



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน. ๗๗๖๐๖/๑๘๖ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน, รายงานสถานะการเงินประจำวัน ของกองคลัง ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน. ๗๗๖๐๖/๐๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๖. เพื่อสอบถามการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

๑. มีการจัดทำเอกสารตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ กำหนด

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด (ข้อ ๒๑๓)

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน

๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด

๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ ระเบียบกำหนด

๔. ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมิน ราคาากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการ ขยายซากพัสดุ ตามที่ กำหนด

๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขได้

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี” ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนาม ในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการกองคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ ทราบต่อไป

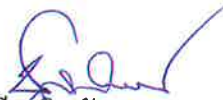
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

อนุมัติ () ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กค-๖๖-๐๖

กระดาษทำการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ตรวจสอบ	๒๗ กุมภาพันธ์ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๖. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาษาทำการตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p> ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p> ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p> ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมิน ราคาากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการขายซากพัสดุ</p> <p>๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภา ครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘</p> <p>๒. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการจัดทำเอกสารตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ กำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p> ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน</p> <p> ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด</p> <p> ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ ระเบียบกำหนด</p> <p>๔. ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมิน ราคาากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการขายซากพัสดุ ตามที่กำหนด</p> <p>๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขได้</p>

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง
ตำบลตาลเื้อง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การเก็บและการบันทึกพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

๑) ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

๑) เบิกพัสดุโดยหัวหน้างานที่ใช้ต้องวัสดุนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)

ถูกต้องตามระเบียบฯ ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒) ผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกแล้วลงบัญชีทุกครั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

ถูกต้องตามระเบียบฯ ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (แต่งตั้งภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ)

แต่งตั้งภายในกำหนด ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด
 ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบ

๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มตรวจสอบ)

ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ส่งให้ สดง. ไม่ได้ส่งให้ สดง.

๔. กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

๕. การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๗)

ดำเนินการแล้วตามระเบียบฯ ยังไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๖. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้น (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘)

ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
ตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรค ๓)

ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน ปฏิบัติไม่ครบตามระเบียบฯ
 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๘. หลักประกันสัญญา

๑) การให้ใช้และการกำหนดอัตราของหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ๑๖๗-๑๖๘)

ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๒) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๓) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๖)

ปฏิบัติตามระเบียบฯ
 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้แก่

- ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ ปรากฏดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ โดยมีการแต่งตั้งตามระยะเวลาที่กำหนด และได้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจพัสดุ ประจำปีโดยภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นมีการรายงานต่อผู้แต่งตั้ง ตามที่ ระเบียบฯ กำหนด
๒. จากการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามี การตรวจสอบพัสดุและ รายงานผล การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ และพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ตามระยะเวลาที่กำหนด และได้มีการจัดส่งรายงาน ผลการตรวจสอบ พักดูประจำปี ๒๕๖๕ ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสกลนคร นายอำเภอ และผู้บริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินทราย กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๓. จากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ปรากฏว่ามีพัสดุที่ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ทาง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่ชำรุดเกิด จากการใช้งานตามปกติจริงหรือไม่ โดยได้ ดำเนินการตามระเบียบฯ ถูกต้องและครบถ้วน และการจำหน่ายพัสดุ มี การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และ คณะกรรมการได้ดำเนินการจำหน่ายในวิธี ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๔. จากการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ประจำปี ๒๕๖๕ ปรากฏว่า มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินราคากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการขายซากพัสดุ และได้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการจำหน่าย พักดูตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๘
๕. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ปรากฏว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในระบบ e-LAAS โดย เจ้าหน้าที่ พักดูเป็นผู้นำเข้าข้อมูลและเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้ตัดบัญชีจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพและตัดค่าเสื่อมราคาพัสดุ ในระบบ
๖. จากการตรวจสอบการส่งรายงานการขายซากพัสดุ ปรากฏว่ามีการส่งรายงานการขายซากพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพแล้ว ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสกลนครทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. การจัดเก็บและการบันทึกพัสดุ มีลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุโดยแยกสำนัก/กอง ชนิดและ ประเภทมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการและมีการกำหนดเลขรหัสพัสดุครบถ้วน ตามที่ ระเบียบฯ กำหนด
๘. การเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และผู้ส่งจ่ายพัสดุได้ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง แต่ตรวจสอบในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ ส่งจ่ายลงลายมือชื่อส่งจ่ายไม่ครบถ้วนถึงปัจจุบัน
๙. การลงจ่ายจากบัญชีหรือทะเบียนหลังการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ได้มีการตัดจำหน่ายพัสดุนั้น ออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที และมีรายงานแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ และมีประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน รวมทั้งเครือข่ายในสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๑๑. หลักประกันสัญญา มีการเรียกหลักประกันสัญญาตามประเภทและกำหนดมูลค่าเป็นจำนวน ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง และการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา มีการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาในหลักเกณฑ์ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นางราวดี เจริญไชย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นางสาวเจิตจรัส เหมะฉุลิน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน