



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่ รน ๕๒๐๐๙/๓๓

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ตามแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองระนอง

เรื่องเดิม

ตามที่ งานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนงานตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และแจ้งแผนตรวจสอบภายใน ให้แต่ละกองและสำนักทราบ ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายในที่ ๒๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบตามแผนฯ โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๕๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ทำการตรวจสอบ การจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด เอ ๔ จากบัญชีรับ - จ่าย และวัสดุคงเหลือ ปี ๒๕๕๘ วัสดุคงเหลือยกมาปี ๒๕๕๗ ปรากฏผลตาม (เอกสารแนบ ๑, ๒ และ ๓)

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖(๖) หน่วยงานรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ เทศบาลเมืองระนอง ของทุกกอง/สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป, งานเทศกิจ, และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้แต่ละกอง/สำนัก

๑. ใช้ข้อมูลตามเอกสารแนบ ๑, ๒ และ ๓ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางพิจารณาในการจัดหาวัสดุสำนักงาน (กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด เอ ๔)

๒. จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี หรือทะเบียนวัสดุ กับวัสดุคงเหลือจริง เป็นครั้งคราว เพื่อใช้เป็นข้อมูลก่อนจัดหาพัสดุ ป้องกัน วัสดุเก่าเก็บ เสื่อมคุณภาพ

ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ และนำเสนอข้อมูลจากการตรวจสอบเป็นประโยชน์กับทางราชการ ควรให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านพัสดุ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย และวัสดุ คงเหลือควบคุมวัสดุ ให้ถูกต้อง รายการวัสดุ ควรบันทึกสาระสำคัญให้ครบถ้วน เช่น หน่วย ปริมาณ ขนาด แกรม ของวัสดุ และเพื่อการเบิกจ่ายจากพัสดุกกลาง กับบัญชีคุมพัสดุแต่ละกอง,งาน ถูกต้อง ตรงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาวอารีรัตน์ คำจีน)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

๑๐๐๘๑๖๖
๓๓๒๕๖๕

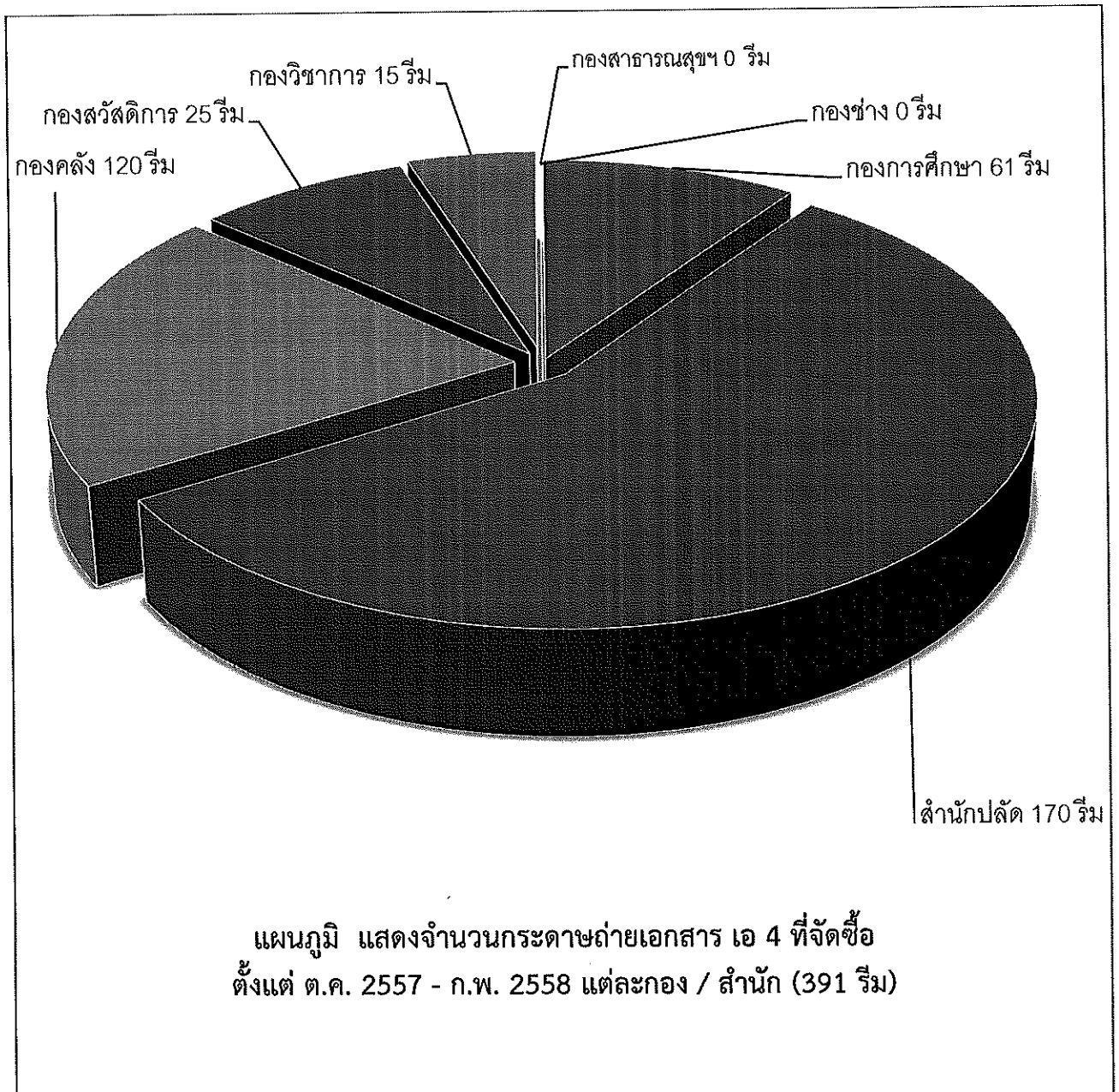
(นายพินิจ ตันกุล)

(นายไพรัช อัมพวรรณแท้)

นายกเทศมนตรีเมืองระนอง ปลัดเทศบาลเมืองระนอง

๒๗ ก.พ. ๒๕๕๘

๒๗ ก.พ. ๒๕๕๘



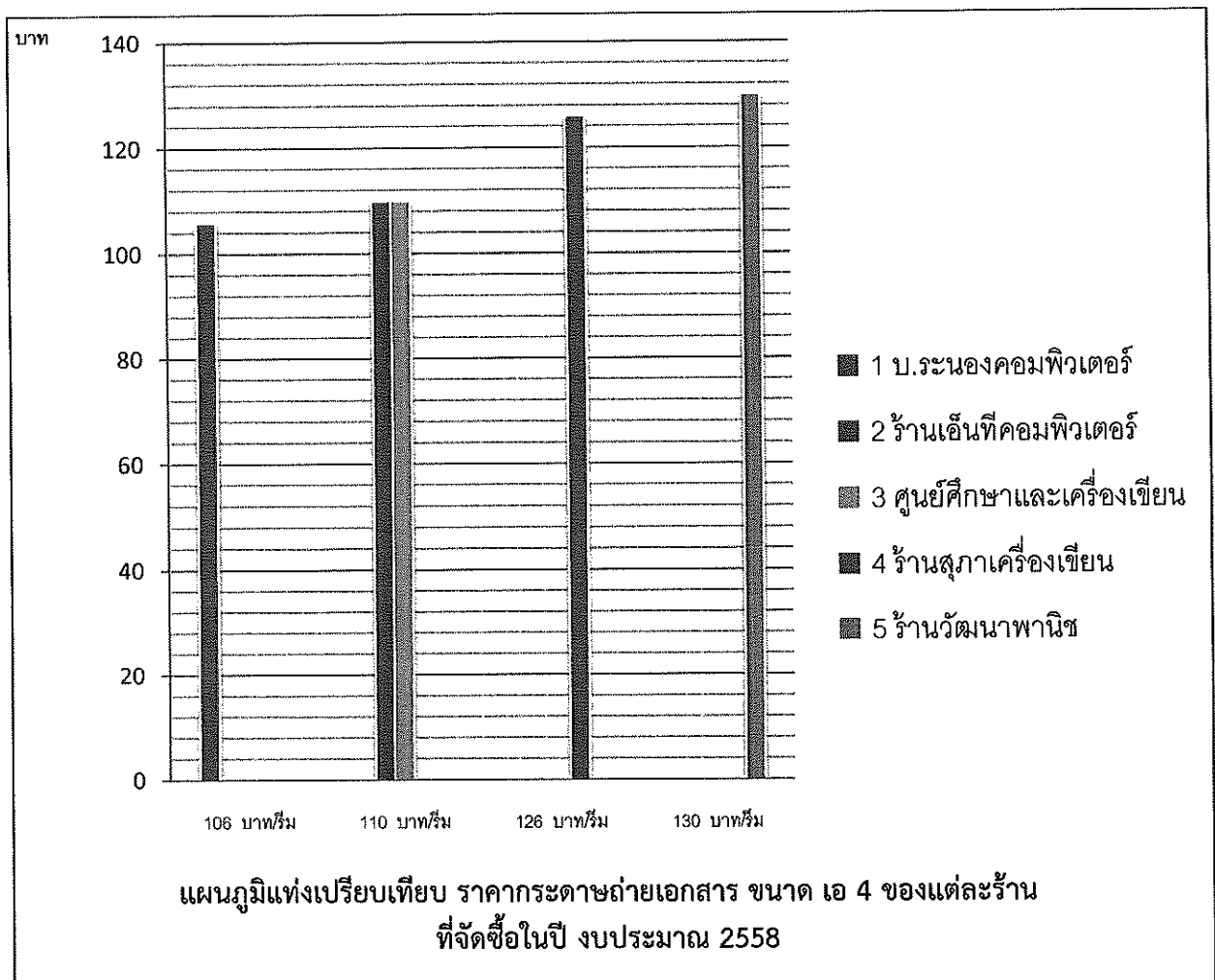
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

1. กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปี2558 ยังไม่ได้จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด เอ 4
2. กรณีมีการจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด เอ 4 ให้กองช่างและกองสาธารณสุขฯ ควรพิจารณา
ข้อมูลราคาจากการจัดซื้อที่ผ่านมา คือ ราคา 106, 110, 126 และ 130 บาท /รีม โดย
พิจารณาความเหมาะสมด้าน ราคาและคุณภาพ ขนาดแกรม ความหนา - บาง ของกระดาษ

จัดทำโดย

(นางสาวอารีรัตน์ คำจิ้น)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

เอกสารแนบ 2 ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ รน 52009/33 ลว. 27 กุมภาพันธ์ 2558



หมายเหตุ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อครั้งต่อไป โดยให้คำนึงถึงขนาดแกรม ความหนา บาง คุณภาพของวัสดุ และราคาโดยประหยัด ไม่ได้มีเจตนา ชี้้นำให้จัดซื้อบริษัท หรือร้านใด ร้านหนึ่ง โดยเฉพาะ

ข้อสังเกตจากแผนภูมิ : 1. ราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 จัดซื้อราคาต่ำสุด คือ 106 บาท/ริม
2. ราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 จัดซื้อราคาสูงสุด คือ 130 บาท/ริม
3. กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด เอ 4 ราคา ที่มีการจัดซื้อมากที่สุดคือ 110 บาท/ริม

จัดทำโดย

(นางสาวอารีรัตน์ คำจีน)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

เอกสารแนบ 3 ตามบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ รน 52009/33 ลว.27 ก.พ. 2558
ตรวจสอบเรื่อง เปรียบเทียบราคา กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด เอ 4 ในการจัดซื้อแต่ละครั้ง

สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง อ.เมือง จ.ระนอง

ช่วงระยะเวลาเก็บข้อมูล ตั้งแต่ ต.ค. 2557 - ก.พ. 2558

กระดาษที่ 8/2558

ที่	วันที่	สำนัก / กอง	ร้านที่ซื้อ / จำนวนรับ / ราคาต่อรับ												หมายเหตุ
			บริษัทระนองคอมพิวเตอร์		ร้านเอ็นทีคอมพิวเตอร์		ศูนย์ศึกษาและเครื่องเขียน		ร้านพัฒนาพานิช		ร้านสุภาเครื่องเขียน				
			จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา			
1	7 พ.ย. 57	กองคลัง	60	106										จากการตรวจสอบ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร 13 ครั้ง ราคาต่ำสุด รีมละ 106.-	
2	13 พ.ย. 57	สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)			30	110									
3	18 พ.ย. 57	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)			30	110									
4	28 พ.ย. 57	กองการศึกษา					12	110						ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ราคาสูงสุด รีมละ 130.-	
5	28 พ.ย. 57	กองการศึกษา					12	110							
6	18 ธ.ค.57	กองสวัสดิการสังคม									25	126			
7	26 ธ.ค. 57	สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)			30	110								ราคากระดาษที่จัดซื้อมากที่สุดคือ ราคา 110 บาท/รีม	
8	12 ม.ค.58	กองการศึกษา (ศึกษานิเทศก์)							20	130					
9	15 ม.ค.58	กองวิชาการและแผนงาน			15	110									
10	20 ม.ค.58	สำนักปลัด (งานเทคนิค)					50	110						จัดทำโดย  (นางสาวอารัตน์ คำจัน) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	
11	3 ก.พ. 58	กองศึกษา					17	110							
12	3 ก.พ.58	สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)			30	110									
13	17 ก.พ. 58	กองคลัง	60	106											
รวม			120		135		91		20		25				
รวมจำนวน รับ ทั้งหมด ที่ซื้อ ตั้งแต่ ต.ค. 2557 - ก.พ. 2558												391			