

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์	
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๑/๖ วันที่มีผลบังคับใช้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์

เพื่อตรวจสอบการควบคุมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/กิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่องหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

๔.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

๔.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์	
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๒/๖ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขอหลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ และตรวจนับจำนวนพัสดุกับเอกสาร การตรวจรับ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกครุภัณฑ์ตามที่ กำหนด	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินใน โปรแกรมทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางหรือ ลงบัญชีครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์	หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค ๐๔๑๐.๓ /ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	ตรวจสอบการจัดเก็บครุภัณฑ์และการ ตรวจนับจำนวนพัสดุกับเอกสารพร้อมทั้ง การลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	การจัดเก็บตามหลัก ๕ ส พร้อมทั้ง การลงรายการในเอกสารบัญชีครุภัณฑ์ การลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ	หลักฐานการรับพัสดุเช่น ใบตรวจรับ ใบรับรองผลการจัดทำเอง เอกสาร การมอบบริจาคน การโอน เอกสาร การรับ-ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงาน ที่โอน	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕	ตรวจสอบการลงทะเบียนรับ-จ่ายการคุม ยอดของพัสดุที่รับ-จ่ายทางบัญชีและคลัง พัสดุ	การลงทะเบียนรับ-จ่ายในสมุดคุม ยอดของพัสดุหรือบันทึกข้อมูลการรับ จ่ายครุภัณฑ์ในโปรแกรมทะเบียน ทรัพย์สินและการลงทะเบียนใน Stock Card	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์	
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๓/๖ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	↓ ตรวจสอบประเมินสภาพพัสดุระหว่างการ จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ↓	สภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ชำรุดพร้อม ใช้งาน จำนวนพัสดุกับทะเบียนคุมและ Stock Card ให้ตรงกัน	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๗	จัดทำกระดาดำทำการและรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการรายงาน ↓	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๘	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อ หัวหน้าฝ่าย ๑ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน เพื่อเสนออธิบดี	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ๒๔๐๐ : การรายงานผลการ	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
			รวม ๖ วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์	
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๔/๖ วันที่มีผลบังคับใช้

๖ รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๑ ขอเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุและตรวจนับจำนวนพัสดุกับเอกสารการตรวจรับ

ขอเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องและตรวจเช็คพัสดุพร้อมทั้งการส่งทันเวลาหรือไม่ จำนวนพัสดุที่ส่งครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างเช่น

- กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุในรายงานขอซื้อกับรายการพัสดุในใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน
- กรณีทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อในสัญญา/ใบสั่งซื้อกับใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน

กระบวนการที่ ๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรมทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางหรือลงบัญชีครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม

ตรวจสอบทะเบียน/บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีการลงควบคุม หรือไม่เมื่อได้รับพัสดุและได้แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กพ. กำหนดโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐานด้วย

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่นร ๐๓๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักการ

จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนดว่า อะไรเป็นวัสดุอะไรเป็นครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุม

ทรัพย์สิน และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่กค ๐๔๑๐.๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

วัสดุที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาทและมีลักษณะคงทนถาวรให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์การควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

ประจำปี และให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค(กพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

ของทางราชการโดยยกเลิกทะเบียนคุมครุภัณฑ์และให้ใช้ทะเบียนทรัพย์สินแทน สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสด

ทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

- ๑.หลักฐานการรับพัสดุโดยใช้หลักฐานแสดงการได้มา
- ๒.หลักฐานการจ่ายพัสดุโดยใช้ใบเบิกพัสดุ
- ๓.บัญชีวัสดุโดยใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๔.ทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกำหนด

กระบวนการที่ ๓ ตรวจสอบการจัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุและการตรวจนับจำนวนพัสดุกับเอกสารพร้อมทั้งการลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

ตรวจสอบการจัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุ ที่คลังพัสดุ ได้จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือ

ทะเบียนโดยจัดเก็บตามหลัก ๕ ส และตรวจสอบการลงรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์	
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๕/๖
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ ๔ ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ

ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ ดังนี้

หลักฐานการรับพัสดุ ดังนี้

- ๑.งานซื้อ งานจ้างโดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ
- ๒.งานทำเองโดยใช้ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- ๓.รับบริจาคโดยใช้เอกสารการรับมอบ/บริจาคแสดง ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาประมาณต่อหน่วย
- ๔.รับโอนโดยใช้เอกสารแสดงการรับ-ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานที่โอน
- ๕.ยืมวัสดุโดยใช้เอกสารใบยืม เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

หลักฐานการจ่ายพัสดุ ดังนี้

ใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)

กระบวนการที่ ๕ ตรวจสอบการลงทะเบียนรับ-จ่าย การคุมยอดของพัสดุที่รับ-จ่ายทางบัญชีและคลังพัสดุ

ตรวจสอบการลงทะเบียนรับ-จ่าย ในสมุดคุมยอดของพัสดุว่ามีการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่

กระบวนการที่ ๖ ตรวจสอบประเมินสภาพพัสดุระหว่างการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์

ตรวจสอบสภาพของพัสดุครุภัณฑ์ว่าการชำรุด เสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป

กระบวนการที่ ๗ จัดทำกระดาดำทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ(Reliable) มีความเพียงพอ(Sufficient)มีความเกี่ยวข้อง(Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์	
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๖/๖ วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ ๘ จัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ๑ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อเสนออธิบดี

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒๔๑๐.A๑ : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒๔๑๐.A๒ : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ