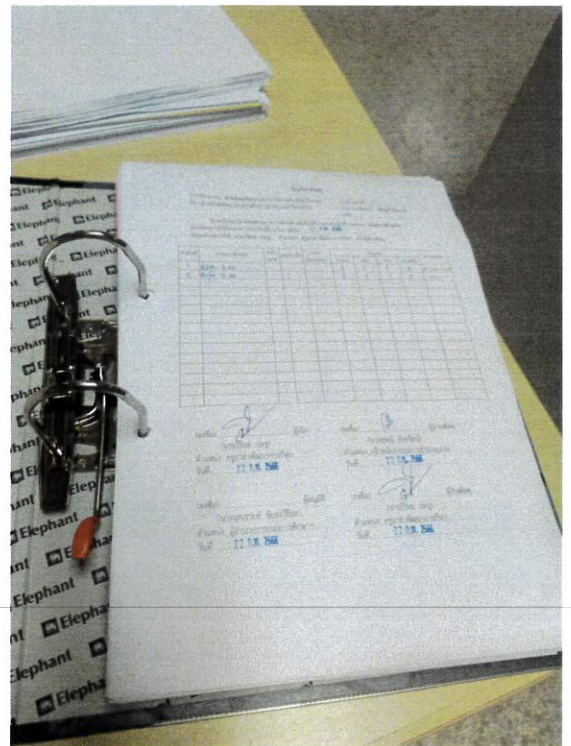
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

## เอกสารประกอบการตรวจสอบ

### กองการเจ้าหน้าที่



# กองการศึกษา



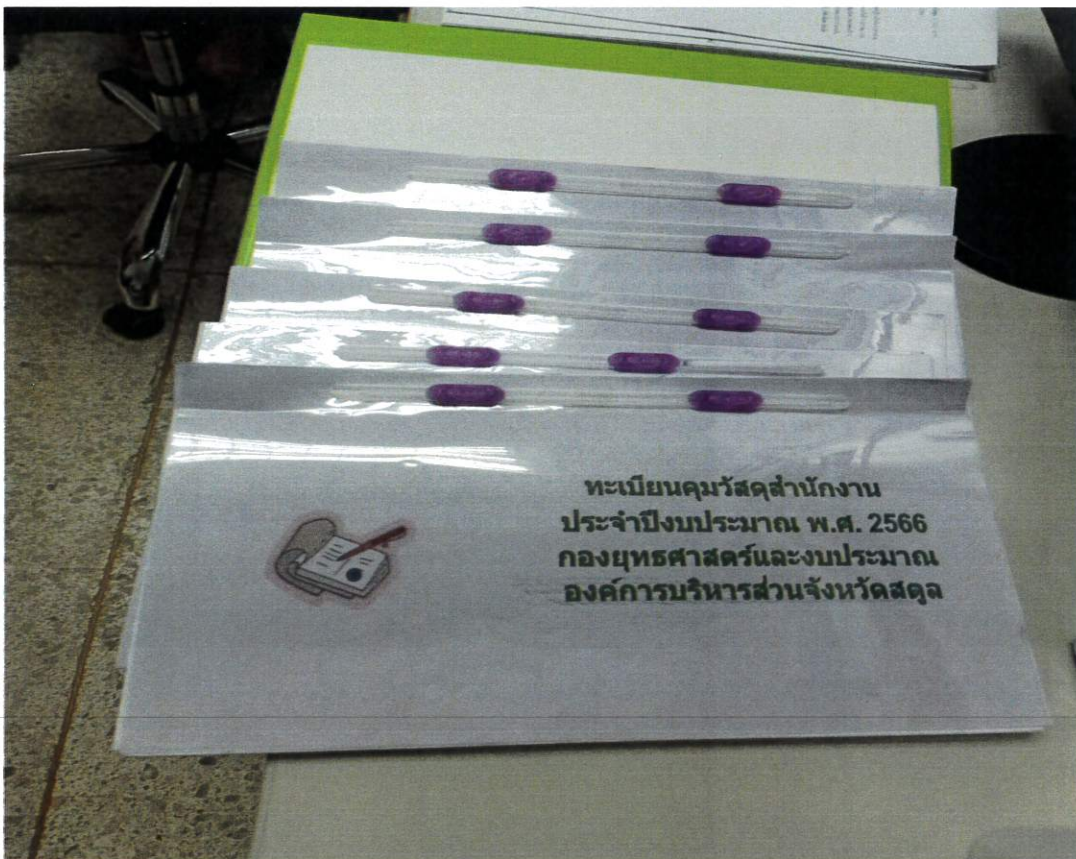
กองคลัง



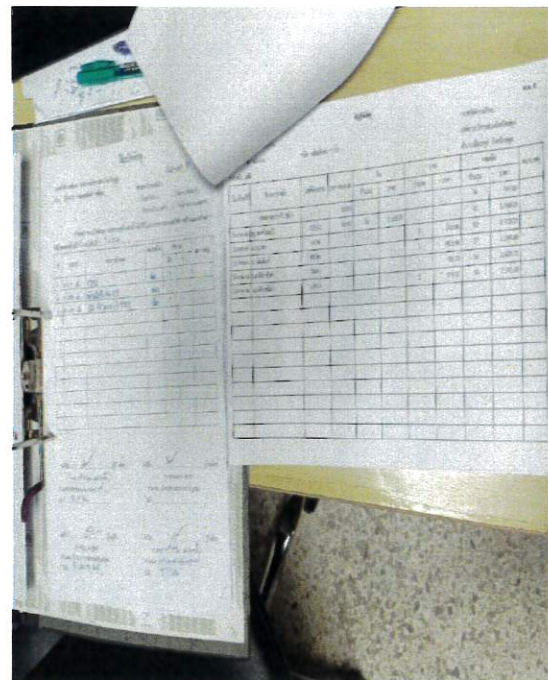
กองช่าง



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

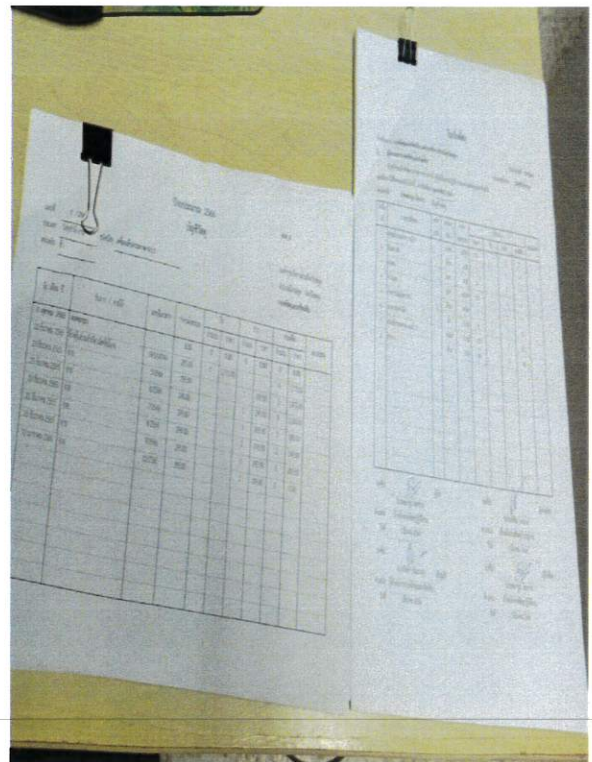


# กองสวัสดิการสังคม

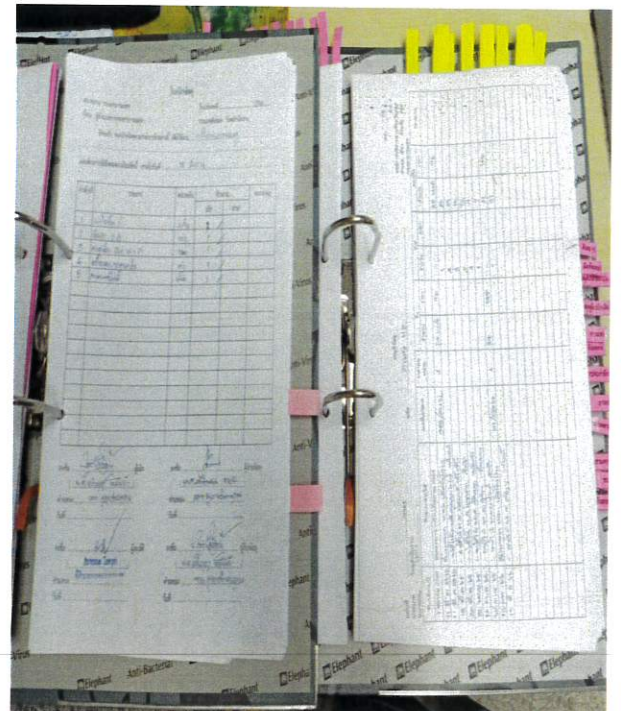
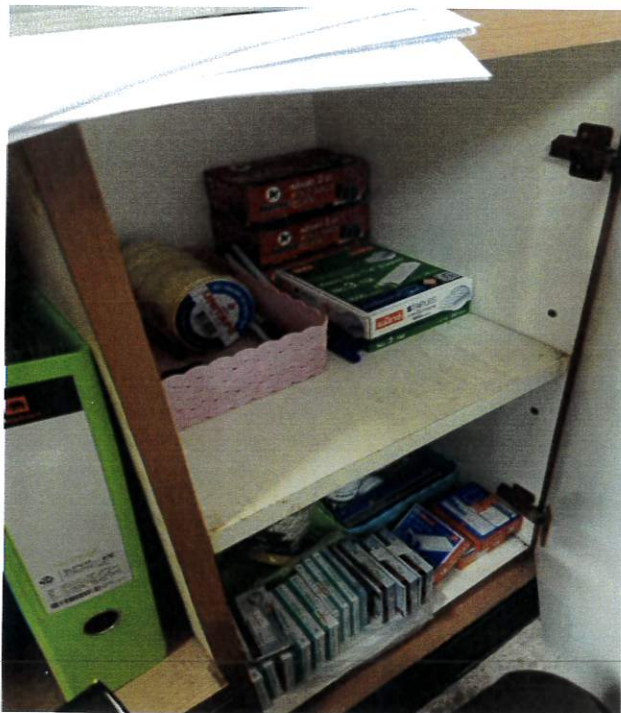




# กองพัสดุและทรัพย์สิน



กองสาธารณสุข



สำนักงานเลขานุการฯ



สำนักปลัด

