



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

ที่ ชพ. ๗๑๑๐๑/

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

### เรื่องเดิม

ตามที่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้รับอนุมัติ โดยมีแผนการตรวจสอบในเรื่อง การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยรับการตรวจ กองคลัง ในช่วงระหว่างเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคม นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับการตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘

“ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที”

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรแจ้งผลการตรวจให้หน่วยรับการตรวจทราบ พร้อมทั้งถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๓๑๘/ว๒๗๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การควบคุมพัสดุของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายศิริพงษ์ แสงทอง)

นิติกรปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

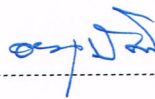
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

15/05/2564



(นางสาวณัฐชานันท์ รักษอดิทธิ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด



  
(นายชัยรัตน์ วิวัฒนจิตต์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

## รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๓๑๘/ว๒๗๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การควบคุมพัสดุของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดการทำทะเบียนพัสดุถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๔. เพื่อตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืมและการจำหน่ายว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ (ตามแบบ พ.ด. ๑, แบบ พ.ด. ๒, แบบ พ.ด. ๓, แบบ พ.ด. ๔)
๒. รายละเอียดเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. รายละเอียดใบยืมพัสดุ
๔. รายละเอียดใบเบิกพัสดุ
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ
๖. รายละเอียดการรายงานการตรวจสอบพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจเอกสาร
๒. สุ่มตรวจ และสอบถาม



## จากการสุ่มตรวจการควบคุมของพัสดุ ผลปรากฏดังนี้

| ที่ | รหัสครุภัณฑ์ | ประเภทครุภัณฑ์ | รายการ                | การตรวจสอบ |         |        | *สภาพ       | มูลค่า (บาท) |
|-----|--------------|----------------|-----------------------|------------|---------|--------|-------------|--------------|
|     |              |                |                       | ตามบ/ช     | ตรวจได้ | ผลต่าง |             |              |
| ๑   | ๔๗๙-๕๘-๐๐๑๔  | ของใช้สำนักงาน | เครื่องสำรองไฟ        | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๕,๕๐๐        |
| ๒   | ๔๗๘-๕๘-๐๐๑๑  | ของใช้สำนักงาน | เครื่องพิมพ์คอมฯ      | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๔,๙๐๐        |
| ๓   | ๔๐๐-๖๑-๐๐๘๓  | ของใช้สำนักงาน | โต๊ะทำงานเหล็ก        | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๔,๕๐๐        |
| ๔   | ๐๐๙-๖๑-๐๐๐๔  | ของใช้สำนักงาน | รถจักรยานยนต์         | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๓๖,๙๐๐       |
| ๕   | ๔๗๖-๖๑-๐๐๐๒  | ของใช้สำนักงาน | เครื่องเล่นกลางแจ้ง   | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๕๘,๕๐๐       |
| ๖   | ๔๕๖-๕๙-๐๐๐๔  | ของใช้สำนักงาน | โทรทัศน์สี            | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๑๓,๐๐๐       |
| ๗   | ๔๕๒-๕๖-๐๐๐๖  | ของใช้สำนักงาน | กล้องถ่ายภาพดิจิทัล   | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๘,๘๐๐        |
| ๘   | ๔๘๘-๖๐-๐๐๐๑  | ของใช้สำนักงาน | จอภาพคอมพิวเตอร์      | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๓,๓๐๐        |
| ๙   | ๔๒๔-๖๑-๐๐๐๓  | ของใช้สำนักงาน | เครื่องโทรสาร         | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๑๕,๕๐๐       |
| ๑๐  | ๐๐๑-๕๘-๐๐๐๑  | ทั่วไป         | รถพยาบาล              | ๑          | ๑       | -      | รอจำหน่าย   | รับบริจาค    |
| ๑๑  | ๔๘๓-๕๓-๐๐๐๑  | ของใช้สำนักงาน | กล่องวงจรปิด          | ๑          | ๑       | -      | ชำรุด       | ๓๙,๔๗๗       |
| ๑๒  | ๔๓๒-๕๙-๐๐๑๖  | ของใช้สำนักงาน | พัดลมไอน้ำ            | ๑          | ๑       | -      | ชำรุด       | ๑๓,๐๐๐       |
| ๑๓  | ๔๑๖-๕๖-๐๐๒๑  | ของใช้สำนักงาน | เครื่องคอมพิวเตอร์ pc | ๑          | ๑       | -      | ใช้งานได้ดี | ๒๒,๐๐๐       |
| ๑๔  | ๐๒๑-๖๑-๐๐๐๓  | ทั่วไป         | สามเหลี่ยมหยุดตรวจ    | ๑          | ๑       | -      | ชำรุด       | ๑๗,๕๐๐       |
| ๑๕  | ๔๑๖-๕๒-๐๐๑๔  | ของใช้สำนักงาน | โน้ตบุ๊ก              | ๑          | ๑       | -      | ชำรุด       | ๒๔,๕๐๐       |

ครุภัณฑ์ทุกสำนัก/กอง ตามบัญชี ๑๕ รายการ มูลค่าตามบัญชี ๒๖๗,๓๗๗.- บาท ได้สุ่มตรวจครุภัณฑ์แล้ว ดังนี้

### ผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่หลักเกณฑ์กำหนด ได้แก่ แบบ พ.ด.๑ (ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ,แบบ พ.ด.๒ (ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ), แบบ พ.ด.๓ (บัญชีงบประมาณประจำเลขรหัสพัสดุ) และแบบ พ.ด. ๔ (ทะเบียนบัญชีวัสดุ) โดยใช้เลขรหัสที่กำหนดตามแบบ พ.ด.๕ (แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และแบบ พ.ด.๖ (แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ)

๒. มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ ตามหลักเกณฑ์กำหนด อาทิ วันที่ได้รับพัสดุ หมายเลขรหัส ราคาต่อหน่วย เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง งบประมาณจัดหา ราคา ฯลฯ

๓. จากการสุ่มตรวจพัสดุครุภัณฑ์ มีการพ่นรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกตัว

๔. การเบิกพัสดุ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายลงบัญชีทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายตรวจสอบตามใบเบิกจ่าย

๕. การเก็บรักษาพัสดุ มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุที่เบิกไปโดยหน่วยงานผู้เบิก

/การตรวจสอบ...

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ และการจำหน่ายพัสดุ ว่าปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผลปรากฏดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                                                                                                             | มี<br>/ไม่มี | ความทันเวลา |                | หมายเหตุ/หลักฐานอ้างอิง                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------------|----------------------------------------------|
|              |                                                                                                                    |              | ทันเวลา     | ไม่<br>ทันเวลา |                                              |
| ๑            | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑                                                                   | มี           | /           |                | สำเนาคำสั่งอบต.ตากแดด ที่ ๒๙๕/๒๕๖๑           |
| ๒            | เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น | มี           | /           |                | สำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ                |
| ๓            | มีการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับ สตง.                                                             | มี           | /           |                | สำเนาหนังสือที่ ขพ ๗๑๑๐๒/๘๖๓ ลว ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๑ |
| ๔            | มีการงานผลการจำหน่ายพัสดุ การโอน การบริจาค ว่าได้รับจากผู้มีอำนาจ หรือไม่                                          | ไม่มี        | -           |                | รอดำเนินการภายหลังการขายทอดตลาด              |
| ๕            | Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี                                             | ไม่มี        | -           | -              | -                                            |

#### ผลการตรวจสอบ

๑. ก่อนเดือนกันยายน มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ คน หรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ๑ ตุลาคม ปีก่อน - ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันและตรวจรับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ซึ่งคณะกรรมการได้ตรวจการรับจ่ายถูกต้อง มีพัสดुकงเหลือตามทะเบียนคุม ตรวจพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และได้รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบ ภายใน ๓๐ วัน ตามระเบียบฯ (รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ที่ ๒๙๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑)

๒. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร (รายละเอียดตามสำเนาบันทีกข้อความ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๑)

๓. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ๒๕ รายการ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดจากการใช้งาน และได้รายงานให้ผู้บริหารทราบแล้ว (รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ที่ ๓๖๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และสำเนา



บันทึกข้อความ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

### ข้อสังเกต

จากการตรวจสอบใบยืมพัสดุ มีข้อสังเกต ดังนี้

๑. รายละเอียดในใบยืมพัสดุ มีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ เนื่องจาก

- มิได้มีการลงลายมือชื่อรับพัสดุจากหน่วยงานผู้ยืมหรือบุคคลผู้ยืมพัสดุในใบยืม ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ยืมได้รับพัสดุที่ขอยืมไปหรือไม่ และขณะนำพัสดุไป พักอยู่ในสภาพใดกรณีเป็นพัสดุประเภทคงรูป
- มิได้มีการลงลายมือชื่อคืนพัสดุจากหน่วยงานผู้ยืมหรือบุคคลผู้ยืมพัสดุในใบยืม ทำให้ไม่สามารถทราบว่าผู้ยืมได้ส่งคืนพัสดุแล้วหรือไม่ เมื่อไร สภาพพัสดุเกิดความชำรุดเสียหายหรือไม่ กรณีเป็นพัสดุประเภทคงรูป
- ไม่มีการติดตามทวงถามพัสดุเมื่อครบกำหนดยืม ภายใน ๗ วัน โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้ยืม

### ข้อเสนอแนะ

๑. ตามข้อสังเกตข้อที่ ๑ ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา และดูแลพัสดุปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๓ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืม ดังนี้

- ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๓๙ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
- ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔๐ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (๑) การให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม
  - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวง  
พัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน นายศิริพงษ์ แสงทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายศิริพงษ์ แสงทอง)

นิติกรปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นางสาวณัฐชานันท์ รักษอดิศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด