

กระตาดำทำการ
การพัฒนาให้ความรู้พนักงานภายในองค์กร (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)
การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุยังไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การพัฒนาให้ความรู้พนักงานภายในองค์กร (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน)

๑. ตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำได้ส่งพนักงาน เจ้าหน้าที่
เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานหรือไม่

☐ มี

☒ ไม่มี

๒. ตรวจสอบพนักงาน เจ้าหน้าที่ ได้มีการเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาทักษะ และเรียนรู้ที่จะทำให้สามารถ
ปฏิบัติงานในระบบ e - Laas ได้ถูกต้อง และมีความชำนาญมากขึ้นหรือไม่

☐ มี

☒ ไม่มี

๓. ตรวจสอบว่าปัจจุบันพนักงาน เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานในระบบได้ถูกต้อง หรือไม่

☐ สามารถปฏิบัติงานในระบบ e - laas ได้ถูกต้อง

☒ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุยังไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑. ตรวจสอบฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e - laas ว่ามีฐานข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

☒ จัดทำถูกต้องตรงกัน

☐ ไม่จัดทำไม่ตรงกัน

๒. ตรวจสอบงบทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๖ ว่ามีการจัดทำถูกต้อง หรือไม่

☒ จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ถูกต้อง

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการแยกประเภทของครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๔. ตรวจสอบการบันทึกเลขทะเบียนทรัพย์สินลงบนครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๕. ตรวจสอบว่ามีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บันทึกครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๖. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุว่ามีการรับ / จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่นำมาใช้ว่ายังมีอยู่จริง และมีการเขียนเลขทะเบียนสินทรัพย์บนครุภัณฑ์ตามที่บันทึกไว้หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๘. ตรวจสอบการติดหรือเขียนหมายเลขสับนตัวครุภัณฑ์อย่างถูกต้องและครบถ้วนทุกตัว หรือไม่

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

๙. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่

☒ ตรงกัน

☐ ไม่ตรงกัน

๑๐. ตรวจสอบในกรณีที่มีการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุนำผิด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๑. ตรวจสอบว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว กรณีพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองกับค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบข้อ ๒๑๕ หรือไม่ ((๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร (๔) แปรสภาพหรือทำลาย)

☒ ขาย

☐ แลกเปลี่ยน

☐ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

☐ แปรสภาพหรือทำลาย

๑๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่าย หน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๓. ตรวจสอบการรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี และในรายงานการจำหน่ายมีรายละเอียด รหัสครุภัณฑ์ รหัสสินทรัพย์จากระบบ e - laas และรายการสินทรัพย์หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๔. ตรวจสอบหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุถูกตัดออกจากบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๕. ตรวจสอบการออกหลักฐานการรับเงินจากการจำหน่ายพัสดุ มีความถูกต้องหรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๖. ตรวจสอบการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๗. ตรวจสอบการแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น หรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๘. ตรวจสอบพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แจ้งแก่นายทะเบียนหรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๙. การควบคุมภายใน

๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังหรือไม่

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๒) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

☒ จัดทำแบบ ปค.๔

☐ ไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๔

☒ จัดทำแบบ ปค.๕

☐ ไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๕

๓.) การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร

☒ จัดส่งภายในกำหนดระยะเวลา

☐ ไม่จัดส่งภายในระยะเวลา

๑๐. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๑) คำสั่งแต่งตั้งทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๒) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๓) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๔) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๕) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

☐ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

๑๑) การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร และเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี).....

สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบในส่วนที่ ๑ การพัฒนาและให้ความรู้แก่พนักงาน (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน)
ทางองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำมิได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e - laas เลย
อีกทั้งบุคลากรก็ไม่ได้มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาศักยภาพ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่
สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง

การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ โดยการตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (สุ่มตัวอย่าง) ในระบบ e - laas
เป็นการเรียกรายการสินทรัพย์บางรายการขึ้นมาดูว่ามีอยู่ในระบบฐานข้อมูลจริงไหม ซึ่งจากการสุ่มเรียกสินทรัพย์
บางรายการ ก็ปรากฏว่ารายการสินทรัพย์นั้นมีอยู่จริง มีการลงรายการแยกประเภทรายการครุภัณฑ์แต่ละ
ประเภทไว้เรียบร้อย มีรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละประเภท ส่วนสำเนาทะเบียน
ทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๖ และรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ นั้น ทางกองคลังก็ได้ทำไว้อย่างถูกต้อง
ครบถ้วน และมีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน หรือถ้าใช้งานต่อก็จะเสียค่าใช้จ่ายมากกว่า
ไม่คุ้มค่ากับ การใช้งาน อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ตลอดจน การจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจำหน่ายออก
จากระบบก็มีการจำหน่ายสินทรัพย์ที่ชำรุด และเสียหายเรียบร้อยแล้ว ส่วนรายการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้
สังกัดนั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำไม่มีการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้
สังกัดแต่อย่างใด โดยจะมีรายการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดล่าสุดในปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

นางจรรยา ชุมคง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบในแผนการตรวจสอบ

นางสุมาลี กลับโนรา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสุมาลี กลับโนรา)