



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๙/๕

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองทับกวาง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม) ขึ้น ได้ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๑๕ มีนาคม - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ของกองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และกองวิชาการและแผนงาน เรื่อง ตรวจสอบการควบคุม วัสดุ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ของกองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และกองวิชาการและแผนงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน ผลการตรวจสอบภายใน ดังนี้

จากการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ทุกกองมีการจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด หลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุผู้รับผิดชอบ ของกองได้นำใบเบิกวัสดุของงานพัสดุเป็นหลักฐานการลงบัญชีพัสดุ
๒. งานพัสดุได้ลงบัญชีวัสดุโดยนำรายการใบส่งของในฎีกาเบิกมาลงในสมุดบัญชีวัสดุแต่ ไม่ได้แยกชนิดของวัสดุ และแต่ละกองเบิกตามรายการใบส่งของและทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้ทุกกองไปควบคุมเอง
๓. แบบบัญชีวัสดุของแต่ละกองมีความแตกต่างกันไม่เป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด
๔. การเก็บรักษาวัสดุเก็บไว้ในตู้เหล็กและมีกุญแจถือคบบานเลื่อนปลอดภัยดี และครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในบันทึกบัญชีวัสดุ และผู้ควบคุมการเบิกวัสดุ
๕. งานพัสดุ/ผู้รับผิดชอบของกอง มีการจัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้ง และหัวหน้าหน่วยงานที่ต้อง ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกและจ่ายพัสดุมิตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานถูกต้อง
๖. จากการตรวจนับวัสดุสำนักงานคลังของเทศบาลเมืองทับกวาง จำนวน ๓๖ ชนิด กองช่าง จำนวน ๔๑ ชนิด กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓๑ ชนิด และกองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๕๕ ชนิด พบว่า มีวัสดุ คลังครบถูกต้องตรงกับบัญชีวัสดุ

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐาน ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

ข้อเสนอแนะ

การจัดหาวัสดุไว้จ่ายเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ไว้ประกอบรายการด้วย

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีวัสดุและควบคุมนำแบบตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดมาใช้ในการบันทึกลงวัสดุเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน และให้เก็บหลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุ ไว้ประกอบรายการด้วย เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ให้นำหน่วยรับตรวจรายงานผลให้ หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนาคยา เวียงนนท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรดำเนินการตามแนบมา

(นางสุนีย์ อินทมา)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ดี/เจ้าพนักงาน

(นายชัยพฤกษ์ ฉายพุทธ)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

**รายงานผลการปฏิบัติงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิการฯ/กองวิชาการและแผนงาน

**เรื่องที่ตรวจ** การควบคุมวัสดุ

**ประเด็นการตรวจสอบ**

สอบทานการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หัวข้อการเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือ ทะเบียน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชีวัสดุ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๒๐ เม.ย.๖๔)**

๑. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ

๒. ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ

**เอกสารประกอบการตรวจสอบ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๒๐ เม.ย.๖๔)**

๑. บัญชีวัสดุ

๒. หลักฐานการรับพัสดุ เช่น ใบส่งของ/ใบตรวจรับของ/หลักฐานการรับบริจาค/หลักฐานแสดงการ รับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้

๓. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ

**เวลาที่ตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ ๑๕ มีนาคม - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๒ วันทำการ

**วิธีการตรวจสอบ (สุ่มตรวจ)**

ตามเอกสารแนบท้าย

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ทุกกองมีการจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด หลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุผู้รับผิดชอบของกองได้นำใบเบิกวัสดุของงานพัสดุเป็นหลักฐานการลงบัญชีพัสดุ

๒. งานพัสดุได้ลงบัญชีวัสดุโดยนำรายการใบส่งของในฎีกาเบิกมาลงในสมุดบัญชีวัสดุแต่ไม่ได้แยกชนิดของวัสดุ และแต่ละกองเบิกตามรายการใบส่งของและทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้ทุกกองไปควบคุมเอง

๓. แบบบัญชีวัสดุของแต่ละกองมีความแตกต่างกันไม่เป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. การเก็บรักษาวัสดุเก็บไว้ในตู้เหล็กและมีกุญแจถือคบบานเลื่อนปลอดภัยดี และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในบันทึกบัญชีวัสดุ และผู้ควบคุมการเบิกวัสดุ

๕. งานพัสดุ/ผู้รับผิดชอบของกอง มีการจัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้ง และหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกและจ่ายพัสดุมิตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานถูกต้อง

๖. จากการตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ของกองคลัง จำนวน ๓๖ ชนิด กองช่าง จำนวน ๔๑ ชนิด กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓๑ ชนิด และกองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๕๕ ชนิด พบว่า มีวัสดุคงเหลือครบถูกต้องตรงกันกับบัญชีวัสดุ

### ข้อเสนอแนะ

การจัดหาวัสดุไว้จ่ายเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย


เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีวัสดุและควบคุมรูปแบบตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดมาใช้ในการบันทึกลงวัสดุเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน และให้เก็บหลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุไว้ประกอบรายการด้วย เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ/สอบทาน

( นางนัตยา เวียงนนท์ )

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำกาาร
๑	<p>๑. ตรวจสอบว่ามีกาารลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ</p> <p>๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๔. สุ่มตรวจนับวัสดุกับบัญชีหรือทะเบียนคุม ถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน หรือไม่</p> <p>๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้อการประชุมกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>นางนาคยา เวียงนนท์</p> <p>นางนาคยา เวียงนนท์</p> <p>นางนาคยา เวียงนนท์</p> <p>นางนาคยา เวียงนนท์</p> <p>นางนาคยา เวียงนนท์</p> <p>นางนาคยา เวียงนนท์</p> <p>นางนาคยา เวียงนนท์</p>	

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน  
(นางนาคยา เวียงนนท์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญกาาร