

# การควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
สิงหาคม 2566



# ขอบเขตการนำเสนอ

01

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจาก สตง.

02

การบริหารพัสดุ

03

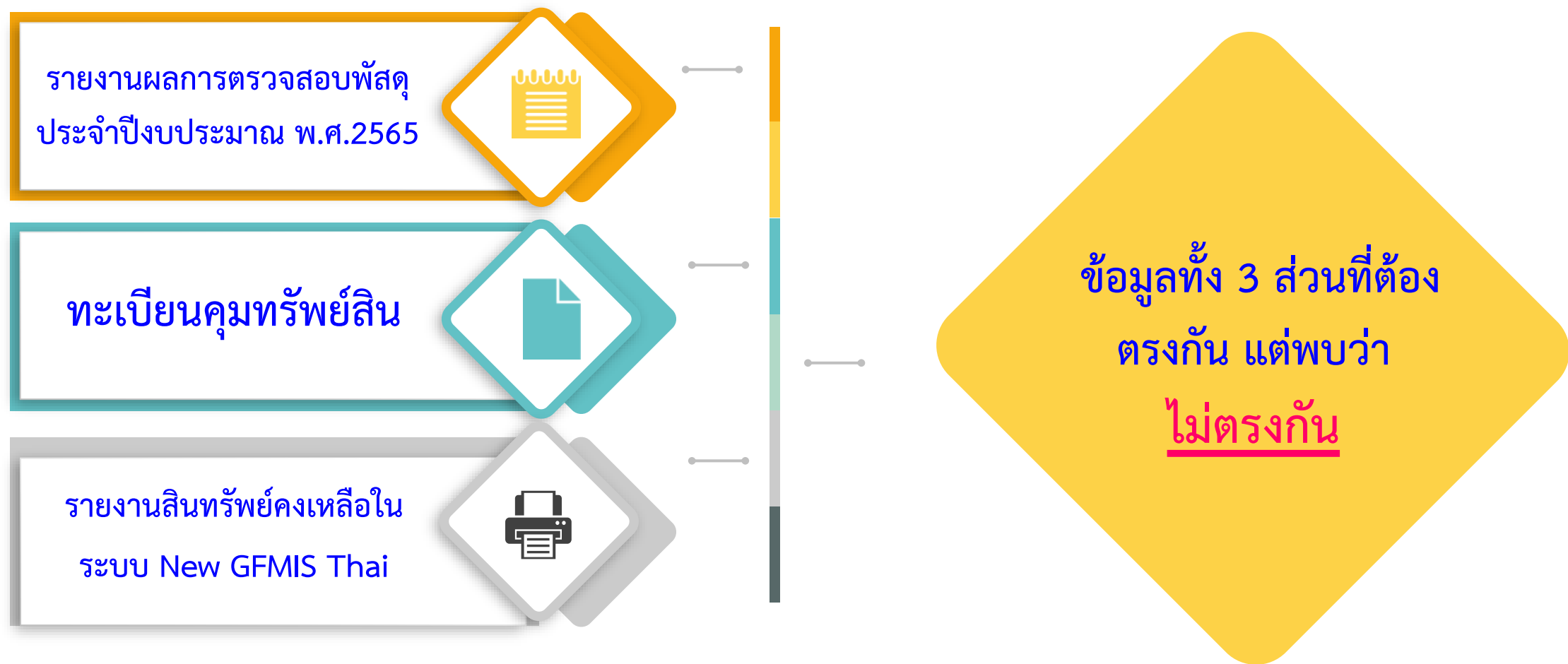
การควบคุมภายในภาครัฐ

04

การประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ



# 1. ข้อสังเกตตามรายงานการตรวจสอบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จาก สตง.



# 1. ข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จาก สตง.



## ข้อเสนอแนะ จาก สตง.

- ✓ ให้ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้การสนับสนุนทุกหน่วยงาน ภายในสังกัดเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อบกพร่องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อให้ได้รับการแก้ไขที่ถูกต้องต่อไป

## 2. การบริหารพัสดุ (ระเบียบปฏิบัติ)

พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.2560



ระเบียบ  
กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.2560



ระเบียบ  
กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการรับเงิน  
หรือทรัพย์สินที่มี  
ผู้บริจาคให้ทาง  
ราชการพ.ศ.2526



หนังสือเวียน ของ  
สำนักงบประมาณ  
กรมบัญชีกลาง และ  
คณะกรรมการวินิจฉัย  
ปัญหาการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ



# การดำเนินการ บริหารพัสดุ



ทำหน้าที่ของเราให้ดี

**การเก็บ  
และการบันทึก**

(การลงบัญชีหรือทะเบียน ตามรูปแบบที่  
คณะกรรมการกำหนดนโยบายกำหนด /  
และมีการเก็บรักษาปลอดภัย)

**การเบิกจ่าย**

(ใช้ใบเบิกวัสดุ / หัวหน้างานเป็นผู้เบิก  
/ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย /  
ผู้จ่ายต้องตรวจสอบใบเบิกและลงบัญชี  
ทุกครั้งที่จ่าย)

**การยืม**

(ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์  
อักษร และได้รับอนุมัติตามระเบียบฯ)

**การบำรุงรักษา**

(1. จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้พร้อม  
ใช้งาน / จัดทำแผนการซ่อมบำรุง  
2. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ (รับ จ่าย  
คงเหลือ) ประจำปี ภายในเดือน  
กันยายน)

**การตรวจสอบ**

(เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอให้สั่ง  
การวิธีการจำหน่าย ตามระเบียบฯ / เมื่อจำหน่ายแล้ว  
บันทึกรายการจำหน่ายสินทรัพย์ในทะเบียนคุมทันที  
และ แจ้ง สตง.ภายใน 30 วัน)

**การจำหน่าย**













## 2. การบริหารพัสดุ : เอกสารและหลักฐานการบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

01

### การรับพัสดุ

- หลักฐานแสดงการได้มา เช่น ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการรับบริจาค ใบส่งของ

02

### การจ่ายพัสดุ

- ใบเบิกพัสดุ
- หลักฐานการจำหน่ายพัสดุ

03

### บัญชีวัสดุ

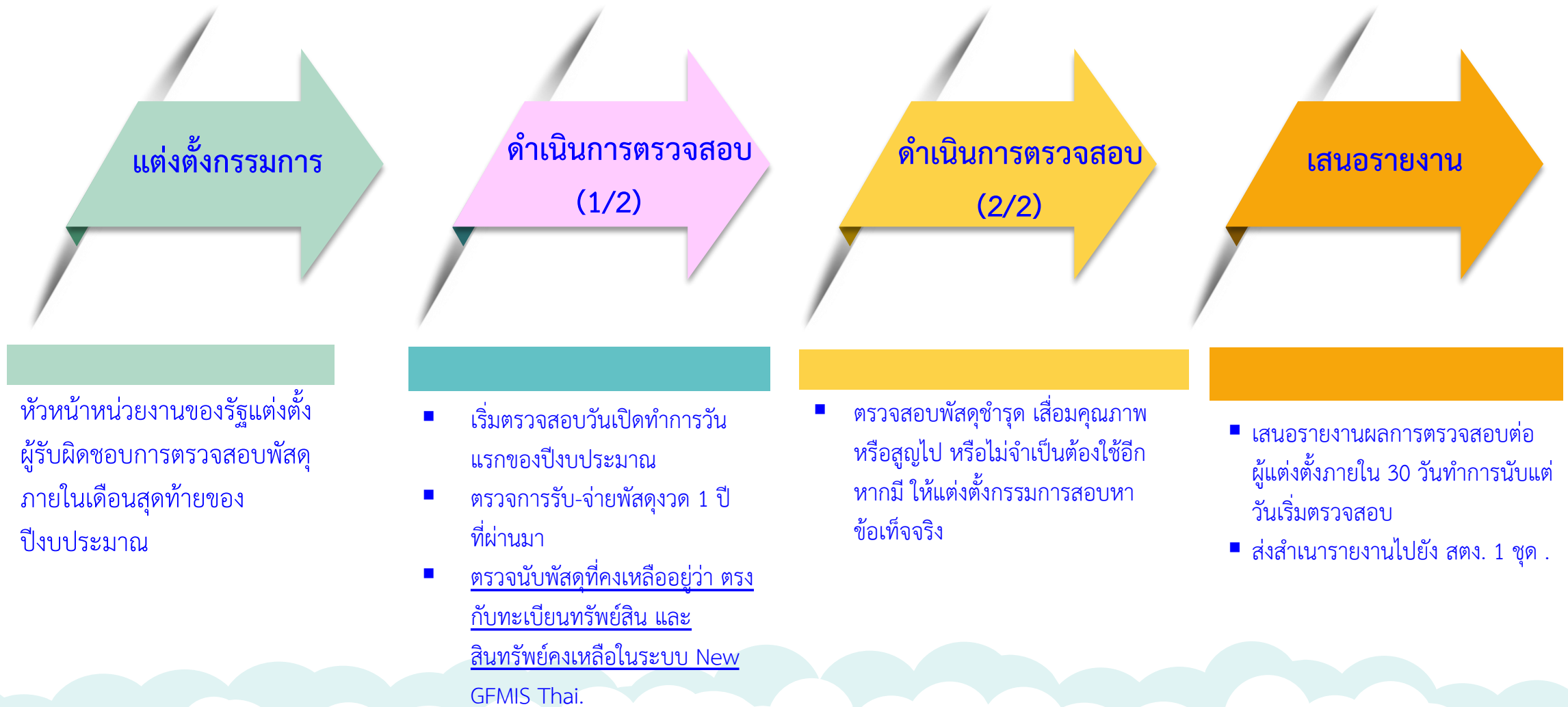
- ใช้แบบตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายกำหนด

04

### ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## 2. การบริหารพัสดุ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี



### 3. การควบคุมภายในภาครัฐ



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2661

กระทรวงการคลัง



คู่มือการตรวจสอบและประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายใน

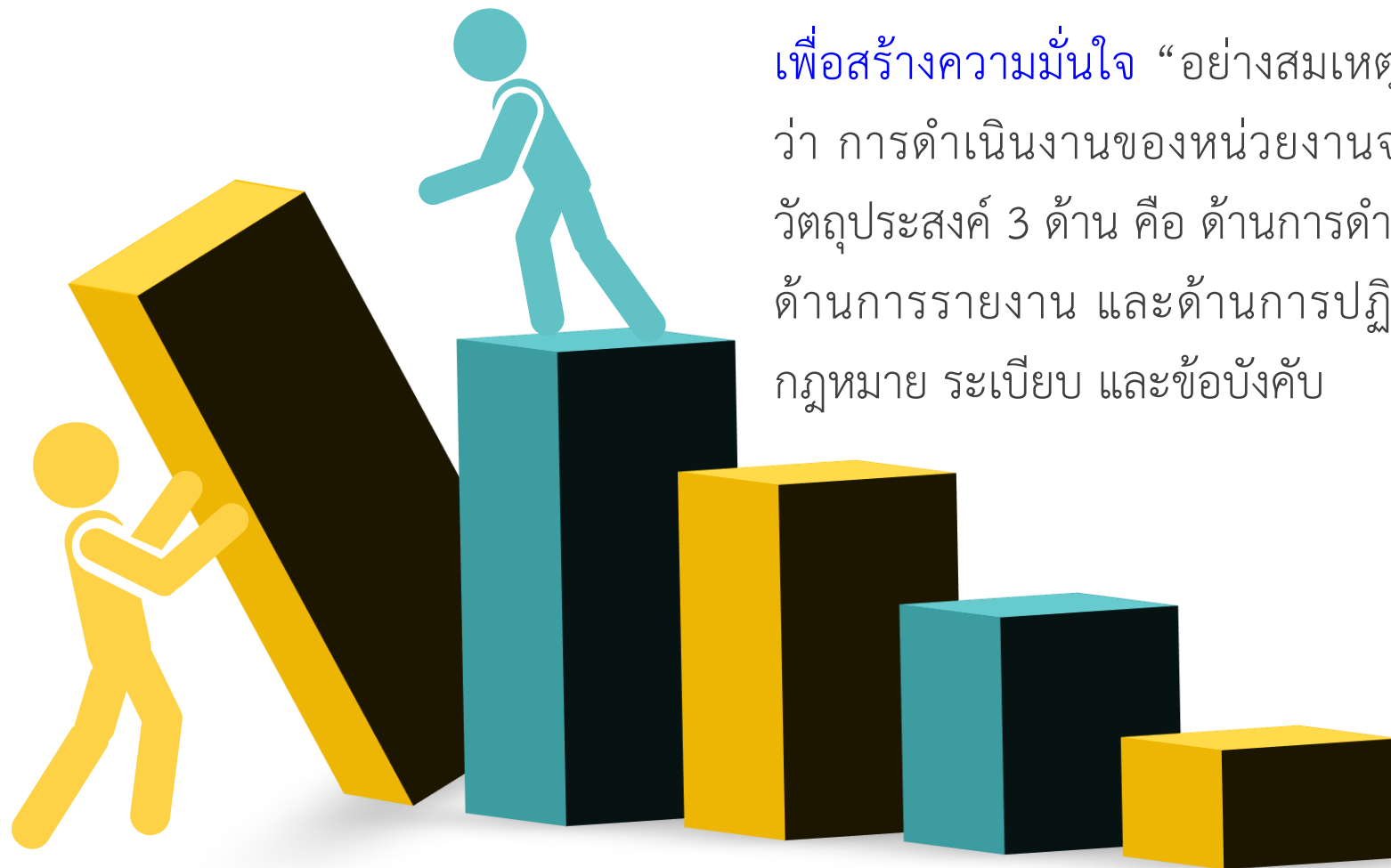
กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง



# หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (การควบคุมภายใน)

- เป็น กระบวนการปฏิบัติงาน
- ที่ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร จัดให้มีขึ้น



เพื่อสร้างความมั่นใจ “อย่างสมเหตุสมผล”  
ว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุ  
วัตถุประสงค์ 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน  
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม  
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

# หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน)

## ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และการบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร

## ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

รายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส

## ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Objectives)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ครบถ้วน ถูกต้อง



# หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

## (องค์ประกอบของการควบคุมภายใน)





# หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (แบบรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย)

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๒. การประเมินความเสี่ยง	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๓. กิจกรรมการควบคุม	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....  
 .....  
 .....

ลายมือชื่อ .....(๖).....  
 ตำแหน่ง .....(๗).....  
 วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายการกรอกแบบรายงาน

### คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุป ของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ / จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานย่อย
- (7) ระบุตำแหน่ง
- (8) ระบุวันที่รายงาน

# หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (แบบรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย)

## คำอธิบายการกรอกแบบรายงาน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒)... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
- ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี que ประเมินผลการควบคุมภายใน
- ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุป ของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ / จุดอ่อน
- สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ
- ระบุผลการประเมินการควบคุมภายใน ว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ลงลายมือชื่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานย่อย
- ระบุตำแหน่ง
- ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

## 4. การประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

### # การประเมินการควบคุมภายใน คืออะไร



พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน



ผลสัมฤทธิ์ : ให้เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังมีความสอดคล้องกันหรือไม่



สอบทานว่าระบบการควบคุมภายในยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันหรือไม่



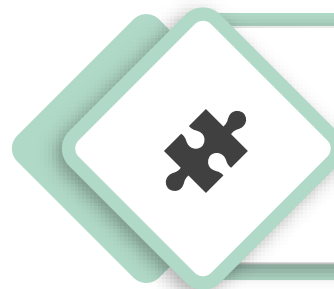
## 4. การประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

### วัตถุประสงค์ของประเมินการควบคุมภายใน

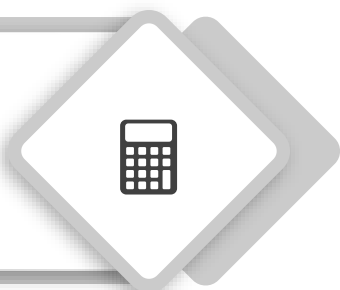
เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร



เพื่อให้มีการปรับปรุง หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา สอดรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป



เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในมีผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด



# 4. การประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

แบบ ปค.5

- ตัวอย่าง -

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25XX

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>การบริหารพัสดุ</b>						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. หน่วยงานมีการจัดเก็บพัสดุเป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 2. มีหลักฐานการรับเข้าจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการครบถ้วนทุกรายการ	1. วัสดุ- ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง ไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน และ/หรือ ไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai	1. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารพัสดุ 2. การสอบทานการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	การควบคุมภายใน ยังไม่มีประสิทธิผล เนื่องจากยังพบข้อผิดพลาด	บัญชีหรือทะเบียน ไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai และ/หรือไม่ตรงกับพัสดุคงเหลือจริง <b>สาเหตุ:</b> ไม่มีการสอบทานรายการพัสดุ ตามบัญชีหรือทะเบียน เปรียบเทียบกับ รายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai ในระหว่างปีงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบความ	1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2. มีการกำกับดูแลการปรับปรุงการควบคุม โดยผู้บังคับบัญชา ต้องกำหนดให้มีการรายงานผลการตรวจนับพัสดุรายเดือน ตามข้อ 1 ตามลำดับชั้น และ	<b>ผู้รับผิดชอบ:</b> หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน <b>กำหนดเสร็จ:</b> การตรวจนับและการรายงานการตรวจนับ (ทุกสิ้นเดือน) แล้วเสร็จ ภายในสิ้นปีงบประมาณ



## 4. การประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
				แตกต่าง	กำหนดเวลาการเสนอรายงานที่ชัดเจน 3. การกำหนดงานด้านการบริหารพัสดุเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อพิจารณาความดีความชอบกรณีไม่ได้รับข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก	
	2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน และไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai	1. การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการบริหารพัสดุ 2. การเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ	การควบคุมภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากยังพบว่าข้อมูลยังมีข้อผิดพลาด	ข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ยังไม่ตรงกับข้อมูลพัสดุกงเหลือในส่วนอื่นๆ ได้แก่ บัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai <b>สาเหตุ:</b> 1. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับ	1. เสนอแนะให้ผู้ประสานงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี สนับสนุนคณะกรรมการฯ โดยการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ และอธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น ให้มีการ	ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดเสร็จ: ภายในสิ้นปีงบประมาณ

# 4. การประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
				<p>การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ด้านการบริหารพัสดุโดยตรง</p> <p>2. ขาดระบบการสอบทานข้อมูลผลการตรวจพัสดุประจำปี ก่อนเสนอรายงาน ต่อผู้แต่งตั้ง</p>	<p>ตรวจ สอบ พัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีและทะเบียน และตรงกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai</p> <p>2. จัดให้มีระบบการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอรายงาน ต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบต่อไป</p>	

ผู้รายงาน .....ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ 30 เดือน..... พ.ศ.25XX

# ยินดีตอบข้อซักถามและข้อมูลเพิ่มเติม :

กลุ่มตรวจสอบภายใน : โทร. 0 2590 7144 / 0 2590 7409



01

สาริตา มาดี (เอ)

02

รุ่งฤทัย ทองศาสตร์ (หนึ่ง)

03

กนกวรรณ จันทรอินทร์ (โย)

04

รุ่งนภา พวงสิงห์ (โบว์) .

05

ธนพล จันดี (เต๋)





ขอขอบคุณ