



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
ที่ สน ๗๗๖๐๖/๖๖๐ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การจัดการ การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ”  
ของกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทราบแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ, การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ของกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน ๗๗๖๐๖/๕๒๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


### ๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้, ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการปิดประกาศ, ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ, การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง, มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย, มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา, มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่าย, วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงาน, มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ขออนุมัติ  
เข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ ของกองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม ภายใน ๑๕ วันทำการ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

*~ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ*  
*- 11/11/2566 17:00 น. 12/11/2566 / 11/11/2566 17:00 น.*

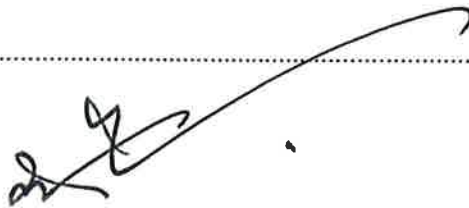


(นายไพโรจน์ พรหมพินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

(  ) อนุมัติ      (  ) ไม่อนุมัติ



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินัง  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กส-๖๖-๑๕

**กระดาษทำการตรวจสอบการจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ**

|               |                             |               |                                  |
|---------------|-----------------------------|---------------|----------------------------------|
| หน่วยรับตรวจ  | กองสวัสดิการสังคม           | ผู้ตรวจสอบ    | นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา            |
| ผู้รับตรวจ    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ     | ผู้สอบทาน     | นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา            |
| งวดที่ตรวจสอบ | ๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ | วันที่ตรวจสอบ | ๒๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ |

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
กระตาดำทำการตรวจสอบ  
เรื่อง การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

| วิธีการตรวจสอบ   | เกณฑ์การตรวจสอบ  | ผลการตรวจสอบ   |
|--|--|--|
| <p>๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้หรือไม่</p> <p>๒. ในการจัดหาวัสดุสำนักงานเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง</p> <p>๓. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่</p> <p>๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๕. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๖. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่</p> <p>๗. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๘. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่</p> <p>๙. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่</p> | <p>๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้</p> <p>๒. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง โดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๓๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการปิดประกาศ</p> <p>๓. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ</p> <p>๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง</p> <p>๕. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>๖. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา</p> <p>๗. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>๘. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงาน</p> <p>๙. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย</p> |

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

**สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ ปรากฏดังนี้**

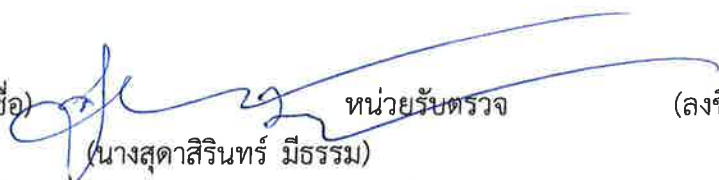
หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้, ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการปิดประกาศ, ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ, การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง, มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย, มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา, มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้งหลังจากที่มีการเบิกจ่าย, วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับกับจำนวนวัสดุสำนักงาน, มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย

**ข้อเสนอแนะ**

- ไม่มี

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นางสดาศิริินทร์ มีธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม


(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน