



เอกสารวิชาการ

การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
(LAND DEVELOPMENT DEPARTMENT)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES)

คำนำ

เอกสารวิชาการ เรื่อง การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบควบคุมภายในด้านครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการบริหารพัสดุเพื่อนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งเนื้อหาของเอกสารวิชาการนี้เป็นการสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบ การกำหนดเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการการปฏิบัติงานตรวจสอบไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ทำให้เกิดการพัฒนายั่งยืนต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	
ทฤษฎี และกรอบแนวคิด	
๑. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๓
๒. หลักการและนโยบายบัญชี	๓
๓. การบริหารพัสดุ	๓
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์	
๑. Work Flow กระบวนการ	๑๐
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
บทสรุป	๒๒
ภาคผนวก	๒๓

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การควบคุมครุภัณฑ์ เป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยจัดทำทะเบียน จำแนกประเภท และรายการครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกในทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อเป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และยังสามารถรับกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ๑๑๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งการดำเนินการให้รวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ดังนั้นการปฏิบัติงานและการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการในแนวทางเดียวกัน ซึ่งเอกสารวิชาการ เรื่อง การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ จะเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นแหล่งการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินได้รับรู้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดินสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

๓. ขอบเขต

การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ของกรมพัฒนาที่ดิน ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่าย ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ ส่วนราชการ หมายถึง กรมพัฒนาที่ดิน
- ๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
- ๔.๓ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน
- ๔.๔ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์ฯ
- ๔.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๔.๖ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๘ ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลว. ๖ ม.ค. ๒๕๕๙) มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

๔.๙ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึง ๑๐,๐๐๐.- บาท (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

๔.๑๐ ทะเบียนคุม หมายถึง ระบบฐานข้อมูล Online กรมพัฒนาที่ดิน (กรณีครุภัณฑ์) ระบบบริหารครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

๔.๑๑ รายงานการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ รวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอต่อผู้บริหาร การรายงานการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๒ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบต่อไป

ทฤษฎี และกรอบแนวคิด

๑. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ (ด่วนที่สุด) ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลว. ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๘)

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.- บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

๒. หลักการและนโยบายบัญชี (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลว. ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๒)

๒.๑ เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

- หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เพื่อช่วยลดภาระงานของหน่วยงานและระบบงานในการคำนวณและเก็บข้อมูลสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

๒.๒ หลักการบันทึกบัญชี

- หน่วยงานรับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ครั้งแรกด้วย

- กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

๓. การบริหารพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓.๑ การเก็บและการบันทึก

- เมื่อได้รับพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ

- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๓.๒ การเบิกจ่าย

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานจ่าย

๓.๓ การยืม

- การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้
- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๔ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

(๑) การบำรุงรักษา

- ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(๒) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

- ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ (๒) และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง แต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

- ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานนั้นต่อไป

๓.๕ การจำหน่ายพัสดุ

(๑) หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงาน หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๑.๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(๑.๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๑.๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

(๒) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒.๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานนั้น กำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๖ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุหรือการจำหน่ายเป็นสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

- สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

- ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำหน่ายเป็นสัญญา และลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลว. ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๖)

๔.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องอาศัยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดที่ควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญและพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ควรกำหนดขอบเขตของการกำหนดงานให้เพียงพอเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใดซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย

(๔.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(๔.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๔.๓) ขอบเขตการปฏิบัติ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(๔.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สกระดาศทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาศทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

(๕) การเสนอและการอนุมัติแผน เสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ไต่จากการตรวจสอบ และขอเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระ ๓ เรื่อง

เรื่องที่ ๑ กอนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการกอนเริ่มปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีการมอบหมายงานตรวจสอบ การกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและขอสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการสรุปผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) สภาพที่เกิดจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่คุณตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบถาม โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ขอตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่คุณตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของคุณตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุน และผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ได้แก่ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์จริงใจ โดยรูปแบบของรายงานมีทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานด้วยวาจาซึ่งการรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสารประกอบ

การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์

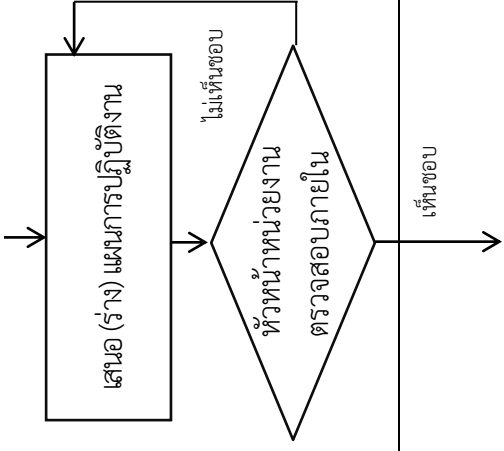
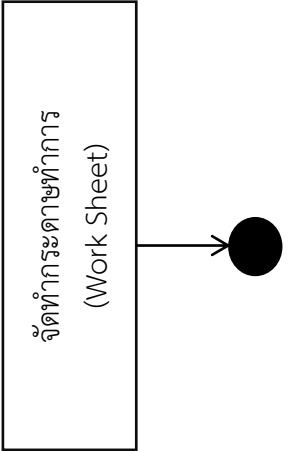
กรมพัฒนาที่ดินสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอื่นใด การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน มีหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค รวม ๑๐๖ หน่วยงาน โดยมีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี (ที่มา : กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗)

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบแต่ละปีงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบจะประเมินความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน โดยใช้เครื่องมือประเมินผลองค์ประกอบ การควบคุมภายใน มีข้อคำถามจะเป็นการประเมินปัจจัยเสี่ยงใน ๕ ด้าน คือ ๑) ด้านกลยุทธ์ ๒) ด้านการปฏิบัติงาน ๓) ด้านการบริหารความรู้ ๔) ด้านการเงิน ๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การเก็บรวบรวม ข้อมูลใช้วิธีการทางสถิติเบื้องต้นในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง (สูง ปานกลาง ต่ำ) ให้สอดคล้องทั้งในระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าว ในการกำหนดหน่วยรับตรวจของแต่ละปีงบประมาณ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อสอบทานการควบคุมภายในด้านครุภัณฑ์ของหน่วยงานสังกัดส่วนราชการ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ได้แก่ การสอบทานเอกสารหลักฐาน การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การสอบถาม การสัมภาษณ์

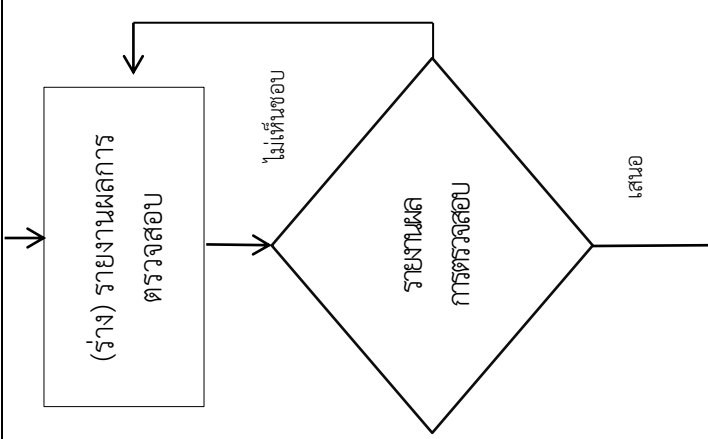
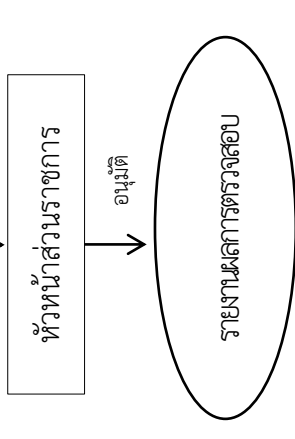
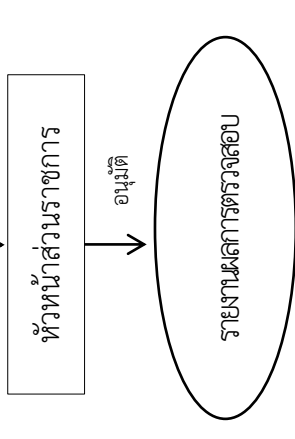
๑. Work Flow กระบวนการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ผู้ตรวจสอบภายในร่วมประชุมเพื่อรับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร	ผู้ตรวจสอบภายใน	๑ วัน		- แผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน - แบบประเมินความคุ้มค่าใน
๒.		ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงโดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ๒. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔. กำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน	๕ วัน	แบบ บม.ตสน. พด ๔	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - กรณีได้รับความเห็นชอบลงนามอนุมัติแผน - กรณีไม่เห็นชอบจะนำแผนมาปรับปรุง ทบทวนในประเด็นที่ได้รับให้คำแนะนำแล้วเสนอเพื่อพิจารณาตาม 	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๕ วัน	(ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน	
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกระดาดำทำการ (Work Sheet) ตามแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาดำทำการสอบทานข้อมูลครุภัณฑ์ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบ) 2. กระดาดำทำการตรวจนับครุภัณฑ์ 3. กระดาดำทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ - ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX - กระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบ 	ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐ วัน	- AUD.LDD/A๐๑ - AUD.LDD/A๐๒ - AUD.LDD/H๐๑ - แบบฟอร์ม ตส๓๑	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลระบบ GFMS - ข้อมูลจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕. การปฏิบัติตามตรวจสอบ						
๕.๑	<p>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>๑. ทนส่งแจ้งการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ (คู่มือการตรวจสอบฉบับที่๑) การเตรียมการเบื้องต้น</p> <p>๒. คัดเลือกทีม หัวหน้าทีมประชุมทีมงาน</p> <p>๓. สอบทานผลการตรวจสอบของงวดก่อนเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ</p> <p>๔. ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับ</p> <p>๕. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ</p>	<p>- หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p> <p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>		<p>- หน้า อ.แจ้ง การเข้าตรวจ</p> <p>- AUD.LDD/A๐๑</p> <p>- AUD.LDD/A๐๒</p> <p>- AUD.LDD/H๐๑</p> <p>- กะดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๑)</p>	<p>- รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>- แบบประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๕.๒	<p>ระหว่างการปฏิบัติตามตรวจสอบ</p>	<p>หัวหน้าทีมต้องประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยขั้นตอนระหว่าง การปฏิบัติตามตรวจสอบ มีดังนี้</p> <p>๑. มอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>๒. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจสอบ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้</p> <p>๔. ประชุมปิดการตรวจสอบ</p>	<p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	๒ วัน	<p>- AUD.LDD/A๐๑</p> <p>- AUD.LDD/A๐๒</p> <p>- AUD.LDD/H๐๑</p> <p>- กะดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๑)</p>	<p>- รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>- แบบประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.๓	<p>การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรวบรวมหลักฐาน ๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ๓. การสรุปผลการตรวจสอบ 	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - AUD.LDD/A๐๑ - AUD.LDD/A๐๒ - AUD.LDD/H๐๑ - กะดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน - แบบประเมินการควบคุมภายใน - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมจากผู้ตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ</p>	- หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน	๑ วัน	- กะดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๑)	

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		<p>๑. สอบทวนร่างรายงานผลการตรวจสอบและเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาหากไม่เห็นชอบจะนำมาปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาอีกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน - ทีมหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	๒๐ วัน	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตส.๒)	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.		<p>- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	๕ วัน	รายงานผล การตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตส.๓)	
๙.						

๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ :

๒.๑.๒ กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การควบคุมครุภัณฑ์

๒.๑.๓ ประเด็นการตรวจสอบ (๑) การตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานสินทรัพย์คงเหลือจากทะเบียนคุม และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
(๒) การตรวจสอบการใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา/การซ่อมบำรุงรวมถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์

๒.๑.๔ วัตถุประสงค์ : (๑) เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพียงพอ

(๒) เพื่อให้มีการควบคุมทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

(๓) เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินในรายงานสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS และทะเบียนคุม

(๔) เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงาน : (๑) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการควบคุมทรัพย์สินในระบบ GFMS ทะเบียนคุม และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ๒๕๖๑

ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน โดยวิธีการ สุ่มตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน

(๒) เอกสาร หลักฐานการได้มาซึ่งทรัพย์สินที่อยู่ในหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบการใช้งาน การดูแลรักษาและการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๑.๖ ระยะเวลาการตรวจสอบ :

(๑) รายงานสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS ทะเบียนคุม และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

(๒) ใบจัดสรรประจำปี เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ใบเสร็จรับเงินใบส่งของ และหลักฐานการรับบริจาคหรือรับมอบจากหน่วยงานอื่น

(๔) ใบเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร (พด.๑๓/๑)

(๕) ทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

(๖) เอกสารการจำหน่าย การรับบริจาค การตัดจำหน่าย

(๗) รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานและประเมินการควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน	แบบปม.ตสน.พด.๔
๒. สอบทานแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี		แบบสำรวจแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เปรียบเทียบข้อมูลจากระบบ (GFMS) ทะเบียนคุม และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของหน่วยงาน ว่าครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน		- AUD.LDD/A๐๑ - AUD.LDD/A๐๒ - AUD.LDD/H๐๑
๔. สอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง - กรณีไม่พบสินทรัพย์ทั้ง ๓ ประเภท และกรณีไม่ปรากฏข้อมูลทั้ง ๓ ประเภท ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การโอนให้หน่วยงานอื่น หรือการบริจาคม การจำหน่ายทรัพย์สินและเอกสารการตัดจำหน่าย		
๕. ตรวจสอบการเขียนรหัสสินทรัพย์ รหัสครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวสินทรัพย์ทุกรายการ		
๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ คือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันทำการแรกของปีถัดไป และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานตรวจการแผ่นดินภูมิภาคทราบ		
๗. ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน		
๘. สรุปผลการตรวจสอบและร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน		กระดาษทำการสรุปประเด็นการตรวจสอบด้าน.....
๙. เสนอรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ		

๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ (คู่มือการตรวจสอบฉบับที่ ๑) โดยการเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใด กิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการเบื้องต้นดังนี้

๑) สอบทานงานตรวจสอบที่เคยตรวจมาแล้วโดยทำการศึกษาผลการตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนความต้องการ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย และการรับบริจาค ตามแผนการตรวจสอบประจำปี และจากรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนและจากรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ หากเป็นประเด็นที่ไม่ชัดเจนต้องทำการสอบถามข้อมูลกับผู้ตรวจสอบครั้งก่อนด้วย

๒) ศึกษาถึงแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงระบบการควบคุมภายใน ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการตรวจสอบ

๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดวิธีการปฏิบัติและเทคนิคให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๓) การสอบทานการตรวจสอบ สอบทานรายการเอกสารและสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน

๔) วิธีการและเทคนิค

๔.๑) สอบทาน/เปรียบเทียบเอกสารหลักฐาน

๔.๑.๑) สอบทาน/เปรียบเทียบข้อมูลจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการบริหารสินทรัพย์

๔.๑.๒) สอบทานความต้องการครุภัณฑ์ และรายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๑.๓) สอบทานแผนการปฏิบัติงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔.๑.๔) สอบทานแผนการปฏิบัติงานประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๕) สอบทานรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ตามความต้องการ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ราคาประมาณการ ระยะเวลาที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์

๔.๒.) การจัดหา มีการตรวจสอบดังนี้

๔.๒.๑) ตรวจสอบจากงบประมาณ โดยสอบทานเอกสารคุณลักษณะเฉพาะ และราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ราคาประมาณการ ระยะเวลาที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่จัดหา รายชื่อ/ที่อยู่ผู้ขาย เปรียบเทียบจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานความต้องการครุภัณฑ์ ใบจัดสรรเงินงบประมาณจากส่วนกลาง

๔.๒.๒) ตรวจสอบการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยสอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ

๔.๒.๓) ตรวจสอบการทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง /ข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยสอบทานเงื่อนไขสาระสำคัญที่กำหนดในสัญญาซื้อ/จ้าง เช่น คู่สัญญา รายการซื้อ/จ้าง จำนวนที่ซื้อ/จ้าง

วันครบกำหนดสัญญา ค่าปรับ หลักประกันสัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม เป็นต้น และการบันทึกรายการจัดซื้อ/จ้างและสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๔.๒.๔) ตรวจสอบการส่งมอบครุภัณฑ์ โดยสอบถามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา มีหลักฐานการส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒.๕) ตรวจสอบจากการตรวจรับครุภัณฑ์ โดยสอบถามการตรวจรับครุภัณฑ์ภายในระยะเวลาที่ระบุกำหนด การเสนอผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบครุภัณฑ์เกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา มีการคำนวณค่าปรับ ถูกต้อง และการบันทึกตรวจรับในระบบ GFMS

๔.๓.) การควบคุม มีการตรวจสอบดังนี้

๔.๓.๑) สอบทานการประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำ หรือไม่

๔.๓.๒) สอบทานการเรียกรายงานสินทรัพย์คงเหลือ (แยกตามหน่วยงาน) จากระบบ GFMS และข้อมูลสินทรัพย์-ไม่ระบุรายละเอียดที่ปรากฏยอดในรายงานการเงินของกรมฯ จากผู้รับผิดชอบ

๔.๓.๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนคุม และทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนด

๔.๓.๔) ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม อายุใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

๔.๓.๕) ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างว่ามีการบันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน หรือไม่ และหากซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าให้มีการจำหน่าย เพื่อไม่เป็นภาระของหน่วยงาน

๔.๓.๖) ตรวจสอบสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS กับทะเบียนคุมว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการ หรือไม่ โดยทะเบียนคุมต้องบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๗) สอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS ทะเบียนคุมและรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีว่ามีครบถ้วนอยู่จริงหรือไม่ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

(๑) กรณีไม่พบทรัพย์สินตามที่มีอยู่ในระบบ GFMS ทะเบียนคุม และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ให้ดูหลักฐานการยืม การโอนให้หน่วยงานอื่น หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน

(๒) กรณีพบทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครองแต่ไม่ปรากฏข้อมูลทะเบียนคุม และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ให้ดูหลักฐานการยืม การโอนให้หน่วยงานอื่น และการรับบริจาค

๔.๓.๘) ตรวจสอบการติดรหัสสินทรัพย์และรหัสครุภัณฑ์กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ หรือไม่

๔.๓.๙) การนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ ได้จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ตามระเบียบกำหนด และมีการอนุมัติใบเบิกครุภัณฑ์ก่อนนำไปปฏิบัติงาน หรือไม่

๔.๓.๑๐) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีตามระเบียบกำหนด โดยก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีถัดไป และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภาคทราบ

๔.๓.๑๑) สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของครุภัณฑ์ โดยใช้สมุดตรวจนับครุภัณฑ์ตัวจริงว่ามีจำนวน รหัสครุภัณฑ์/รหัสสินทรัพย์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมและรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี รายงานสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS หรือไม่

๔.๔.) การใช้ประโยชน์ มีการตรวจสอบดังนี้

หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สินหรือไม่ หากกำหนดมีการปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่ และมีการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินคุ้มค่าหรือไม่

๔.๕) การซ่อมบำรุงรักษาและการเก็บรักษาครุภัณฑ์ มีการตรวจสอบดังนี้

๔.๕.๑) แผนในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๔.๕.๒) ครุภัณฑ์มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เก็บไว้ที่ปลอดภัยสะดวก

ต่อการนำมาใช้งานได้ทันที

๔.๖) การจำหน่ายครุภัณฑ์และการรับบริจาค มีการตรวจสอบดังนี้

๔.๖.๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี หรือไม่ และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่

๔.๖.๒) สอบทานข้อมูลในรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง และตรงกับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน รายงานสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS และครุภัณฑ์ตัวจริง

๔.๖.๓) กรณีการจำหน่ายครุภัณฑ์ หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีใด มีเหตุผลเหมาะสม เพียงพอ มีการอนุมัติการจำหน่ายพัสดุจากผู้มีอำนาจ รายงานผลการจำหน่ายให้หน่วยงานและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ โดยสอบทานเอกสารหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

๔.๖.๔) กรณีการรับบริจาค หน่วยงานดำเนินการรับบริจาคเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีอยู่ให้ทางราชการ มีเหตุผลเพียงพอ และผู้มีอำนาจอนุมัติการรับบริจาค สอบทานเอกสารการรับบริจาค

๒.๒.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑) รวบรวมกระดาษทำการที่จัดเก็บข้อมูล และเอกสารหลักฐาน เพื่อสรุปข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง เพื่อสนับสนุนผลการตรวจสอบ

๒) วิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานที่รวบรวมไว้ระหว่างการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) สรุปผลการตรวจสอบให้ครบองค์ประกอบ โดยจะเป็นการสรุปผลการตรวจสอบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งในด้านดีและปัญหาข้อตรวจพบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อนำ (ร่าง) รายงานฯ หรือกับหน่วยรับตรวจ

๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ (ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ครุภัณฑ์แสดงข้อมูลไม่ครบทั้ง ๓ แหล่งข้อมูล ได้แก่ รายงานสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลแนวปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ ระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน/ระบบบริหารครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี หากมีรายการใดคลาดเคลื่อนหรือข้อมูลไม่ตรงกัน ให้สืบค้นข้อเท็จจริงและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด อีกทั้งให้สอบถามความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ด้วย เห็นควรดำเนินการแจ้ง กลุ่มบริหารสินทรัพย์เพื่อแก้ไข และขอหลักฐานการดำเนินการปัจจุบันดำเนินการ</p> <p>- เห็นควรปฏิบัติตามแนวทางปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ หนังสือกองคลัง เลขที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๓๑ ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>๒. รายการครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบมิได้ติดรหัสสินทรัพย์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรเร่งติดรหัสสินทรัพย์ควบคู่กับรหัสครุภัณฑ์บนครุภัณฑ์ตัวจริงทุกรายการ เพื่อเป็นการสอบยืนยันกันให้ถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>๓. หน่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์ แต่มิได้บันทึกการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมและข้อมูลทางบัญชี</p>	<p>รายการครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้หน่วยงานประสานงานกับกองคลังเพื่อบันทึกตัดจำหน่ายออกจากระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์และระบบบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การข้อมูลควบคุมถูกต้องตามระเบียบ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. ครุภัณฑ์ตัวจริงมีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามที่หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไข หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐	เห็นควรให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ เพื่อมิได้เป็นภาระของหน่วยงานในการจัดหาสถานที่จัดเก็บดูแลรักษา
๕. ครุภัณฑ์บางรายการเจ้าหน้าที่บันทึกมูลค่าต่อหน่วยไม่ตรงกันระหว่างระบบ GFMS ทะเบียนคุม	เห็นควรให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามข้อมูลในทะเบียนคุมกับเอกสาร หลักฐานรายละเอียด วันที่ได้มา มูลค่าต่อหน่วย รุ่น และลักษณะของสินทรัพย์ตัวจริง หากรายการใดยังมีความคลาดเคลื่อน หน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูล เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือจากระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามหนังสือ กค. (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เลขที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๓๑ ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล
๖. หน่วยงานไม่สามารถยืนยันความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์	ขอให้หน่วยงานชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐานหากยังใช้งานอยู่ให้ถ่ายรูปภาพประกอบการยืนยันแต่หากใช้งานไม่ได้/จำหน่าย/สูญหาย ให้แสดงหลักฐานการดำเนินการมายัง ตสน.
๗. รูปแบบการรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ไม่เป็นไปตามที่กรมกำหนด ได้แก่ (๑) มิได้ระบุรายละเอียดในรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีหรือระบุไม่ครบถ้วน เช่น รหัสสินทรัพย์ ยี่ห้อ หมายเลขเครื่อง รุ่น เป็นต้น (๒) มิได้แยกประเภทครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีต้องใช้ข้อมูลจากระบบ GFMS ทะเบียนคุม เป็นข้อมูลประกอบ และระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด
๘. หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินและทะเบียนคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์ และโทรสาร	หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินประวัติการซ่อมบำรุงรักษาประจำครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อให้ทราบประวัติ สถิติการซ่อมบำรุง และเป็นข้อมูลประกอบในการซ่อมแซมครั้งต่อไปเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า
๙. หน่วยงานรับบริจาคครุภัณฑ์ มิได้ดำเนินการตามระเบียบกำหนดและมิได้จัดให้มีการควบคุมในทะเบียนและการบันทึกข้อมูลทางการเงิน	การได้มาซึ่งครุภัณฑ์ของหน่วยงานจากทุกวิธี หน่วยงานต้องดำเนินการด้านเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของส่วนราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีและบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน

บทสรุป

เอกสารวิชาการ เรื่อง “การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์” ตามที่ได้นำเสนอไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมการตรวจสอบครุภัณฑ์ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบบำรุงรักษา และการจำหน่าย ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในด้านครุภัณฑ์ของหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินมีความเหมาะสมและเพียงพอ สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการกำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ “ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ ส่วนการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่จะรับเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานให้พิจารณาถึงมูลค่าของครุภัณฑ์เฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งอาศัยข้อมูลจากการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งผลประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติแล้ว จึงปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการจัดทำหนังสือ แจ้งเปิดงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนงานได้แก่ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจทานเอกสารหลักฐาน การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การสอบยัน การสอบถาม การสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ การเปรียบเทียบ ประมวลผล และสรุปผลการตรวจสอบองค์ประกอบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) ข้อเสนอแนะ (Recommend) และปิดงานตรวจสอบโดยจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ แสดงข้อคิดเห็น จากนั้นจึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

ภาคผนวก

๑. กระดาษทำการสอบทานข้อมูลครุภัณฑ์ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบ) (AUD.LDD./A01)
๒. กระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์ (AUD.LDD./A02)
๓. กระดาษทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.XXXX (AUD.LDD./H01)
๔. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.1)
๕. แบบฟอร์ม (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.2)
๖. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.3)
๗. แบบฟอร์มหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (แบบฟอร์ม ตสน.4)

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

รหัสกระดาษทำการ AUD.LDD./A01

กระดาษทำการสอบทานข้อมูลครุภัณฑ์ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

.....

GFMIS	ระบบฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน	รายงานตรวจนับ คงเหลือปี.....	ข้อเท็จจริงที่พิสูจน์แล้ว
๑๐๐๐๐๐๐			
๑๐๐๐๐๐๐			

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

ส่วนราชการ.....
 หน่วยตรวจสอบภายใน.....

รหัสกระดาษทำการ AUD.LDD./A02

หน่วยรับตรวจ.....
 ผู้รับตรวจ.....
 งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
 ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
 ผู้สอบทาน.....
 ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

กระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์

ณ วันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

.....

ลำดับที่	รายละเอียดตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน		ผลการตรวจนับครุภัณฑ์				สถานที่ตั้ง ผู้รับผิดชอบ
			ครุภัณฑ์ตัวจริง	สภาพของ ครุภัณฑ์	การใช้งาน	รหัสครุภัณฑ์	
	รายการครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	มี (✓) / ไม่มี (✗)	ใช้ได้ (✓) / ชำรุด (✗)	ใช้งาน (✓) / ไม่ใช้งาน (✗)	มีรหัสตรงกับ ทะเบียน (✓)	ไม่มีรหัส ครุภัณฑ์ (✗)

ลำดับที่	ผลการตรวจนับครุภัณฑ์				สถานที่ตั้ง ผู้รับผิดชอบ				
	รายละเอียดตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน		สภาพของ ครุภัณฑ์			รหัสครุภัณฑ์			
	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่แท้จริง	การใช้งาน		มีรหัสตรงกับ ทะเบียน (✓)	ไม่มีรหัส ครุภัณฑ์ (✗)		
			มี (✓) / ไม่มี (✗)	สภาพที่แม่พบ ครุภัณฑ์ที่แท้จริง	ใช้ได้ (✓) / ชำรุด (✗)	ใช้งาน (✓) / ไม่ใช้งาน (✗)	สาเหตุที่ ไม่ได้ใช้งาน		
		รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS							

เครื่องหมายความตรวจสอบ
สรุปผลการตรวจสอบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

รหัสกระดาษทำการ AUD.LDD./H01

กระดาษทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

ลำดับที่ (1)	รายการ (2)	แผนการจัดหา (3)	เลขที่ใบจัดสรร (4)	ขั้นตอนการดำเนินการ (5)

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

แบบฟอร์ม ตสน.1

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

.....

สถานที่ตรวจสอบ

.....

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

หลักเกณฑ์ (Criteria)

.....

สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

.....

ผลกระทบ (Effect)

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

.....

ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน

.....

(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

กลุ่มตรวจสอบภายในขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง

ให้หน่วยรับตรวจ หากมีคำชี้แจง โปรดแจ้งให้กลุ่มทราบ ภายใน พร้อมสำเนาเอกสาร

ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ด้วย เพื่อกลุ่มจะได้ออกรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สังกัด

ข้อมูลพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ก. ด้าน

สิ่งที่พบอยู่

ผลกระทบ

สาเหตุ

ข้อเสนอแนะ

ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ข. ด้าน

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....



ตสน.4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐-๒๕๓๙-๒๕๒๙, ๑๒๕๗ e-mail : aud_๑@ldd.go.th

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ (ชื่อรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบ (ชื่อรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....) เพื่อโปรดทราบและโปรดทราบรายงานการแก้ไขตามข้อตรวจพบทุกประเด็นกลับมาภายใน ๔๕ วัน (ภายในวันที่.....) ทั้งนี้ กลุ่มฯ ได้ส่ง File รายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบฟอร์มการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทาง e – mail ของหน่วยงานท่านเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

.