

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
หน่วยรับผิดชอบ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ ๑. ระบบการควบคุมภายใน ๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน ๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน ๑.๔ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๒.๑ สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก/กอง) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา ๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุ (งบดำเนินงาน) ๒.๓ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง ๒.๔ สอบทานเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. วัสดุ ๓.๑ สอบทานบัญชีวัสดุและหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน ๓.๒ สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ๓.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชีวัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ครุภัณฑ์ ๔.๑ ทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบ ๔.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ๔.๓ กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. การเบิก ๕.๑ จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง ๕.๒ ใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ๕.๓ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปีที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ ครบถ้วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. การยืม ๖.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี ๖.๒ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผล และกำหนดวันส่ง ๖.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗.๒ สอบทานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๗.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่จัดส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ๗.๔ สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๗.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับ ถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) ๗.๖ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

หมายเหตุ พร้อมขอเอกสารแนบประกอบการตรวจบางรายการ