



สำนักงานอัยการฎีกากระทรวงการคลัง

เลขรับที่ 808

วันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๒.๒๘ น.

สารบรรณ
เลขรับ ๑๓๖๕
วันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๕๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการท่องเที่ยว โทร. ๑๓๑๔๒, ๑๓๒๔๖

ที่ กก ๐๔๐๓/๙๕

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน ด้านการควบคุมวัสดุคงคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๒ (ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ กก ๐๔๐๑.๐๔/๑๓๗๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ กลุ่มการพัสดุได้ดำเนินการจัดส่งไฟล์ข้อมูลสรุปผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕) ทาง Email : dot.audit99@gmail.com นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบฯ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. การรับ - จ่ายวัสดุในไตรมาสที่ ๒ (ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) พบว่า

๑.๑ ไม่พบการจัดซื้อวัสดุเพิ่มเติม

๑.๒ เบิกจ่ายวัสดุไปแล้วจำนวน ๓,๑๓๖ ชิ้น คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐๕,๓๙๑.๔๐ บาท (สองแสนห้าพันสามร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทสี่สิบสตางค์) โดยรายการที่เบิกส่วนใหญ่จะเป็นกระดาษ ของเอกสาร แฟ้มเอกสาร คลิปดำ เป็นต้น

๒. การควบคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกลุ่มการพัสดุได้ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการควบคุมวัสดุ และมีการรายงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

๓. สถิติการเบิกวัสดุเมื่อเปรียบเทียบระหว่างไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ พบว่า มีจำนวนการเบิกวัสดุไตรมาสที่ ๒ ลดลง สาเหตุเกิดจากไม่มีหมึกคอมพิวเตอร์ในคลังพัสดุให้เบิกใช้ในสำนักงาน ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ผลต่าง เพิ่มขึ้น/(ลดลง)	
ชิ้น	จำนวนเงิน (บาท)	ชิ้น	จำนวนเงิน (บาท)	ชิ้น	จำนวนเงิน (บาท)
๙,๗๘๙	๓๙๗,๐๓๕.๕๔	๓,๑๓๖	๒๐๕,๓๙๑.๔๐	(๖,๖๕๓)	(๑๙๑,๖๔๔.๑๔)

ตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาว อัญญิกา เหมือนปั้น
(น.ส. อารณีย์ สุขนิยม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒๑ เม.ย. ๖๕

(นางสาวอัญญิกา เหมือนปั้น)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายวิศักดิ์ วาณิชยเจริญ)
 อธิบดีกรมการท่องเที่ยว
 ๒๑/๒๕๖๕

ทนาย/มอบคุณอารณีย์ สุขนิยมกลุ่มพัสดุ

(นางสาวอัญญิกา เหมือนปั้น)

๒๑ เม.ย. ๖๕
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑ ก.ค. ๖๕

รายงานการตรวจสอบ
การสอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (ด้านการควบคุมวัสดุคงคลัง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กลุ่มการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงปัญหาจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ให้ถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การควบคุมวัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. สอบทานทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุคงคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)
๓. สอบทานใบเบิกวัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับเอกสารเพื่อตรวจสอบ (หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการพัสดุ ที่ กก ๐๔๐๑.๐๔/๑๑๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
๒. ศึกษาข้อมูลจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุคงคลัง

ข้อตรวจพบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียน คุมวัสดุ ของกลุ่มการพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) ซึ่งการควบคุมวัสดุเป็นไป ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ได้แก่ ผู้ควบคุมพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุ และผู้ควบคุมกุญแจห้องพัสดุ อย่างไรก็ตามพบข้อผิดพลาด คือ

๑. การควบคุมวัสดุใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Excel เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลราคาต่อหน่วยในส่วน ของยอดยกมา และแทรกบรรทัดรายการ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

๒. รายงานการรับ - จ่ายวัสดุ มีข้อผิดพลาดเคลื่อน เช่น รายการลำดับที่ ๕๔ (ตลับแทนประทับสีน้ำเงิน) พบใบเบิกจำนวน ๒ ใบ รวมเบิก ๔ กล่อง แต่บันทึกตัดยอดจ่ายในโปรแกรม Excel ในลำดับที่ ๕๔ เพียง ๒ กล่อง ส่วนอีก ๒ กล่องบันทึกตัดยอดจ่ายในโปรแกรม Excel ในลำดับที่ ๑๐๖ (น้ำหมึกเติมแทนประทับ สีน้ำเงิน) จำนวน ๒ ขวด แทน ซึ่งได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ในการบันทึกตัดจ่ายวัสดุในโปรแกรม Excel ให้มีความรอบคอบ ไม่ควรเพิ่มรายการโดยการแทรกบรรทัด (กรณีที่มีรายการวัสดุชื่อใหม่) ไม่ควรแก้ไขข้อมูลย้อนยุคมา เพื่อป้องกันข้อมูลที่ผิดพลาด

๒. กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มี Stock Card เพื่อควบคุมวัสดุโดยระบบ Manual ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ทำการจ่ายวัสดุในคลัง และให้ความรู้การควบคุมวัสดุที่ถูกต้องเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

๓. กำหนดให้มีการรายงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน โดยกำหนดส่งให้ข้อมูลภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณกลุ่มการพัสดุที่ให้ข้อมูลและเอกสารในการตรวจสอบเป็นอย่างดี

ผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวอัญภิกา เหมือนปั้น
๒. นางสาวอาภรณ์ สุขเนียม
๓. นางสาวอ้อยทิพย์ บุญเดช

ผู้สอบทาน

นางสาวอัญภิกา เหมือนปั้น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ