



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์



จัดทำโดย
นางสาวรัศมี อุดร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยจะแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับนักตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ และบุคลากรใหม่ เพื่อสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และเข้าใจเนื้อหาในทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากส่วนงานใดมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้จัดทำก็ยินดีน้อมรับ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

รัศมี อุดร

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๒
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	๕
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๖
๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๑
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน / มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๑
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๗
๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงและข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์	๒๓
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๒๔
๔.๑ การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์	๒๕
๔.๒ การควบคุมวัสดุ	๔๕
๔.๓ การควบคุมครุภัณฑ์	๕๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๖๔
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	๖๔
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๖๗
๕.๓ การพัฒนา	๖๗
เอกสารอ้างอิง	๖๙
ภาคผนวก ก ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่เกี่ยวข้อง	๗๐
ประวัติผู้เขียน	๗๑

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างองค์การ	๔
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างการบริหาร	๕
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๕
ภาพที่ ๔.๑	แผนการปฏิบัติงาน	๒๙
ภาพที่ ๔.๒	บันทึกข้อความเชิญรับฟังการชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน	๓๐
ภาพที่ ๔.๓	ใบลงชื่อรับฟังการชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน	๓๑
ภาพที่ ๔.๔	กระดาดำทำการ	๓๓
ภาพที่ ๔.๕	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๓๔
ภาพที่ ๔.๖	บันทึกข้อความเชิญรับฟังผลการตรวจสอบด้วยวาจา	๓๕
ภาพที่ ๔.๗	ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๓๖
ภาพที่ ๔.๘	ด้านหน้าของซองประทับตรา “ลับ”	๓๗
ภาพที่ ๔.๙	ด้านหลังของซองประทับตรา “ลับ”	๓๗
ภาพที่ ๔.๑๐	บันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๓๘
ภาพที่ ๔.๑๑	รายงานผลการตรวจสอบประทับตรา “ลับ”	๓๙
ภาพที่ ๔.๑๒	เอกสารแนบ ประทับตรา “ลับ”	๔๑
ภาพที่ ๔.๑๓	บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อโปรดลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๔๒
ภาพที่ ๔.๑๔	อธิการบดีลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๔๓
ภาพที่ ๔.๑๕	แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	๔๔
ภาพที่ ๔.๑๖	บัญชีคุมวัสดุ	๔๖
ภาพที่ ๔.๑๗	ใบเบิกวัสดุ	๔๘
ภาพที่ ๔.๑๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕๔
ภาพที่ ๔.๑๙	สรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายและยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงานรอบสิ้นปีงบประมาณ	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๐	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕๖
ภาพที่ ๔.๒๑	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๖๒

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๔.๑	แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์	๒๕
ตารางที่ ๔.๒	แผนผังการปฏิบัติงานรับวัสดุ	๔๕
ตารางที่ ๔.๓	แผนผังการปฏิบัติงานจ่ายวัสดุ	๔๗
ตารางที่ ๔.๔	แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน	๕๐
ตารางที่ ๔.๕	แผนผังการปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์	๕๙
ตารางที่ ๕.๑	ด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์	๖๕
ตารางที่ ๕.๒	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขด้านการควบคุมวัสดุ	๖๖
ตารางที่ ๕.๓	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขด้านการควบคุมครุภัณฑ์	๖๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

วัสดุและครุภัณฑ์ของทางราชการนั้นต้องมีการควบคุมดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้ อย่างคุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่สูญเสียไป พร้อมทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนั้นในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์จึงต้องมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมให้ถูกต้องและปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ - ๒๐๖

ตามที่สำนักงานตรวจสอบการเงินที่ ๑๔ กลุ่มที่ ๓ ได้เข้าตรวจสอบการใช้งบประมาณของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครในปี ๒๕๕๔ นั้น และได้เข้าดำเนินการสุ่มตรวจสอบรายการทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ปรากฏว่าพบปัญหาคือบางหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน หรือจัดทำแล้วแต่ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินจึงได้มีคำแนะนำเพิ่มเติมในการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๕๑-๑๕๕ ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงได้จัดทำแบบฟอร์ม ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินในปีถัดไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง ให้หน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ และบันทึกข้อความที่ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน เพื่อส่งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จากการที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่าบางหน่วยงานยังจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานได้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เล่มนี้ขึ้นมาเพื่อให้ นักตรวจสอบภายในที่บรรจุใหม่ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ป้องกันการสูญหาย และเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กับนักตรวจสอบภายในที่บรรจุใหม่
๒. เพื่อจัดทำคู่มือการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับนักตรวจสอบภายในที่บรรจุใหม่ และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๑.๓ ขอบเขต

เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำขึ้นตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ - ๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง ให้องค์กรงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ และบันทึกข้อความที่ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีวัสดุสำนักงาน ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่ นักตรวจสอบภายใน และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งเนื้อหาในคู่มือจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การรับวัสดุ ครุภัณฑ์ มาลงบัญชีหรือทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายและยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์การบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ข้อ 205

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ จวบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

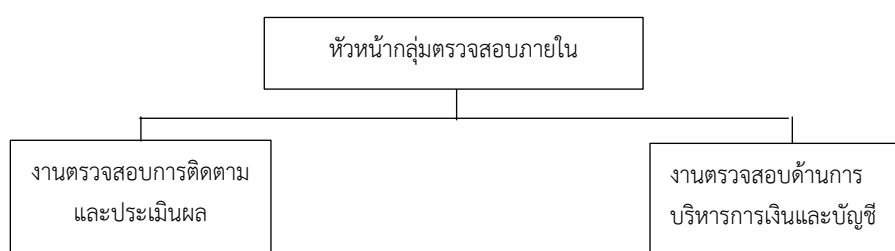
บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

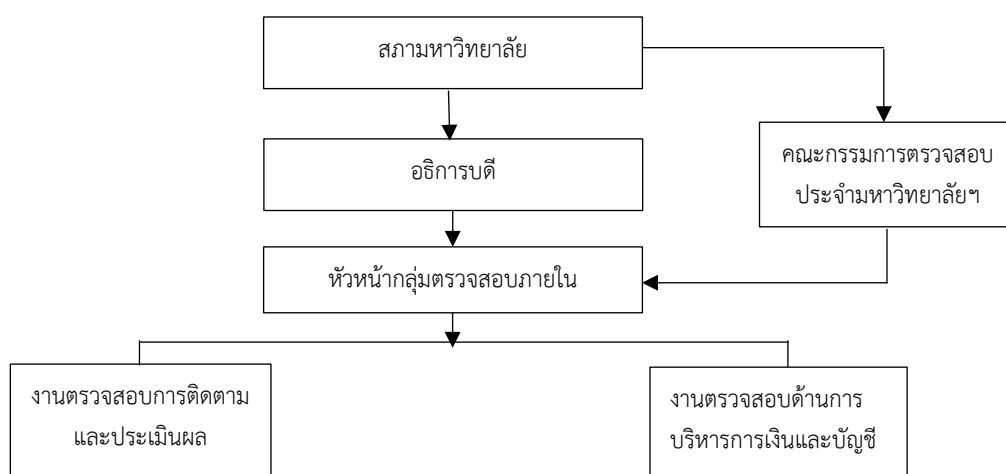
ในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำคู่มือ อีกทั้งจะบอกถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยเรียงลำดับดังต่อไปนี้

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ
- ๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน
- ๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

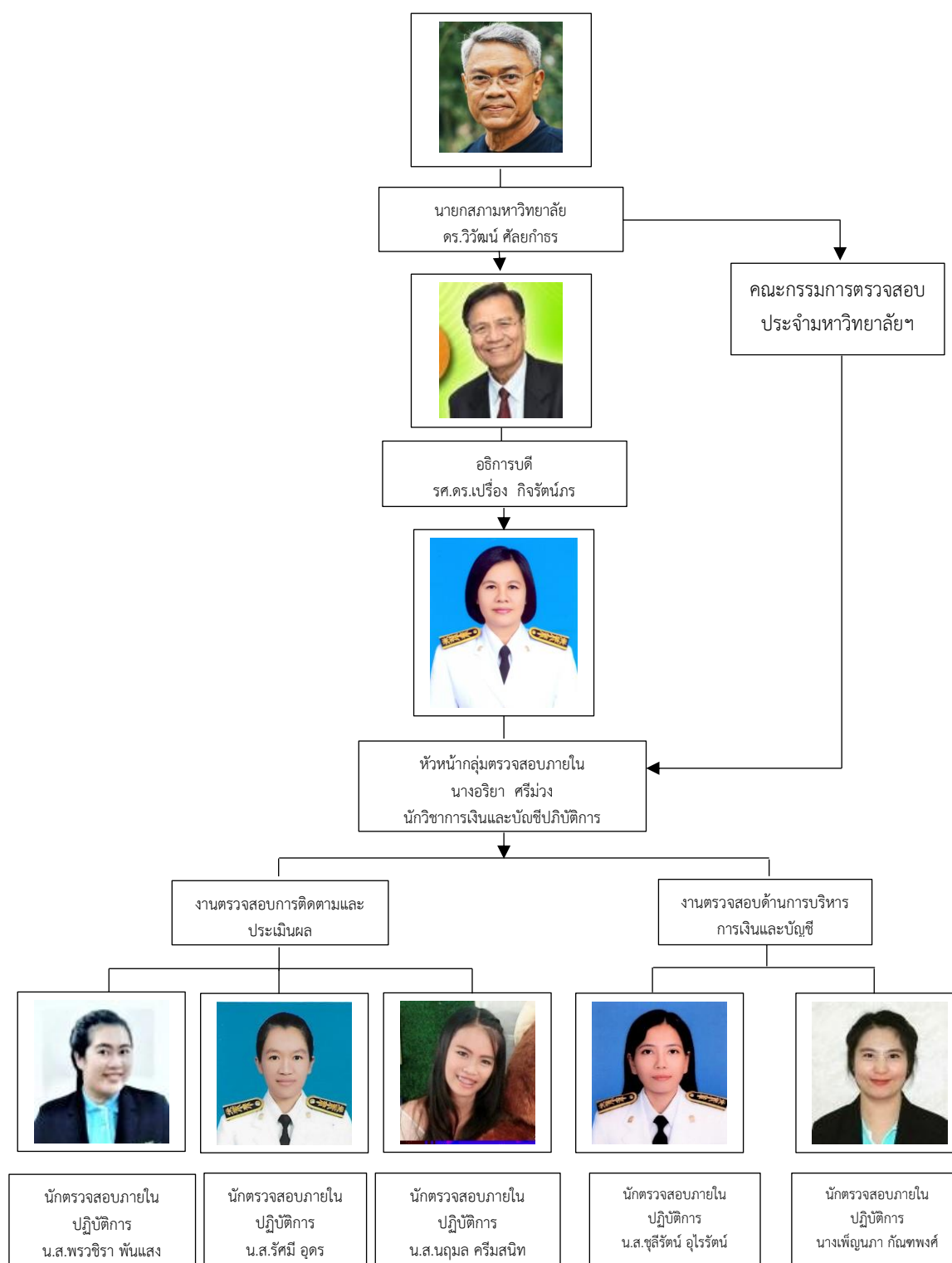
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์การ



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านการตรวจสอบภายใน รักษามาตรฐานคุณภาพการจัดการและสร้างความเชื่อมั่น เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบงานต่อฝ่ายบริหารและระบบการจัดการ และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อัตลักษณ์

กัลยาณมิตร สร้างความเชื่อมั่น เทียงธรรม

ภารกิจของหน่วยงาน

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีการร้องขอ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ คือไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่ง บุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๕. การตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี

อ้างอิง : รายงานการประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีการร้องขอ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ คือไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่ง บุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๕. การตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี

ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเชื่อมั่นต่อการมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของทางราชการ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ และหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่มหาวิทยาลัยในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

อ้างอิง : กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยตรวจเฉพาะหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมาย (ประมาณ ๗ - ๘ หน่วยงานต่อปีงบประมาณ)

๒. ตรวจติดตามหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อน หรือไม่ (ถ้ามี)

๓. ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในเดือนที่ได้รับมอบหมาย (โดยนักตรวจสอบภายในแต่ละคนจะได้ตรวจคนละประมาณ ๓ เดือน)

๔. ตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี (ถ้ามี)

๕. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในเรื่องที่ได้รับการร้องขอ (ถ้ามี)

๖. สรุปผลประเมินความพึงพอใจประจำปีจากหน่วยรับตรวจ

๗. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ในแต่ละปีการศึกษา

๘. ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ KM ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- จัดทำรูปเล่มการจัดการองค์ความรู้ (KM) ปีละ ๑ เล่ม
- กรอกข้อมูลการจัดการองค์ความรู้ตามแบบฟอร์ม KM Template

๙. ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในและนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐. ดำเนินงานด้านพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- จัดทำบัญชีวัสดุ ให้นำยอดวัสดุคงเหลือของปีก่อน มาบันทึกเป็นยอดยกมาของปีปัจจุบัน
- สำรวจความต้องการใช้วัสดุของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน และสรุปรายการวัสดุ และจำนวนที่จะสั่งซื้อ
- สืบราคา และขอใบเสนอราคาจากร้านค้า และจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- รับวัสดุจากร้านค้า จากนั้นนำมาบันทึกรับลงในบัญชีวัสดุ
- เมื่อบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในเขียนใบเบิกวัสดุพร้อมทั้งรับของเรียบร้อยแล้ว ก็บันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน
- ตอนครึ่งปีงบประมาณ คือสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี ต้องสรุปรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงานรอบครึ่งปี ส่งให้แก่งานพัสดุ กองคลัง
- ตอนสิ้นปีงบประมาณ คือสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องสรุปรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่งให้แก่งานพัสดุ กองคลัง

๑๑. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และตรวจพิเศษ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อระบุวันเวลาที่จะประชุมเปิดตรวจ จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความแจ้งวันเปิดตรวจและเอกสารที่จะใช้ตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อระบุวันเวลาที่จะประชุมปิดตรวจ จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความแจ้งวันปิดตรวจ แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๓) จัดทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๔) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีลงนาม จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๕) จัดทำบันทึกข้อความส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๑๑.๒ งานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๑) จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอให้รับรองยอดเงินฝาก ณ วันสิ้นเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จากนั้นทำบันทึกข้อความส่งหนังสือถึงธนาคารให้อธิการบดีลงนาม

๒) จัดทำซองจำหน่ายถึงธนาคาร จากนั้นนำหนังสือถึงธนาคารที่ให้อธิการบดีลงนามใส่ซองปิดผนึก แล้วส่งให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการส่งไปรษณีย์ให้

๓) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีลงนาม จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๔) จัดทำบันทึกข้อความส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้แก่ผู้อำนวยการกองคลัง จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๑๑.๓ งานพัสดุ

๑) ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า

๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์ จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๓) จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) รับวัสดุสำนักงาน

๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย โดยใช้แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม จากนั้นส่งให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๑๑.๔ เข้ารับการอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (CGIA)

๑) โทรศัพท์ติดต่อประสานงานขอใช้รถรับ-ส่งไปอบรม จากนั้นเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม จากนั้นส่งให้แก่งกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าลงทะเบียนอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (CGIA) จัดทำคำสั่งไปราชการ แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

๓) เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้อบรมแล้ว ก็ทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ (โดยใช้แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ) แล้วส่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อลงนาม

๔) หลังจากฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็นำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนมาจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ใช้แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ) แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม จากนั้นส่งให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๕) เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่งกลาง

๑๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพ ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการประเมินตนเอง ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) จัดทำบันทึกข้อความส่งรูปแบบการจัดการองค์ความรู้ (KM) และข้อมูลการจัดการองค์ความรู้ตามแบบฟอร์ม KM Template ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการเฉพาะวันศุกร์

1) กดยกเลขรับหนังสือ/บันทึกข้อความที่ได้รับทาง e-Document จากนั้นเวียนเอกสารไปยังหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และนักตรวจสอบภายในทุกคน

2) ประทับตรารับและลงเลขที่รับหนังสือที่ได้รับเป็นกระดาด

3) ออกบันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน / มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

๑) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๒๕๕๖ ของกรมบัญชีกลางและกระทรวงการคลัง ประเภทการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๒) หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒-ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการงานในลักษณะนี้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกหน่วยงานของรัฐ จะต้องระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเช่นกัน

๓.๑.๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน และทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาค คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่างับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ ๖ ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สินหรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พัส্তুของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔-ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หนังสือสำนักงานงบประมาณได้ระบุตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๑๗ รายการ ได้แก่

๑. แฟ้มแขวน
๒. ป้ายชื่อ
๓. แลคซึน
๔. กระดาษ Post-it
๕. ที่คั่นหนังสือ
๖. กาว ๒ หน้า
๗. Label
๘. ค่าแถบดัชนี
๙. ที่กั้นหนังสือ
๑๐. ค่าดอกไม้สด
๑๑. นม ชา กาแฟ
๑๒. ค่าน้ำดื่ม
๑๓. फिल्मกรองแสง
๑๔. ปกคำกล่าวรายงาน
๑๕. กระดาษกบนิ้โต๊ะทำงาน
๑๖. ปากกาเน้นข้อความ
๑๗. ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม
- ฯลฯ

๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๔

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบบรรจุหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๕) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง ให้หน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์)

มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พัสดของทางราชการ เมื่อได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กำหนด โดยมีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. ให้บันทึกครุภัณฑ์ที่มีลักษณะคงทน อายุใช้งานนานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท โดยให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมประจำปี

๖) บันทึกข้อความที่ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พัสดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๓) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๔) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ วิธีการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

๒) สุ่มเลือกรายการครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบ โดยเลือกครุภัณฑ์ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการสูญหาย ล้าสมัย ชำรุด และมีอายุการใช้งานยาวนานเกินกว่าที่จะสามารถนำมาใช้งานในปัจจุบันได้

๓) แจ้งนัดหมายกับหน่วยรับตรวจเพื่อประชุมเปิดตรวจ และประชุมเปิดตรวจโดยแจ้งเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๔) เข้าสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้สุ่มไว้ว่ามีตัวตนอยู่จริง มีการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า และมีมีการบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอหรือไม่

๕) สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ จากนั้นตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดวัสดุสำนักงานตอนสิ้นปี ว่าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๖) นำผลการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ และสุ่มตรวจสอบนับวัสดุคงเหลือ มาบันทึกลงกระดาดำทำการ

๗) นำข้อมูลจากกระดาดำทำการมาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

๘) แจ้งนัดหมายกับหน่วยรับตรวจเพื่อประชุมปิดตรวจ จากนั้นประชุมปิดตรวจโดยแจ้งข้อตรวจพบที่สำคัญเพื่อทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน

๙) ทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันว่าเห็นชอบตามร่างรายงานและข้อเสนอแนะที่ส่งมานี้

๑๐) ออกรายงานผลการตรวจสอบส่งให้อธิการบดีลงนาม

๑๑) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ

๓.๒.๒ วิธีการควบคุมวัสดุ

๑) รับวัสดุและตรวจสอบรายการ และจำนวนให้ถูกต้องกับหลักฐานการรับวัสดุ

๒) บันทึกรายการรับลงในบัญชีคุมวัสดุ

๓) จัดเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม

๔) จัดทำใบเบิกวัสดุ โดยผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ แล้วส่งให้หัวหน้างานพัสดุ

๕) ตรวจสอบรายการและจำนวนในใบเบิกวัสดุ กับวัสดุที่จัดเก็บว่ามีเพียงพอให้เบิกจ่ายหรือไม่ โดยหัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖) อนุมัติให้จ่ายวัสดุ โดยหัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗) จ่ายวัสดุให้แก่ผู้เบิก และตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมวัสดุ โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๘) สรุปยอดวัสดุคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุทุกรายการ

๙) ตรวจนับวัสดุแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๑๐) จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบครึ่งปี จากบัญชีคุมวัสดุทุกรายการ

๑๑) ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยอธิการบดี

๑๓) จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบสิ้นปีงบประมาณ จากนั้นส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ พร้อมบัญชีคุมวัสดุ และหลักฐานการรับ-จ่าย

๑๔) ตรวจสอบวัสดุ และความถูกต้องของสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย ฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖) ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานที่ถูกตรวจพัสดุ

๑๗) เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้งานพัสดุ กองคลัง โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๘) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยงานพัสดุ กองคลัง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเบิกวัสดุ

๒. บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)

๓. สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

๔. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีจากบริษัท/ห้าง/ร้าน และเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง

หมายเหตุ กรณีที่จัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในเงินหมวดค่าวัสดุ วัสดุตัวใดที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และได้ออกเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้นำไปลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไม่ต้องนำมาลงในทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)

๓.๒.๓ วิธีการควบคุมครุภัณฑ์

1) หลังจากที่ได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกรหัสครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเขียนรหัสดังกล่าวไว้ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อป้องกันการสูญหาย ซึ่งจะช่วยให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่าย

2) จำแนกครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นครุภัณฑ์ชนิดใด ประเภทใด จากนั้นนำไปบันทึกใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

3) กำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๒.๔/๖๓๑๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๕ สำหรับรายการโทรศัพท์เคลื่อนที่กำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/๖๑๕๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

4) ครุภัณฑ์รายการใดที่ชำรุด ให้รีบดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้โดยเร็ว

5) ครุภัณฑ์รายการที่เสื่อมคุณภาพ หรือหมดความจำเป็นให้จัดทำบันทึกส่งคืนครุภัณฑ์ให้แก่งานพัสดุ กองคลังทันที

6) หากสืบทราบได้ว่ามีครุภัณฑ์สูญหาย ให้รีบดำเนินการหาตัวครุภัณฑ์ให้พบ หรือ ตรวจสอบหาสาเหตุของการสูญหายนั้น ๆ

7) ตอนสิ้นปีงบประมาณให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ จากนั้นบันทึกลงในคอลัมน์ค่าเสื่อม ราคา แล้วคำนวณหาค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน

8) ภายในเดือนกันยายนของทุกปีงบประมาณ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี แต่งตั้งผู้ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีงบประมาณที่ผ่านมา และตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

9) ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ที่เหลืออยู่ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียนคุมหรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็น หรือสูญหายเพราะเหตุใด แล้วส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวให้กับงานพัสดุ กองคลัง และสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น โดยต้องรายงานตามความเป็นจริง ว่าพบความมีอยู่จริงที่รายการ และไม่พบความมีอยู่จริงที่รายการ และเกิดจากสาเหตุใด

10) หากครุภัณฑ์รายการใดมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาก็ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาบริเวณด้านหลังทะเบียนคุมของครุภัณฑ์รายการนั้น ๆ

หมายเหตุ

๑) ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา

๒) ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน และทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑) เอกสารชุดสำเนาการออกเลขครุภัณฑ์ (จากงานพัสดุ ที่จัดส่งให้หน่วยงาน)

๒) ให้ดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ (ตามเอกสารที่งานพัสดุ จัดส่งให้)

๓) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๔) สำเนารายงานตรวจรับครุภัณฑ์ประจำปี (จากงานพัสดุ ที่จัดส่งให้ตรวจรับครุภัณฑ์ ณ สิ้นปีงบประมาณ เมื่อตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีแล้วเสร็จ ก่อนส่งงานพัสดุ กองคลัง ให้หน่วยงาน สำเนารายงานตรวจรับครุภัณฑ์ เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด)

หมายเหตุ ให้หน่วยงานที่จัดซื้อครุภัณฑ์เอง ให้บริษัท/ห้างร้านที่จัดซื้อ ระบุยี่ห้อ/รุ่น/Serial No. ลงในใบส่งของให้ชัดเจน หรือหากไม่มีระบุในใบส่งของ ให้หน่วยงานระบุข้อมูลเพิ่มเติมในใบตรวจรับพัสดุในชุดต้นเรื่องก่อนส่งเรื่องตั้งเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง นำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกลงในระบบได้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะส่งสำเนาต้นเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ต่อไป

๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

๑) ควรตรวจด้วยความเป็นกัลยาณมิตร มิเช่นนั้นหน่วยรับตรวจอาจคิดว่ามาจับผิด มากกว่ามาเพื่อช่วยกันจุดบกพร่อง ช่องโหว่ และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อร่วมกันแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

๒) ในการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีลงนาม และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ ต้องประทับตรา “ลับ” ในรายงานทุกหน้า จากนั้นบรรจุใส่ซองปิดผนึกประทับตรา “ลับ” ซึ่งนักตรวจสอบภายในต้องนำไปส่งด้วยตนเอง ห้ามฝากผู้อื่นส่งให้เด็ดขาด และห้ามส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document มิเช่นนั้นข้อมูลในเนื้อหาอาจรั่วไหลและส่งผลเสียตามมาได้

๓) หลังจากทื่ออกรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นักตรวจสอบภายในต้องเก็บผลการตรวจสอบไว้เป็นความลับห้ามเผยแพร่เนื้อหาในรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเด็ดขาด ยกเว้น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถส่งสำเนาให้แก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้

๔) การกำหนดจำนวนวัสดุ และครุภัณฑ์ที่จะสุ่มตรวจสอบนั้น ไม่ควรสุ่มตรวจในจำนวนที่มากเกินไป แต่ควรสุ่มในจำนวนที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการตรวจสอบ โดยสุ่มเลือกรายการที่มีความเสี่ยงที่จะขาดการควบคุมที่ดี และมีแนวโน้มที่จะสูญหาย หรือไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) สืบเนื่องจากสภาวะโลกร้อนในปัจจุบันส่งผลให้อุณหภูมิของทุกพื้นที่ร้อนขึ้นเป็นอย่างมาก ดังนั้นในการสุ่มตรวจครุภัณฑ์จึงควรสุ่มตรวจในช่วงเช้าเพราะอากาศไม่ร้อน มิเช่นนั้นทั้งผู้ตรวจและผู้รับตรวจอาจจะเป็นลมแดดได้

๖) เมื่อเข้าตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ แล้วพบประเด็นที่สำคัญหรือร้ายแรงซึ่งหากไม่รีบดำเนินการแก้ไขอาจส่งผลเสียต่อทางราชการ ควรรีบแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทันทีเพื่อพิจารณาตัดสินใจดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๗) ในการประชุมเปิดตรวจ ปิดตรวจ ควรติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้าก่อนที่จะระบุวันเวลาในการประชุมเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียงกัน

๓.๓.๒ ข้อควรระวังในการควบคุมวัสดุ

กรณีศึกษาที่ ๑

หน่วยงาน ก. ใช้หน่วยนับในการควบคุมยอดยกมา การรับ การจ่าย ไม่สอดคล้องกัน ตัวอย่างเช่น ปากกามียอดยกมาเป็นโหล แต่บันทึกการจ่ายเป็นด้าม จึงส่งผลให้คำนวณยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรตกลงกันว่าจะใช้หน่วยนับแบบไหนในการควบคุมวัสดุแต่ละชนิด

กรณีศึกษาที่ ๒

หน่วยงาน ข. มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าสู่ตรวจสอบวัสดุบางรายการปรากฏว่ายอดที่ตรวจนับได้กับยอดในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องตรงกัน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบให้จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงานตอนสิ้นปีไม่ถูกต้อง และทำให้งบการเงินของมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้องตามไปด้วย คือแสดงยอดวัสดุคงเหลือไม่ตรงตามความเป็นจริง และอาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องควรบันทึกรายการรับ-จ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

กรณีศึกษาที่ ๓

หน่วยงาน ค. ไม่ได้ทำทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบให้มีวัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) และบันทึกรายการรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้ในการวางแผนการซื้อวัสดุในครั้งถัดไป

กรณีศึกษาที่ ๔

หน่วยงาน ง. ได้ซื้อวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ แลคซัน กระดาษ Post-it ที่ค้นหนังสือ กาว ๒ หน้า ปากกาเน้นตัวอักษร

ข้อเสนอแนะ หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ ๕ รายการดังกล่าว ให้ดำเนินการซื้อจากเงินประเภทอื่นที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ เป็นต้น

๓.๓.๓ ข้อควรระวังในการควบคุมครุภัณฑ์

๑. ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ที่เหลืออยู่ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียนคุมหรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็น หรือสูญหายเพราะเหตุใด แล้วส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวให้กับงานพัสดุ กองคลัง และสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น โดยต้องรายงานตามความเป็นจริง ว่าพบความมีอยู่จริงกี่รายการ และไม่พบความมีอยู่จริงกี่รายการ แต่จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน พบว่า บางหน่วยงานไม่พบความมีอยู่จริงหลายรายการ ซึ่งสาเหตุดังกล่าวอาจเกิดจากการที่หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบตัวตนทุกรายการ แต่ลงชื่อในรายงานว่าพบครุภัณฑ์ทุกรายการ

๒. ครุภัณฑ์บางรายการที่ล้าสมัย หมดยุคการใช้งาน ชำรุด และไม่ได้ใช้งานแล้ว แต่หน่วยงานก็ยังเก็บครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้โดยที่ไม่ได้ดำเนินการส่งคืน ซึ่งในอนาคตก็มีความเสี่ยงที่จะเกิดการสูญหายได้ หากไม่มีการควบคุมอย่างเพียงพอ

๓. บางหน่วยงานไม่ได้ดำเนินเขียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งจะทำให้ยากต่อการควบคุมและตรวจสอบ และมีโอกาสที่จะเกิดการสูญหายได้

๔. บางหน่วยงานไม่รับดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานปล่อยปละละเลย หรืออาจมีครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันไว้ใช้เกินความจำเป็น

๕. บางหน่วยงานขาดการควบคุมครุภัณฑ์ที่รัดกุม ปลอดภัย ยกตัวอย่างเช่น ครุภัณฑ์ขนาดเล็กที่มีมูลค่าสูงและสามารถขนย้ายได้ง่าย ถูกเก็บไว้บนชั้นวางของธรรมดาที่สามารถหยิบจับได้ง่าย ซึ่งส่งผลให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะเกิดการสูญหายได้

๓.๔ แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

พนักงานมีอัตราการลาออกสูงและมีการเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในบ่อยครั้ง ปัจจัยเสี่ยงคือ โครงสร้างอัตรากำลังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบภายใน อีกทั้งตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในยังไม่ได้รับการกำหนดให้เป็นตำแหน่งทางวิชาชีพเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ แนวทางในการจัดการความเสี่ยงคือ การลดหรือบรรเทาความเสี่ยงโดยทบทวนโครงสร้างเพื่อปรับปรุงสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและเหมาะสมเพื่อควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน (จรัสศรี โนมี, การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (การค้นคว้าอิสระ ภูมิคุ้มกันหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๕๖), หน้า ๗๑-๗๒).

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทนี้นับว่าเป็นบทที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการตรวจสอบและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพราะเป็นการอธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๒ การควบคุมวัสดุ

๔.๒.๑ การรับวัสดุ

๔.๒.๒ การจ่ายวัสดุ

๔.๒.๓ การจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน

๔.๓ การควบคุมครุภัณฑ์

๔.๑ การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart)

กระบวนการ 1 : การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

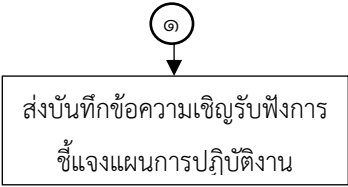
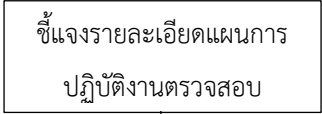
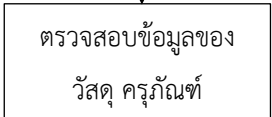
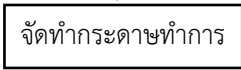
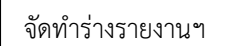
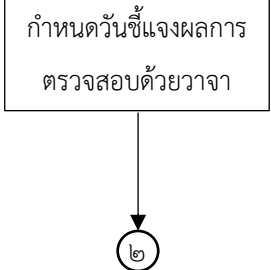
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีแนวทางในการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

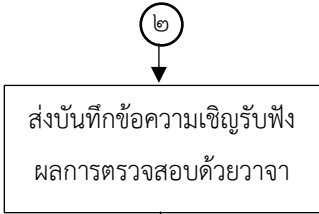
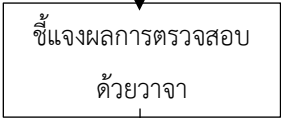
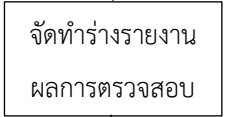
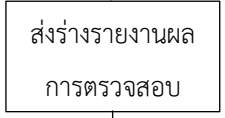
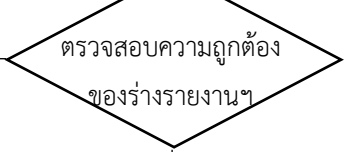
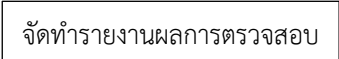
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการตรวจสอบสามารถบ่งชี้ถึงจุดบกพร่องที่สำคัญของการ

ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ตารางที่ 4.1 : แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
๑	ประเมินความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยงในด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยรับตรวจ ว่ามีจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน
๒	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานจากผลประเมิน ความเสี่ยงที่คำนวณได้ โดยในแผนการ ปฏิบัติงาน จะระบุถึงเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจ ระยะเวลาในการตรวจ และเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน
๓	กำหนดวันชี้แจงแผน การปฏิบัติงาน	กำหนดวันชี้แจงแผนการปฏิบัติงานโดย ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อร่วมกัน ระบุวันเวลาในการชี้แจงแผนการ ปฏิบัติงาน	๑ วัน	นักตรวจสอบฯ ร่วมกับ หน่วย รับตรวจ
๔	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญ ฟังการชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญหน่วยรับ ตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงแผนการ ปฏิบัติงาน แล้วส่งอธิการบดีเพื่อลงนาม	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน
	๑			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕		ส่งบันทึกข้อความเชิญรับฟังการชี้แจงแผนการปฏิบัติงานที่ลงนามโดยอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจ	๑ วัน	นักตรวจสอบภายใน
๖		ชี้แจงรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานและเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียมไว้ให้ตรวจสอบ โดยจัดทำใบลงชื่อ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	นักตรวจสอบภายใน ร่วมกับหน่วยรับตรวจ
๗		ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจให้แล้วเสร็จภายในระยะที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี	นักตรวจสอบภายใน
๘		จัดทำกระดาดำทำการเพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ตรวจสอบได้	๓ วัน	นักตรวจสอบภายใน
๙		จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ วัน	นักตรวจสอบภายใน
๑๐		ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในร่างรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (ถ้าไม่ถูกต้องต้องส่งไปข้อ ๙ แก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ ๑๑)	๗ วัน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๑		กำหนดวันชี้แจงผลการตรวจสอบด้วยวาจาโดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อร่วมกันระบุวันเวลาชี้แจงผลการตรวจสอบด้วยวาจา	๑ วัน	นักตรวจสอบภายใน ร่วมกับหน่วยรับตรวจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	 ส่งบันทึกข้อความเชิญรับฟัง ผลการตรวจสอบด้วยวาจา	ส่งบันทึกข้อความเชิญรับฟังผลการ ตรวจสอบด้วยวาจา ที่หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายในลงนามแล้ว ให้กับหน่วย รับตรวจ	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน
๑๓	 ชี้แจงผลการตรวจสอบ ด้วยวาจา	ชี้แจงผลการตรวจสอบด้วยวาจาโดยแจ้ง ข้อตรวจพบให้หน่วยรับตรวจทราบและ เปิดโอกาสให้ชี้แจงกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับ ข้อตรวจพบ พร้อมทั้งให้ทุกคนลงลายมือ ชื่อในใบเซ็นชื่อเข้ารับฟัง	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน ร่วมกับ หน่วยรับตรวจ
๑๔	 จัดทำร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน และเอกสารแนบ (ถ้ามี)	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน
๑๕	 ส่งร่างรายงานผล การตรวจสอบ	ส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบและ เอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้กับหน่วยรับตรวจ	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน
๑๖	 ตรวจสอบความถูกต้อง ของร่างรายงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในร่าง รายงานและเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดย ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ (ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องส่งไปข้อ ๑๔ แก้ไข ถ้าถูกต้อง ดำเนินการในข้อ ๑๗)	๗ วัน	ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจ
๑๗	 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและ เอกสารแนบ (ถ้ามี)	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบฯ
๑๘	 เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ๔ ๓	ส่งรายงานผลการตรวจสอบและเอกสาร แนบ (ถ้ามี) ให้อธิการบดี	๑ วัน	นักตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๙		พิจารณาผลงานและสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ โดยอธิการบดี (ถ้าพิจารณาไม่ลงนามต้องส่งไปข้อ 17 แก้ไข ถ้าพิจารณาผลงานดำเนินการในข้อ 20)	๓ วัน	อธิการบดี
๒๐		จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่อธิการบดีลงนามแล้ว	๑ วัน	นักตรวจสอบภายใน
๒๑		ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้กับหน่วยรับตรวจ	๑ วัน	นักตรวจสอบภายใน
๒๒		ส่งแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจให้กับหน่วยรับตรวจ	๑ วัน	นักตรวจสอบภายใน

จากตารางที่ ๔.๑ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ๑๙ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงในด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อระบุความเสี่ยงที่ต้องการตรวจสอบ โดยขั้นตอนนี้ ผู้จัดทำคู่มือจะนำข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อน ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยรับตรวจ มาตรวจสอบดูว่าหน่วยรับตรวจยังมีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ในเรื่องใดบ้าง นอกจากนี้ยังประเมินความเสี่ยงว่าวัสดุรายการใดที่มีโอกาสที่จะไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และครุภัณฑ์รายการใดที่มีโอกาสที่จะเกิดการชำรุด สูญหาย และไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน จากผลการประเมินความเสี่ยง โดยขั้นตอนนี้ผู้จัดทำคู่มือจะนำผลประเมินความเสี่ยงจากขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนการปฏิบัติงานว่าจะสุ่มตรวจสอบความมีตัวตนอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่รายการ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือที่รายการ แผนปฏิบัติงานประกอบด้วย เรื่องที่ตรวจ วัตถุประสงค์ในการตรวจ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ตัวอย่างตามภาพที่ ๔.๑

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์บริหารจัดการบริหารและเด็กปฐมวัย

ประเภทที่ตรวจสอบ :

1. ด้านบัญชีและการเงิน (Financial Audit)
2. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance Audit)

เรื่องที่ตรวจสอบ :

1. การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน
2. การปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ
3. การบริหารวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานการเงินเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงาน
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมวัสดุสำนักงานได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. บัญชีรายวันทั่วไป และรายงานบัญชีแยกประเภท ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561
2. งบทดลอง ณ 30 กันยายน 2560 และรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
4. ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
5. เอกสารใบสำคัญจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
6. รายงานวัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และใบเบิกวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 4 ม.ค. - 14 ก.พ.62 (30 วัน)

วิธีการตรวจสอบ :

1. การรับเงิน : เปรียบเทียบยอดระหว่างสำเนาใบเสร็จรับเงิน กับสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
2. การจ่ายเงิน : เปรียบเทียบยอดระหว่างเอกสารเบิกจ่าย กับ สมุดรายวันทั่วไปและตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
3. ด้านบัญชี : สอบย้อนคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ณ วันสิ้นงวดบัญชี ระหว่างรายงานการเงิน กับ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่
4. เงินสด : ตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน กับเอกสารการรับเงิน และรายงานเงินคงเหลือ ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่

ภาพที่ ๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดวันชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน โดยขั้นตอนนี้นักตรวจสอบภายในจะโทรศัพท์ประสานงานกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจเพื่อร่วมกันกำหนดวัน-เวลาที่ว่างตรงกัน เพื่อชี้แจงรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญหน่วยรับตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน แล้วส่งอธิการบดีเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งบันทึกข้อความเชิญรับฟังการชี้แจงแผนการปฏิบัติงานที่ลงนามโดยอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๔๘๑, ๔๘๔๘๒
 ที่ ตส.น. ๐๒๔๔/๒๕๖๒ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

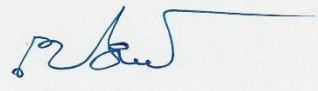
เรื่อง แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการบริหารพัสดุและการควบคุมพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้ายที่ส่งมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้) โดยจะเปิดตรวจพร้อมชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการนี้จะมีบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. นางอริยา ศรีม่วง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุลัดดี อูไรรัตน์	นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวศรีศรี อุดร	นักตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ พร้อมเตรียมเอกสาร ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในครั้งนี้


 (รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๔.๒ บันทึกข้อความเชิญรับฟังการชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๖ ชี้แจงรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานและเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียมไว้ให้ตรวจสอบ โดยจัดทำใบลงชื่อเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจให้แล้วเสร็จภายในระยะที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน โดยจะตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุว่าได้จัดทำตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้หรือไม่

๒. ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่
๓. ตรวจสอบรายการรับวัสดุกับหลักฐานการรับ/ใบส่งของว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๔. ตรวจสอบรายการจ่ายวัสดุกับใบเบิกวัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๕. ตรวจสอบการยืมวัสดุ (ถ้ามี) ว่าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๖. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมว่ามียอดถูกต้องตรงกันและบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่

๗. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าได้ทำภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือไม่

๘. ตรวจสอบการส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับผู้แต่งตั้ง ว่าได้ส่งตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้กฎ ระเบียบหรือไม่

๙. ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บวัสดุว่ามีความปลอดภัยและเหมาะสมหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบว่ามีการส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังอธิการบดี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

การตรวจสอบครุภัณฑ์

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่ามีการเขียน พ่น หรือติดหมายเลขลงบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่

๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔. ตรวจสอบการจัดเก็บครุภัณฑ์ว่ามีความเหมาะสม ปลอดภัย เพียงพอหรือไม่

๕. ตรวจสอบการซ่อมแซมครุภัณฑ์ว่าได้บันทึกข้อมูลการซ่อมแซมไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำกระดาชทำการเพื่อบันทึกข้อมูลที่ตรวจสอบได้

เอกสารแนบ 3
กระดาศทำการตรวจนับครุภัณฑ์
หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2563

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ตัวครุภัณฑ์		สภาพ		การใช้ประโยชน์			หมายเหตุ
			มีให้ตรวจ	ไม่มีให้ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด	ใช้	ไม่ใช้	สาเหตุที่ไม่ใช้	
1	107-00-12.01.08/2557	คีย์บอร์ด	/		/		/			ไม่ได้/เขียนเลขครุภัณฑ์
2	06.11.05/2548	กล้องดิจิทัล	/			/	/			รอส่งคืน
3	107-00-06.42.02/2550	กล้องวีดีโอระบบดิจิทัลพร้อมขาตั้ง	/			/	/	/		รอส่งคืน
4	107-00-13.10.236/2551	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา	/			/	/	/		รอส่งคืน
5	107-00-06.35.06/2552	เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์	/			/	/	/		รอส่งคืน
6	06.40.01/2547	เครื่องฉายภาพวัตถุ 3 มิติ	/			/	/	/		รอส่งคืน
7	07.86.05/2548	เครื่องใช้ดิจิทัล	/			/	/	/		รอส่งคืน
8	01.01.1138/34	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 28 รายการ
9	01.01.604/46	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 28 รายการ
10	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
11	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
12	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
13	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
14	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
15	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
16	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
17	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
18	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
19	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
20	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
21	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
22	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
23	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
24	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
25	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
26	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
27	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
28	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
29	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
30	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
31	ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์	เก้าอี้เลคเชอร์	/		/		/			รับโอนจากงบอาคารปี 2554 / 22 รายการ
32	07.03.03/2547	กล้องจุลทรรศน์	/		/		/			
33	107-00-12.06.02/2556	กีตาร์ไฟฟ้า (Acoustic)	/		/		/			
34	107-00-01.134.100/2552	เก้าอี้ทำงาน	/		/		/			
35	01.01.1537/2547	เก้าอี้ผู้บริหาร	/		/		/			
36	107-00-05.06.96/2552	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพงและไมค์	/		/		/			
37	13.01.688/2548	เครื่องคอมพิวเตอร์	/		/		/			สำรองไว้ใช้งาน
37		รวมทั้งสิ้น	37	-	31	6	31	6		

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1. ไม่ได้เขียน/ติดเลขครุภัณฑ์ 1 รายการ คือรายการลำดับที่ 2 คีย์บอร์ด รหัสครุภัณฑ์ 107-00-12.01.08/2557
2. มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด และไม่ได้ใช้งาน 6 รายการคือลำดับที่ 3-8

ภาพที่ ๔.๔ กระดาศทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วส่งให้หัวหน้า
กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบ



(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประเภทการตรวจสอบ :

๑. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance Audit)
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การบริหารและการควบคุมพัสดุ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อนที่เกี่ยวกับเรื่องพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบถึงความมีอยู่จริง และความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อนที่เกี่ยวกับเรื่องพัสดุหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๓ รายการ
๒. สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายงานรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒๔ รายการ
๓. สุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รายการ

วิธีการตรวจสอบ :

๑. สุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ แล้วเปรียบเทียบกับยอดที่นับได้กับทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. สุ่มตัวอย่างครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงและการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 17 – 31 กรกฎาคม 2563

ภาพที่ ๔.๕ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในร่างรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ถ้าไม่ถูกต้องต้องส่งไปข้อ ๙ แก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ ๑๑

ขั้นตอนที่ ๑๑ กำหนดวันชี้แจงผลการตรวจสอบด้วยวาจาโดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อร่วมกันระบุวันเวลาชี้แจงผลการตรวจสอบด้วยวาจา

ขั้นตอนที่ ๑๒ ส่งบันทึกข้อความเชิญรับฟังผลการตรวจสอบด้วยวาจาที่ลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กับหน่วยรับตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๕๕๔-๘๔๘๑-๒

ที่ ศสน. ๐๑๒๖/๒๕๖๓ **วันที่** ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมปิดตรวจสอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการและการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเชิญผู้อำนวยการและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการตรวจสอบทางวาจา ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว


 (นางอริยา ศรีม่วง)
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจ
 สอบภายใน
๐๕.๙๙.๖๓ ๐๕๙๖๒๐ Non-PKI Server Sign
 Signature Code : OABPA-EANW-AyADM-AHWBE

ภาพที่ ๔.๖ บันทึกข้อความเชิญรับฟังผลการตรวจสอบด้วยวาจา

ขั้นตอนที่ ๑๓ ชี้แจงผลการตรวจสอบด้วยวาจาโดยแจ้งข้อตรวจพบให้หน่วยรับตรวจทราบ และเปิดโอกาสให้ชี้แจงกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับข้อตรวจพบ พร้อมทั้งให้ทุกคนลงลายมือชื่อในใบลงชื่อเข้ารับฟัง

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในและเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยประทับตรา “ลับ” บริเวณกลางหน้ากระดาษ ทั้งส่วนบนสุด และล่างสุดของหน้ากระดาษทุกหน้า จากนั้นบรรจุใส่ซองปิดผนึกประทับตรา “ลับ”



ลับ
(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประเภทการตรวจสอบ :

๑. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance Audit)
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การบริหารและการควบคุมพัสดุ
๒. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อนที่เกี่ยวกับเรื่องพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบถึงความมีอยู่จริง และความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อนที่เกี่ยวกับเรื่องพัสดุหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๓ รายการ
๒. สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายงานรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒๔ รายการ
๓. สุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รายการ

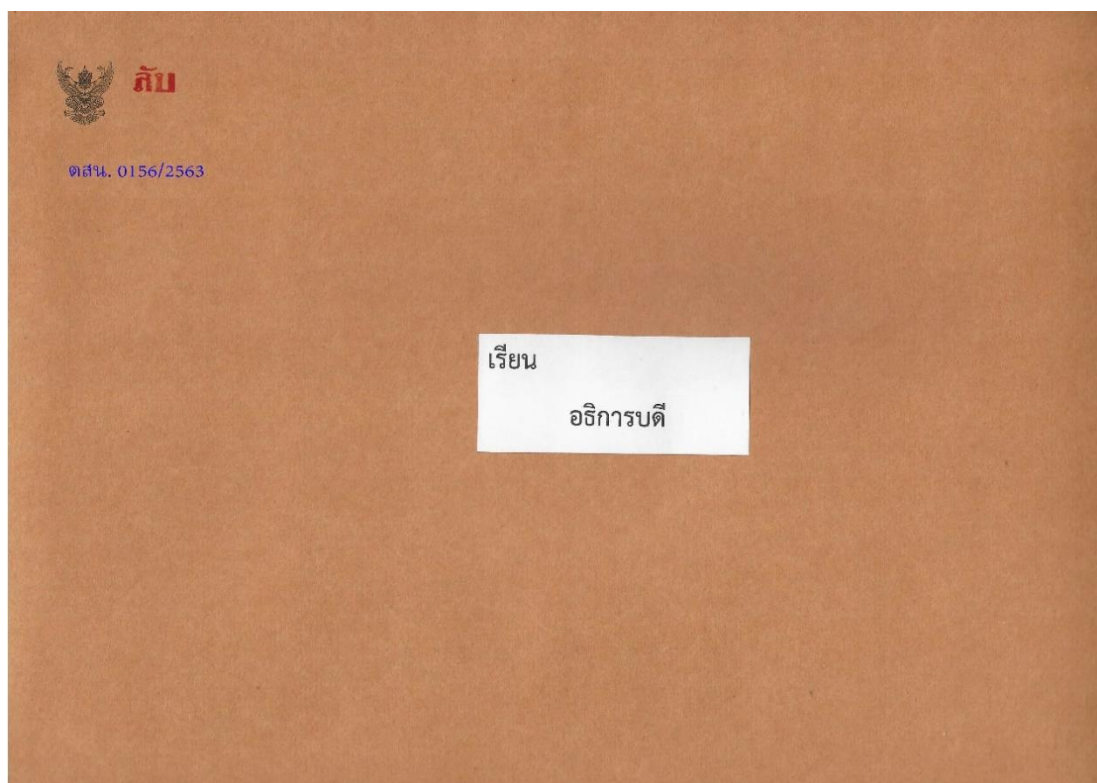
วิธีการตรวจสอบ :

๑. สุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ แล้วเปรียบเทียบกับยอดที่นับได้กับทะเบียนบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. สุ่มตัวอย่างครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงและการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์

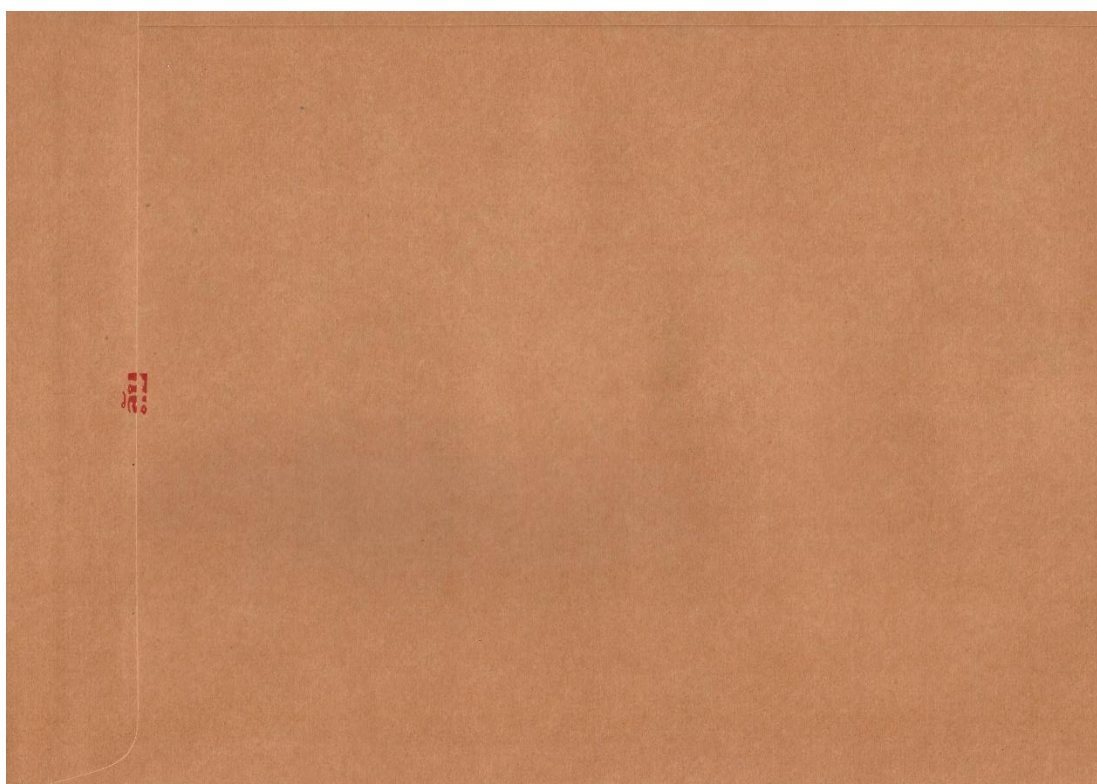
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 17 – 31 กรกฎาคม 2563

ลับ

ภาพที่ ๔.๗ ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน

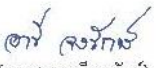


ภาพที่ ๔.๘ ด้านหน้าของซองประทับตรา “ลับ”



ภาพที่ ๔.๙ ด้านหลังของซองประทับตรา “ลับ”

ขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้กับหน่วยรับตรวจ โดยนักตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ถือซองเอกสารไปส่งด้วยตนเอง ห้ามฝากบุคคลในหน่วยงานอื่นส่งแทน และห้ามส่งร่างรายงานผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เพื่อป้องกันมิให้เนื้อหาในร่างรายงานรั่วไหลไปสู่หน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐๒-๕๕๔-๘๔๘๑-๒
ที่	ทสธ. ๐๑๒๘/๒๕๖๓
วันที่	๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง	ขอส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีการประชุมปิดตรวจเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เข้าใจถูกต้องตรงกันไปแล้วนั้น ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานท่าน จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ พร้อมขอความอนุเคราะห์ให้ท่านจัดทำบันทึกข้อความตอบรับหรือหากมีข้อชี้แจงอย่างไรเกี่ยวกับข้อตรวจพบ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงส่งกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ หากพ้นกำหนดระยะเวลาระบุดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายในขอดำเนินการออกรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับจริง โดยถือเป็นความเห็นชอบตรงกันระหว่างหน่วยรับตรวจและกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้	
 (นางอริยา ศรีม่วง) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจ สอบภายใน ๐๖ ส.พ. ๒๕๖๓ ๓๖๖๓๕๕๐ Non-PKI Server Sign Signature Code : HABBA-DUQA-AaADi-AQQAx	
หมายเหตุ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายในส่งเป็นเอกสารฉบับจริงนอกระบบ	
ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑ เรียน ผอ.สำนักวิทยบริการฯ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  (นางสาวอารี จงรักษ์) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๐๗ ส.พ. ๒๕๖๓ 1281 ๓๐๖๓๕๐๗ Non-PKI Server Sign, Signature Code : HAAWA-EYANA-AaADY-ARABC	

ภาพที่ ๔.๑๐ บันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในร่างรายงานและเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยหน่วยรับตรวจ โดยให้ตอบรับร่าง/ชี้แจงข้อตรวจพบ/ขอแก้ไขเนื้อหา ภายใน ๗ วัน แต่หากหน่วยรับ

ตรวจไม่ส่งบันทึกข้อความตอบกลับภายใน ๗ วัน ให้ถือว่าหน่วยรับตรวจเห็นชอบตามร่างรายงานดังกล่าวโดยปริยาย ถ้าไม่ถูกต้องต้องส่งไปข้อ ๑๔ แก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ ๑๗

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยประทับตรา “ลับ” บริเวณกลางหน้ากระดาษ ทั้งส่วนบนสุด และล่างสุดของหน้ากระดาษทุกหน้า แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม จากนั้นบรรจุใส่ซองปิดผนึกประทับตาม “ลับ” เพื่อเตรียมเสนออธิการบดี





รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประเภทการตรวจสอบ :

๑. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance Audit)
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
๓. ด้านการบริหารจัดการ (Management Audit)

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การบริหารและการควบคุมพัสดุ
๒. ตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพัสดุ
๓. การปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบถึงความมีอยู่จริง และความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพัสดุหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าแผนการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๕. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการบรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณและตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพที่ตั้งไว้

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๓ รายการ
๒. สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายงานรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒๔ รายการ
๓. สุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคลังเหลือ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รายการ
๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๒ โครงการ

หน้า ๑ จาก ๙



ลับ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อเสนอแนะ
๑. การบริหารและการควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ จากการสุ่มตรวจนับพัสดุสำนักงานคลังเพื่อสอบยันกับยอดคคตามบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รายการ พบว่า มียอดถูกต้องตรงกันทั้ง ๖ รายการ ๑. การจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือพัสดุสำนักงาน จากการตรวจสอบการจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือพัสดุสำนักงาน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบครึ่งปี พบว่า (เอกสารแนบ ๑) ๑.๑ สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือพัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือพัสดุสำนักงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีวัสดุบางรายการแสดงยอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ เช่น ๑) เชือกฟาง ในบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ ระบุว่ามียอดคงเหลือจำนวน ๐ ม้วน แต่ในสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายฯ ระบุว่ามียอดคงเหลือจำนวน ๖ ม้วน ๒) ยางลบดินสอ ในบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ ระบุว่ามียอดคงเหลือจำนวน ๑๑ กล่อง แต่ในสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายฯ ระบุว่ามียอดคงเหลือจำนวน ๙ กล่อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	ให้หน่วยงานปฏิบัติงานด้านการบริหาร และการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือกรรมการบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ก.ย.๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยเคร่งครัด

หน้า ๓ จาก ๙

ลับ

ภาพที่ ๔.๑๑ รายงานผลการตรวจสอบประทับตรา “ลับ”

ลับ

เอกสารแนบ 1

กระต่ายทำการตรวจสอบการจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2562

ของ

ลำดับที่	รายการ	ยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	หมึกพิมพ์ดูโปร 14	0	62	62	0	711.55	-	
2	หมึกพิมพ์ดูโปร 514	0	62	62	0	711.55	-	
3	เมาส์เดือดูโปร 41	0	23	23	0	3103	-	
4	เมาส์เดือดูโปร 831	0	23	23	0	3103	-	
5	คีย์บอร์ดพิมพ์ 352	0	3	3	0	2600	-	
6	หมึกพิมพ์ HP283ตัว	0	3	3	0	2500	-	
7	ปากกาอุกสีน้ำ Loma	0	90	90	0	15	-	
8	เมาส์	0	2	2	0	399	-	
9	คีย์บอร์ด	0	3	3	0	280	-	
10	ยางลบ	0	3	3	0	227	-	
11	ถาดรูป 21g	0	24	24	0	65	-	
12	กล่องเอกสาร 3 ช่อง	0	12	12	0	216	-	
13	กระดาษไอเสียกิน	0	21	21	0	97	-	
14	เชือกพาด	0	12	6	6	45	270.00	
15	ปากกาไวท์บอร์ด	0	90	60	30	240	7,200.00	
16	ปากกาสีน้ำ	0	17	17	0	96	-	
17	ฟิวเจอร์บอร์ด	0	30	30	0	220	-	
18	กระดาษวันที่	0	12	6	6	40	240.00	
19	ยางลบ	0	10	1	9	250	2,250.00	
20	ถาด 2A	0	12	12	0	180	-	
21	ดอกไม้ประดับบ๊วย	0	30	20	10	70	700.00	
22	คีย์บอร์ด A4	0	12	1	11	30	330.00	
23	ปากกา M&G สีน้ำเงิน	0	120	120	0	12	-	
24	หมึกพิมพ์สี	0	10	2	8	80	640.00	โดยที่พิมพ์เอกสารประมาณ 60 แผ่น
25	สาย AUDIC	0	15	15	0	350	-	
26	สติ๊กเกอร์แผ่นใหญ่	0	20	20	0	25	-	
27	ใบวัดความยาว	0	100	100	0	10	-	
28	กระดาษถ่ายย่น 1.5 น.	0	200	200	0	35	-	
29	หมึก HP 80A	0	3	3	0	4200	-	
30	หมึก HP 60 BK	0	5	5	0	1700	-	
31	หมึก HP 60 CO	0	4	4	0	2000	-	
32	หมึก HP 78A	0	10	10	0	3200	-	
33	หมึก HP 12A	0	4	4	0	3200	-	
34	หมึก HP 505A	0	6	6	0	3600	-	
35	หมึกCanon 312	0	7	4	3	2750	8,250.00	
36	หมึกCanon 810	0	4	4	0	800	-	
37	หมึกCanon 811	0	3	3	0	1000	-	
38	หมึก HP 85A	0	7	5	2	2900	5,800.00	
39	หมึก HP 36A	0	4	4	0	3200	-	
40	หมึก Epson 6641	0	9	3	6	260	1,560.00	

ลับ

ภาพที่ ๔.๑๒ เอกสารแนบ ประทับตรา “ลับ”

ขั้นตอนที่ ๑๘ ส่งรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้อธิการบดี โดยนักตรวจสอบภายในเป็นผู้ถือของเอกสารไปส่งด้วยตนเอง ห้ามฝากบุคคลในหน่วยงานอื่นส่งแทน และห้ามส่งรายงานผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เพื่อป้องกันมิให้เนื้อหาในรายงานรั่วไหลไปสู่หน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๔๘๑-๒

ที่ ตสน. ๐๒๘๐/๒๕๖๒

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จเรียบร้อย และได้มีการส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับหน่วยรับตรงข้างต้น เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อทำความเข้าใจระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรงให้เข้าใจถูกต้องตรงกันไปแล้วนั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ฉบับ ดังรายละเอียดและเหตุผลข้างต้น

๓. หากอนุมัติตาม ข้อ ๒ โปรดลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายใน ดังแนบหรือ

๔. ส่งการตามเห็นสมควร

(นางอริยา ศรีม่วง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.พ
✓.อ.ย ม.ส. ๖๖
๑.๖๖๖

(รองศาสตราจารย์เบญจ กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
25 ธ.ค. 2562

ภาพที่ ๔.๑๓ บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อโปรดลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลับ

คณะผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ 

(นางอริยา ศรีม่วง)
นักวิชาการการเงินและบัญชี
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ 

(รองศาสตราจารย์ ดร.เปื้อง กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ผู้อนุมัติผลการตรวจสอบภายใน

หน้า ๙ จาก ๙

ลับ

ภาพที่ ๔.๑๔ อธิการบดีลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑๙ พิจารณาลงนามและสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ โดยอธิการบดี ถ้าพิจารณาไม่ลงนามต้องส่งไปข้อ ๑๗ แก้ไข ถ้าพิจารณาลงนามดำเนินการในข้อ ๒๐

ขั้นตอนที่ ๒๐ จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่อธิการบดีลงนามแล้ว จากนั้นบรรจุใส่ซองปิดผนึกประทับตาม “ลับ”

ขั้นตอนที่ ๒๑ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้กับหน่วยรับตรวจ โดยนักตรวจสอบภายในเป็นผู้ถือซองเอกสารไปส่งด้วยตนเอง ห้ามฝากบุคคลในหน่วยงานอื่นส่งแทน และห้ามส่งรายงานผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เพื่อป้องกันมิให้เนื้อหาในร่างรายงานรั่วไหลไปสู่หน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒๒ ส่งแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อตอบแบบสอบถามดังกล่าว แล้วส่งกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจต่อไป



แบบประเมินความพึงพอใจ
ของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คำชี้แจง : แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มี 3 ตอน
 วัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปพัฒนา ปรับปรุง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานของกลุ่ม
 ตรวจสอบภายในต่อไป กลุ่มตรวจสอบภายในขอขอบคุณหน่วยรับตรวจที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความ
 พึงพอใจ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวของท่าน

1. ชื่อหน่วยงาน กองช่างไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า มอ.ราชภัฏ

2. สถานะภาพในการทำงาน
☒ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ☐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจ ☐ อื่น ๆ

ตอนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

5 = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด 4 = ระดับความพึงพอใจมาก 3 = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
 2 = ระดับความพึงพอใจน้อย 1 = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1) ในการเข้าเปิดตรวจ/ปิดตรวจมีการแจ้งนัดหมายกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า	✓				
2) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจเป็นแบบกัลยาณมิตร	✓				
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ชี้แจง ขอบเขต วัตถุประสงค์ของการเข้าตรวจได้อย่างชัดเจน เข้าใจใน แนวทางในการเข้าตรวจสอบในครั้งนี้	✓				
4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจ ได้ชี้แจง อธิบายในข้อตรวจพบ	✓				
5) รายงานผลการตรวจสอบมีความกระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	✓				
6) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน	✓				
7) ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบมีความเหมาะสม		✓			
8) การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สะอาด สุภาพ เรียบร้อย	✓				
9) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบคุณธรรมของนักตรวจสอบ คือปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซื่อสัตย์ และมีความเที่ยงธรรม	✓				
10) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ภาพที่ ๔.๑๕ แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ การควบคุมวัสดุ

๔.๒.๑ การรับวัสดุ

กระบวนการ ๒ : การรับวัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีแนวทางในการรับวัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีการรับวัสดุและบันทึกรายการ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๔.๒ : แผนผังการปฏิบัติงานรับวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
๑	รับวัสดุ	รับวัสดุและตรวจสอบรายการ และจำนวนให้ถูกต้องกับหลักฐานการรับวัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	บันทึกรายการรับวัสดุ	บันทึกรายการรับลงในบัญชีคุมวัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	จัดเก็บวัสดุ	จัดเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	สิ้นสุด			

จากตารางที่ ๔.๒.๑ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ๓ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการรับวัสดุ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับวัสดุและตรวจสอบรายการ และจำนวนให้ถูกต้องกับหลักฐานการรับวัสดุ ได้แก่ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ และใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรายการรับลงในบัญชีคุมวัสดุ แยกประเภทวัสดุ ตามที่หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ และ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ กำหนด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

บัญชีคุมวัสดุ											
ประเภท วัสดุสำนักงาน ชื่อ/ชนิดวัสดุ สวดเลียบห่มน ขนาดหรือลักษณะ - หน่วยที่นับ กสอบ				รหัส 40 จำนวนอย่างต่ำ/สูง ที่เก็บ ตู้เหล็ก กลุ่มตรวจสอบภายใน		ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน					
ว.ด.ป.	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ประเภทเงิน/ใบเสร็จ	จำนวนวัสดุ				ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
				ยอดคงคา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	(ก่อน vat 7%)	(หลัง vat 7%)		
1/10/2561	ออกคณมา	-	-	8			8		9.97	79.78	
17/12/2561	อริยา ศรีม่วง	บ.จ.8/62	-			1	7		9.97		ย้ายจากปีก่อน
27/2/2562	บ.อภพพิเศษฯ จำวัด (มหาชน)	บ.ร.1/62	บ.บค.62/พ.35/2562		10		10		8.00	80.00	บ.อภพพิเศษฯ
18/4/2562	เพ็ญมาดา ดำรงรัตนวงศ์	บ.จ.28/62	-			2	5		9.97	49.86	ย้ายจากปีก่อน
ยอดรวม				8	10	3	15		8.00	129.86	

ภาพที่ ๔.๑๖ บัญชีคุมวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม

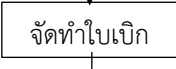
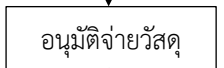
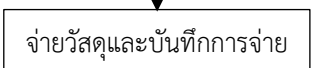
๔.๒.๒ การจ่ายวัสดุ

กระบวนการ ๓ : การจ่ายวัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีแนวทางในการจ่ายวัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีการจ่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๔.๓ : แผนผังการปฏิบัติงานจ่ายวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		จัดทำใบเบิกวัสดุ โดยผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ แล้วส่งให้หัวหน้างานพัสดุ	๑ วัน	ผู้เบิกวัสดุ
๒		ตรวจสอบรายการและจำนวนในใบเบิกวัสดุ กับวัสดุที่จัดเก็บว่ามีเพียงพอให้เบิกจ่ายหรือไม่ โดยหัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า มีวัสดุไม่เพียงพอให้เบิกจ่ายต้องส่งไปซื้อ ๑ แก๊ซ ถ้ามีวัสดุเพียงพอให้เบิกจ่ายให้ออกเลขใบเบิก และดำเนินการในข้อ ๓)	๑ วัน	หัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓		อนุมัติให้จ่ายวัสดุ โดยหัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	หัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔		จ่ายวัสดุให้แก่ผู้เบิก และตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมวัสดุ โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

จากตารางที่ ๔.๒.๒ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจ่ายวัสดุ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำใบเบิกวัสดุ โดยผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ แล้วส่งให้หัวหน้างานพัสดุ

วันที่ 4 ม.ย. 62 เลขที่เบิก 27/62

ใบเบิกวัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อ-นามสกุล นาย อรียา ศรีผล

ลำดับ	รายการที่เบิก	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
35	แฟ้มสีในกว้าง 120 F	1	แฟ้ม	
39	กระดาษพิมพ์ 100 35	2	กล่อง	

ลงชื่อ..... (นายอรียา ศรีผล) ผู้รับของ

ลงชื่อ..... (นางสาวรัตณี อุดร) ผู้จ่ายของ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิ์รัตน์ อูไรรัตน์) ผู้อนุมัติ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ ๔.๑๗ ใบเบิกวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายการและจำนวนในใบเบิกวัสดุ กับวัสดุที่จัดเก็บว่ามีเพียงพอให้เบิกจ่ายหรือไม่ โดยหัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า มีวัสดุไม่เพียงพอให้เบิกจ่ายต้องส่งไปข้อ ๑ แก้ไข ถ้ามีวัสดุเพียงพอให้เบิกจ่ายให้ออกเลขใบเบิก และดำเนินการในข้อ ๓

ขั้นตอนที่ ๓ อนุมัติให้จ่ายวัสดุ โดยหัวหน้างานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายวัสดุให้แก่ผู้เบิก และตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมวัสดุ โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้
เป็นหลักฐาน

๔.๒.๓ การจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน

กระบวนการ ๔ : การจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีแนวทางในการจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ : หน่วยงานมีการจัดทำสรุปรายงานฯ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๔.๔ : แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
๑	สรุปยอดวัสดุ	สรุปยอดวัสดุคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุทุกรายการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตรวจนับวัสดุแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (ถ้าเปรียบเทียบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ส่งไปข้อ ๑ เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุและแก้ไข ถ้าตรงกันแล้ว ดำเนินการในข้อ ๓)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายฯ	จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบครึ่งปี จากบัญชีคุมวัสดุทุกรายการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ส่งรายชื่อผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ	ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยอธิการบดี	๑ วัน	อธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖		จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบสิ้นปีงบประมาณ จากนั้นส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ พร้อมบัญชีคุมวัสดุ และหลักฐานการรับ-จ่าย	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		ตรวจสอบวัสดุ และความถูกต้องของสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย ๓ กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ถ้าไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ส่งไปข้อ ๖ เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ และแก้ไข ถ้าตรงกันแล้ว ดำเนินการในข้อ ๘)	๑ - ๑๐ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙		ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานที่ถูกตรวจพัสดุ	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐		เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้งานพัสดุ กองคลัง โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๑		เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยงานพัสดุ กองคลัง	๑ วัน	งานพัสดุ กองคลัง
๑๒				

จากตารางที่ ๔.๒.๓ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ๑๑ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สรุพยอดวัสดุคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุทุกรายการ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจนับวัสดุแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าเปรียบเทียบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ส่งไปข้อ ๑ เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุและแก้ไข ถ้าตรงกันแล้ว ดำเนินการในข้อ ๓

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบครึ่งปี จากบัญชีคุมวัสดุทุกรายการ โดยยอดคงเหลือของปีก่อน ต้องเท่ากับยอดยกมาของปีปัจจุบันเสมอ จากนั้นลงนามโดยเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานพัสดุประจำหน่วยงาน แล้วส่งให้งานพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ โดยอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ



เอกสารแนบที่ ๒

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๑๕๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณปี ๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณปี ๒๕๖๑ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานดังนี้

๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. อาจารย์โสภณา	จิรวงศ์นุสรณ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์พวงผกา	ภูยาตาว	กรรมการ
๓. อาจารย์กานต์ณัฐา	เนื่องหนู	กรรมการ
๔. อาจารย์สื่อกัญญา	จารุพินทุโสภณ	กรรมการ
๕. นางสาวฝนทิพย์	หอมริน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. อาจารย์สืบวงศ์	กาฬวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุวดี	สุขเกษม	กรรมการ
๓. นางสาวสุ้องคณา	ม่วงยัง	กรรมการ
๔. นายสมภาค	ม่วงจินดา	กรรมการ
๕. นายคุภโชค	มณีมัย	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะวิทยาการจัดการ

๑. อาจารย์ศุภาวุฒิ	สังฆมาศ	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิศักดิ์	รุ่งพิทักษ์นนท์	กรรมการ
๓. นายอนุรักษ์	ดลabin	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	จันทร์หอม	กรรมการ
๕. นายประทีป	หาเรือนชีพ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายของพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปเบิกใช้)
๓. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของหน่วยงานตั้งแต่อดีตจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้
๔. ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๑ ต่ออธิการบดีภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี โดยให้จัดทำรายการครุภัณฑ์ใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือขอจำหน่ายให้ชัดเจน จำนวน ๑ ชุด พร้อมคณะกรรมการฯ ลงนามกำกับทุกแผ่น เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๔.๑๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบสิ้นปีงบประมาณ จากนั้นส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ พร้อมบัญชีคุมวัสดุ และหลักฐานการรับ-จ่าย

สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน										แบบ วส.001
หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร										
ณ ปีงบประมาณ 2561 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561										
ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม vat 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 (80 แกรม)	บ.กศ.59/ข.04/2559	รีม	50	0.00	45	5	105.11	525.55	
		บ.กศ.61/ข.03/2561	รีม	0	40.00	0	40	99.51	3,980.40	
2	กระดาษ A4 สี	บ.กศ.59/ข.01/2559	รีม	5	0.00	2	3	151.53	454.59	
3	กล่องใส่ CD	บ.กศ.59/ข.02/2559	กล่อง	7	0.00	3	4	5.35	21.40	
4	กาวมั่ง	บ.กศ.60/ข.01/2560	แท่ง	4	0.00	4	0	27.82	0.00	
		บ.กศ.61/ข.01/2561	แท่ง	0	12.00	1	11	33.24	365.64	
5	เครื่องคิดเลข	บ.กศ.61/ข.03/2561	เครื่อง	0	1.00	0	1	433.35	433.35	
6	ซองจดหมายสีขาวพิมพ์ครุฑ	บ.กศ.60/ข.01/2560	ซอง	300	0.00	100	200	0.69	138.00	
7	ซองพลาสติกกรรพ CD	บ.กศ.57/ข.02/2558	ซอง	73	0.00	7	66	0.91	60.06	
8	ซองพลาสติกมีเชือกมัด	บ.กศ.59/ข.04/2559	ซอง	44	0.00	29	15	17.82	267.30	
		บ.กศ.61/ข.01/2561	ซอง	0	60.00	0	60	17.26	1,035.55	
9	ซองสีน้ำตาล (ขยายข้าง)	บ.กศ.59/ข.02/2559	ซอง	50	0.00	10	40	3.51	140.40	
10	ซองสีน้ำตาล (ไม่ขยายข้าง)	บ.กศ.60/ข.01/2560	ซอง	41	0.00	41	0	3.13	0.00	
		บ.กศ.61/ข.01/2561	ซอง	0	70.00	60	10	5.22	52.22	
11	ซองเอกสารประสมสี	บ.กศ.59/ข.04/2561	ซอง	0	200.00	0	200	1.30	260.00	
12	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 108	บ.กศ.59/ข.04/2561	กล่อง	5	0.00	5	0	38.00	0.00	
13	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 109	บ.กศ.59/ข.04/2561	กล่อง	6	0.00	6	0	30.00	0.00	
14	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 110	บ.กศ.59/ข.03/2559	กล่อง	16	0.00	0	16	17.12	273.92	
15	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 111	บ.กศ.59/ข.03/2559	กล่อง	14	0.00	2	12	13.91	166.92	
16	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 112	บ.กศ.59/ข.01/2559	กล่อง	4	0.00	3	1	10.97	10.97	
17	คาปอกพลาสติก	บ.กศ.59/ข.04/2559	กล่อง	1	0.00	0	1	25.10	25.10	
18	ถ่านอัลคาไลน์ (AA)	บ.กศ.59/ข.03/2559	แพ็ค	1	0.00	1	0	89.88	0.00	

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม vat 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
19	ถ่านอัลคาไลน์ (AAA)	บ.กศ.59/ข.03/2559	แพ็ค	3	0.00	1	2	90.55	181.10	
20	แฟ้มปก 2 หน้า	บ.กศ.59/ข.04/2559	ม้วน	3	0.00	3	0	16.85	0.00	
21	แฟ้มปก 2 นิ้ว	บ.กศ.57/ข.02/2558	ม้วน	3	0.00	2	1	32.10	32.10	
22	แฟ้มปก 3 นิ้ว	บ.กศ.57/ข.02/2558	ม้วน	4	0.00	3	1	55.64	55.64	
23	แฟ้มปก	บ.กศ.59/ข.02/2559	ม้วน	2	0.00	2	0	47.62	0.00	
		บ.กศ.61/ข.01/2561	ม้วน	0	12.00	2	10	23.83	238.29	
24	แฟลชไดรฟ์ 32 GB	บ.กศ.59/ข.04/2559	อัน	1	0.00	1	0	391.62	0.00	
รวมยอดคงเหลือทั้งหมด				637	395	333	699		8,718.49	
สรุปรวมยอดวัสดุจำนวนเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ 2561 (ตามประเภทเงินที่จัดซื้อ)										
เงินประเภท บ.กศ.				จำนวน	8,718.49	บาท	ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ			
							(นางสาวรัชมี อุดม)			
รวมเป็นเงินคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน					8,718.49	บาท	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
							(นางสาวสุวิรัตน์ อุไรรัตน์)			
คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2561										
(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการ										
(นางอรียา ศรีม่วง)										
(ลงชื่อ)..... กรรมการ										
(นางสาวพรวิภา พันแสง)										
(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ										
(นางสาวเพ็ญภา ดำรงรัตน์วงศ์)										

ภาพที่ ๔.๑๙ สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน
รอบสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบวัสดุและความถูกต้องของสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบสิ้นปี กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งจะตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ
๒. หลักฐานการรับ-จ่ายวัสดุ
๓. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับ-จ่าย
๔. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ว่ามียอดตรงกับสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายฯ หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตรงกัน ส่งไปข้อ ๖ แก้ไข ถ้าถูกต้องตรงกันแล้ว ดำเนินการในข้อ ๘

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน		เอกสารแนบที่ ๔
เรียน อธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๑๗๕๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของหน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจนับพัสดุ ตามสาระสำคัญและเอกสารประกอบดังนี้		
๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ	☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย คือ (โปรดระบุ) 	
๒. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ	☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย คือ (โปรดระบุ) 	
๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	☐ เรียบร้อย ☒ ไม่เรียบร้อย คือ (โปรดระบุ) มีการส่งคืน จำนวน 1 รายการ แต่ไม่มีการตัดออกจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562 คือ เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ หมายเลขครุภัณฑ์ 201-10-13.02 24/2549 (ตามเอกสารแนบ.1)	
๔. การลงหมายเลขครุภัณฑ์	☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย คือ (โปรดระบุ) 	

(๒)

๕. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ-จ่าย

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย คือ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๖. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย คือ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๗. การตรวจนับครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย คือ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการตามเห็นสมควร

ลงนาม..... ประธานกรรมการ
(.....นางสาวพรวิภา พันธแสง.....)

ลงนาม..... กรรมการ
(.....)

ลงนาม..... กรรมการ
(.....)

ลงนาม..... กรรมการ
(.....)

ลงนาม..... กรรมการและเลขานุการ
(.....นางสาวเพ็ญภา คัวร์รัตน์วงศ์.....)

ภาพที่ ๔.๒๐ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานที่ถูกตรวจพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้งานพัสดุ กองคลัง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยงานพัสดุ กองคลัง ซึ่งจะเสนอรายงานต่ออธิการบดี ๑ ชุด ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และส่งสำเนาให้แก่งานบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกยอดวัสดุคงเหลือในงบการเงินของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

๑. เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้จัดทำบัญชีคุมวัสดุในแผ่นใหม่ทุกครั้ง โดยนำยอดคงเหลือจากปีก่อน (ถ้ามี) มาเป็นยอดยกมาของปีปัจจุบัน

๒. บัญชีคุมวัสดุ ๑ ใบ ให้ใช้คุมวัสดุเพียง ๑ รายการเท่านั้น
๓. ราคาต่อหน่วยของวัสดุ ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๔. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ให้กำหนดตามหน่วยนับที่ใช้ในเบิกจ่ายจริงของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและง่ายต่อการควบคุมยอดรับ-จ่าย
๕. ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุทุกครั้งเมื่อมีการจ่าย เพื่อให้บัญชีคุมวัสดุมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๖. กรณีซื้อวัสดุชนิดเดียวกันหลายครั้ง ซึ่งในแต่ละครั้งมีราคาต่อหน่วยไม่เท่ากัน เวลาเบิกจ่ายให้ตัดจ่ายรายการที่ซื้อมาก่อนเสมอ โดยใช้หลัก First-in First-out
๗. ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีนั้นกรณีมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมากกว่า ๑ คน ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดเก็บวัสดุ กับผู้ที่บันทึกบัญชีวัสดุ โดยไม่ให้บุคคลเดียวกันทำ ๒ หน้าที่นี้พร้อมกัน

๔.๓ การควบคุมครุภัณฑ์

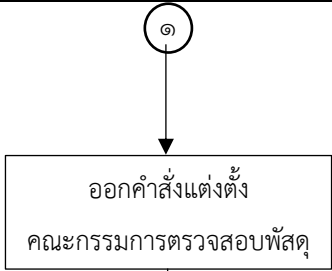
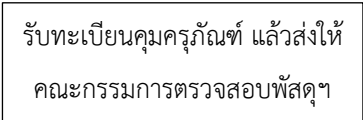
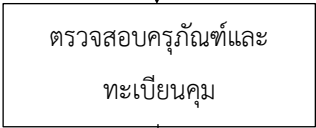
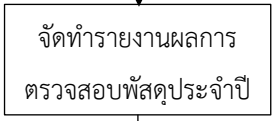
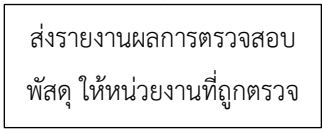
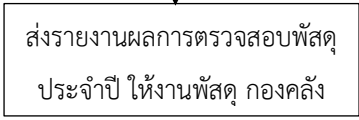
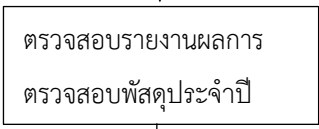
กระบวนการ : การควบคุมครุภัณฑ์

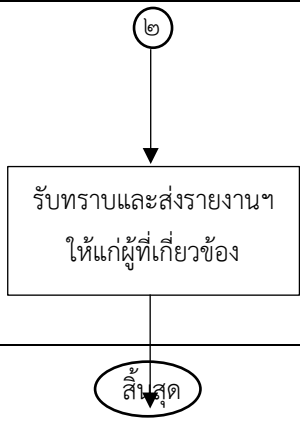
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีแนวทางในการควบคุมครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หน่วยงานมีการควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๔.๕ : แผนผังการปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับครุภัณฑ์	รับครุภัณฑ์และตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ตรงกับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ โดยคณะกรรมการตรวจรับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	ออกเลขครุภัณฑ์	ออกเลขครุภัณฑ์ โดยงานพัสดุ กองคลัง จากนั้นส่งสำเนาการออกเลขครุภัณฑ์ให้แก่งานหน่วยงานที่เป็นเจ้าของครุภัณฑ์	๒ วัน	งานพัสดุ กองคลัง
๓	เขียน/พ่น/ติดเลขครุภัณฑ์	เขียน/พ่น/ติดเลขครุภัณฑ์ ตามสำเนารายการออกเลขที่ได้รับจากงานพัสดุ กองคลัง โดยหน่วยงานอาจติดเลขครุภัณฑ์เอง หรืองานพัสดุ กองคลัง ติดเลขให้ก็ได้	๑ วัน	งานพัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จากนั้นบันทึกบัญชีรับครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุม แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย	๑ วัน	งานพัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	ส่งรายชื่อผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในวันที่ 30 กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖		ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมีไขเจ้าหน้าที่ โดย อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ภายใน วันที่ 30 กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	อธิการบดี
๗		รับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จากงานพัสดุ กองคลัง แล้วส่งให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบต่อไป	๑ - ๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานที่ ถูกตรวจพัสดุ
๘		ตรวจนับครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในวัน เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ถัดไป โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๑ - ๑๐ วัน	คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี
๙		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีพร้อมลงนาม	๑ วัน	คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี
๑๐		ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้ หน่วยงานที่ถูกตรวจพัสดุ	๑ วัน	คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี
๑๑		ส่งรายงานผลการตรวจฯ ฉบับจริง ให้แก่ งานพัสดุ กองคลัง โดยสำเนารายงาน ดังกล่าวเก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุดเพื่อเป็น หลักฐานรองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑ วัน	หน่วยงานที่ ถูกต้อง
๑๒	 	ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และนำผลการตรวจมาปรับปรุง ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของงานพัสดุ กอง คลัง ให้เป็นปัจจุบัน หากพบครุภัณฑ์ ขาดหาย หรือสูญหาย ก็ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	๑ - ๑๐ วัน	งานพัสดุ กอง คลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยงานพัสดุ กองคลัง ซึ่งจะส่งให้แก่ อธิการบดี 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด และส่งสำเนาให้แก่งานบัญชี 1 ชุด เพื่อบันทึกยอดวัสดุคงเหลือในงบการเงินของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	งานพัสดุ กองคลัง
				

จากตารางที่ ๔.๓ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ๑๓ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการควบคุมครุภัณฑ์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับครุภัณฑ์และตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ตรงกับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ โดยคณะกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ ๒ ออกเลขครุภัณฑ์ โดยงานพัสดุ กองคลัง จากนั้นส่งสำเนารายการออกเลขครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๓ เขียน/พ่น/ติดเลขครุภัณฑ์ ตามสำเนารายการออกเลขที่ได้รับจากงานพัสดุ กองคลัง โดยหน่วยงานอาจติดเลขครุภัณฑ์เอง หรืองานพัสดุ กองคลัง ติดเลขให้ก็ได้

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จากนั้นบันทึกบัญชีรับครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุมแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารแนบที่ 7

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (เรียงตามรหัสเจ้าของทรัพย์สิน)

จากรหัสคุณสมบัติทรัพย์สิน : 03 ถึง +03 จากวันที่ซื้อ : 1/10/2546 ถึง 30/9/2562 จากประเภททรัพย์สิน : 03-01-01 ถึง 03-13-37 จากรหัสเจ้าของทรัพย์สิน : 215 ถึง 215

กลุ่มตรวจสอบภายใน (215)

[illegible]

วันที่พิมพ์: 3/10/2562 เวลา: 15:37:45 ผู้พิมพ์: น.ส. พรวรรณ ฤทธิเดช

ทรัพย์สินที่มี * ที่ช่องหมายเหตุคือ ทรัพย์สินที่มี ส่วนประกอบอยู่

หน้าที่ : 1/8

6 Feb, 2020

เอกสารแนบที่ 6

รายงานรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปี ๒๕๔๗ และที่ไม่มีอยู่ในรายงานครุภัณฑ์จากปีดังกล่าว

(ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น/Serial No.	คุณสมบัติ				สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
				ใช้งาน	ชำรุด	รอซ่อม	ขอจำหน่าย		
1	01.01.486/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ สุพรรณบุรี
2	01.01.449/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ เพ็ญนา
3	01.01.483/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ อโยธยา
4	01.01.639/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ เพ็ญนา
5	01.01.624/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ เพ็ญนา
6	01.01.465/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ เพ็ญนา
7	01.01.447/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ รัตภูมิ
8	01.01.425/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ ส่วนกลาง
9	01.01.452/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ สุพรรณบุรี
10	01.01.678/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ อโยธยา
11	01.01.484/42	เก้าอี้หนังเทียม	สีแดง	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ สุพรรณบุรี
12	01.02.295/42	โต๊ะทำงาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	รัตภูมิ
13	01.02.285/42	โต๊ะทำงาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	เพ็ญนา
14	01.02.281/42	โต๊ะทำงาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	พรเจริญ
15	01.02.332/42	โต๊ะทำงาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	รับโอนจากสถาบันวิจัยฯ อโยธยา
16	01.06.121/42	ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	สุพรรณบุรี
17	01.06.104/42	ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	อโยธยา
18	01.06.109/42	ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	เพ็ญนา
19	01.01.1710/45	เก้าอี้	สีเขียว	/				อาคาร 13 ชั้น 4	รัตภูมิ
20	01.01.1714/45	เก้าอี้	สีเขียว	/				อาคาร 13 ชั้น 4	พรเจริญ
21	01.01.1712/45	เก้าอี้	สีเขียว	/				อาคาร 13 ชั้น 4	สุพรรณบุรี
22	01.02.173/45	โต๊ะทำงาน		/				อาคาร 13 ชั้น 4	สุพรรณบุรี

หน้า 1 จาก 2

692, 904

ภาพที่ ๔.๒๑ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ โดยอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๗ รับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จากงานพัสดุ กองคลัง แล้วส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจนับครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒. การลงหมายเลขครุภัณฑ์

๓. การเก็บรักษาทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๔. การตรวจนับครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ว่ามีตัวตนอยู่ครบตามทะเบียนคุมหรือไม่

๕. ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่าใช้งานได้ดี ชำรุด รอซ่อม ขอจำหน่าย สูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้อธิการบดีดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครต่อไป

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว พร้อมทั้งให้บันทึกประวัติการซ่อมแซมไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมด้วย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้หน่วยงานที่ถูกตรวจพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ส่งรายงานผลการตรวจฯ ฉบับจริง ให้แก่งานพัสดุ กองคลัง โดยสำเนารายงานดังกล่าวเก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ชุดเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ และนำผลการตรวจมาปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของงานพัสดุ กองคลัง หากพบครุภัณฑ์ชำรุด หรือสูญหาย ก็ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑๓ เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยงานพัสดุ กองคลัง ซึ่งจะส่งให้แก่ อธิการบดี ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และส่งสำเนาให้แก่งานบัญชี ๑ ชุด เพื่อบันทึกยอดพัสดุล้างมือในงบการเงินของมหาวิทยาลัย

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ในบทนี้จะนำเสนอถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาของกลุ่มตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๕.๓ การพัฒนา

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

๑) บางหน่วยงานมีอคติหรือเข้าใจผิดว่ากลุ่มตรวจสอบภายในมาจับผิด จึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

ด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

๑) บางหน่วยงานยังจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น ใส่ยอดยกมาจากปีก่อนผิด เป็นต้น

๒) บางหน่วยงานใส่ราคาต่อหน่วยของวัสดุโดยที่ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓) บางหน่วยงานบันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการหยิบวัสดุออกไปใช้โดยที่ยังไม่ได้เขียนใบเบิก เป็นต้น

๔) บางหน่วยงานจัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ในที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายได้

๕) บางหน่วยงานได้นำงบประมาณแผ่นดินซื้อวัสดุที่กระทรวงการคลังห้ามเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน

๖) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่จัดทำโดยคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบตามความเป็นจริง เช่น รายงานผลการตรวจสอบระบุว่าพบความมีตัวตนครุภัณฑ์ของหน่วยงานนี้ครบทุกรายการ แต่จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยงานนี้มีครุภัณฑ์สูญหายหลายรายการ เป็นต้น

๗) ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้เขียน/พ่น/ติดเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งทำให้ควบคุมได้ยากและเสี่ยงต่อการสูญหายได้

ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ ๕.๑ : ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บางหน่วยงานมีอคติหรือเข้าใจผิดว่ากลุ่มตรวจสอบภายในมาจับผิด จึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร	สื่อสารและสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ ว่างานตรวจสอบภายในนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยตรวจสอบหาจุดบกพร่องของหน่วยงานและเสนอแนะให้แก้ไขจุดบกพร่องนั้น ก่อนที่จะส่งงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้ามาตรวจสอบ
การที่กลุ่มตรวจสอบภายในอยู่นอกโครงสร้างของมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานจึงไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และไม่มีความก้าวหน้ามั่นคงในหน้าที่การงาน ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงว่างเว้นจากการมีหัวหน้าหน่วยงานติดต่อกันหลายปี	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา (กบ.) หรือสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาปรับโครงสร้างของกลุ่มตรวจสอบให้มีฐานะเทียบเท่ากอง และอนุมัติเงินประจำตำแหน่งให้กับหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
สืบเนื่องจากการที่รายงานผลการตรวจสอบภายในต้องเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเผยแพร่สู่หน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด จึงส่งผลให้หน่วยงานอื่นเข้าใจผิดว่ากลุ่มตรวจสอบภายในไม่มีผลงานเชิงประจักษ์ให้ตรวจสอบ	จัดทำสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีแล้วแจ้งเวียนให้หน่วยงานอื่นทราบ ว่าทั้งปีงบประมาณได้ตรวจสอบพบเรื่องที่สำคัญ/ร้ายแรงเรื่องใดบ้าง โดยที่ไม่ต้องระบุ/พาดพิงว่าผู้กระทำผิดเป็นใคร/หน่วยงานใด

ตารางที่ ๕.๒ : ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขด้านการควบคุมวัสดุ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. บางหน่วยงานยังจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น ใส่ยอดยกมาจากปีก่อนผิด เป็นต้น	จัดทำคู่มือ/จัดอบรมเรื่องการจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงานให้กับหน่วยรับตรวจ หรือแนะนำวิธีการจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายด้วยวาจา
๒. บางหน่วยงานใส่ราคาต่อหน่วยของวัสดุโดยที่ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
๓. บางหน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการหยิบวัสดุออกไปใช้โดยที่ยังไม่ได้เขียนใบเบิก เป็นต้น	
๔. บางหน่วยงานมีการใช้งบประมาณแผ่นดินซื้อวัสดุที่กระทรวงการคลังห้ามเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน	

ตารางที่ ๕.๓ : ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขด้านการควบคุมครุภัณฑ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. บางหน่วยงานจัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ในที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายได้	แก้ไขโดยการแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเก็บครุภัณฑ์ไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และดำเนินการเขียน/พ่น/ติดเลขครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ
๒. ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้เขียน/พ่น/ติดเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งทำให้ควบคุมได้ยากและเสี่ยงต่อการสูญหายได้	
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่จัดทำโดยคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบตามความเป็นจริง เช่น รายงานผลการตรวจสอบระบุว่าพบความผิดปกติของครุภัณฑ์ของหน่วยงานนี้ครบทุกรายการ แต่จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยงานนี้มีครุภัณฑ์สูญหายหลายรายการ เป็นต้น	แก้ไขโดยการกระตุ้นให้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตระหนักและเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตรงตามความเป็นจริง

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือได้สังเกตเห็นถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเกี่ยวกับการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงได้เขียนข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

หลังจากที่กลุ่มตรวจสอบสอภายในว่างเว้นจากการมีหัวหน้าหน่วยงานมาเป็นเวลาหลายปี ก็ได้มีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นมา ซึ่งในอนาคตก็อาจจะว่างเว้นจากการมีหัวหน้าหน่วยงานอีกครั้ง ดังนั้น ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยจึงควรจัดสรรเงินประจำตำแหน่งให้แก่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้คนเก่งและคนดีและรักในงานตรวจสอบภายในสามารถดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้นานยิ่งขึ้น

ด้านการควบคุมวัสดุ

กฎเกณฑ์เกี่ยวกับวัสดุควรเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่มีหน้าที่ในการจ่ายวัสดุแต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้ซื้อวัสดุออกไปใช้โดยที่ยังมิได้เขียนใบเบิกหรือยังไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกวัสดุ เพราะจะส่งผลให้บัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน และเสี่ยงที่จะทำให้อายุวัสดุเกิดการสูญหายได้

ด้านการควบคุมครุภัณฑ์

ควรมีการกำหนดบทลงโทษ/ตักเตือนไว้สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ยื่นรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ไม่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อให้ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

๕.๓ การพัฒนา

การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์นั้นนับว่ามีความสำคัญในการเป็นเครื่องมือที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ ผู้จัดทำจึงได้เสนอแนวทางการพัฒนาในด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในอนาคต ดังนี้

ด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

นักตรวจสอบภายในควรหมั่นแสวงหา เพิ่มพูนความรู้และเทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ ให้กับตนเองและนักตรวจสอบภายในด้วยกัน เช่น การฝึกอบรม การอ่านกฎ ระเบียบ การฟัง ดูวิดีโอ และสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ด้านการควบคุมวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ ควรนำเทคโนโลยีหรือระบบออนไลน์เข้ามาช่วยในการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก สบาย และควบคุมได้ง่ายขึ้นและเป็นปัจจุบันมากกว่าเดิม เช่น การใช้

Google sheet มาจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ด้านการควบคุมครุภัณฑ์

ในกรณีที่หน่วยงานใดเป็นเจ้าของครุภัณฑ์จำนวนมากหรือหลายรายการ ซึ่งอาจจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีข้อจำกัดคือไม่สามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณได้ หน่วยงานควรเพิ่มจำนวนผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบแล้วเสร็จได้ทันตามกำหนดเวลา และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรงกับความเป็นจริง

เอกสารอ้างอิง

กรมบังคับคดี. (มปป). คู่มือการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน. กรุงเทพมหานคร. ประเทศไทย : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี.

วิไลวรรณ อิศรเดช. (๒๕๖๒). คู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. คู่มือปฏิบัติงาน. พระนครศรีอยุธยา. ประเทศไทย : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (๒๕๕๕). คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์. คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร. ประเทศไทย : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



17 | กลร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๐-๒๕๔๔-๘๕๐๘

ที่ : กค.ว.๐๘๘๒/๒๕๕๕

วันที่ : ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง : แจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่สำนักงานตรวจสอบการเงินที่ ๑๔ กลุ่มที่ ๓ ได้เข้าตรวจสอบการใช้งบประมาณของทางมหาวิทยาลัยในปี ๒๕๕๔ นั้น และได้เข้าดำเนินการสุ่มตรวจสอบรายการทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ผ่านมาแล้วนั้น ปรากฏว่าพบปัญหาบางหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน หรือจัดทำแล้วแต่ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ จึงได้มีคำแนะนำเพิ่มเติมในการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๕๑-๑๕๔ (ตามเอกสารแนบ)

จากการเข้าตรวจและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีคุมวัสดุสำนักงานให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ นี้ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในปีถัดไป จึงให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ให้นำงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๒ การควบคุม และมีการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงจัดทำประกาศ เรื่อง ให้นำงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ดังรายละเอียด ดังนี้

๑. พัสของส่วนราชการ เมื่อได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ลงบัญชีและทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กำหนด โดยมีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. ให้บันทึกครุภัณฑ์ที่มีลักษณะคงทน อายุใช้งานนานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท โดยให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมประจำปี

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์เบ็อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

13 กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
ตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกบัญชีทรัพย์สินเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงานประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสินก็มีได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุน เป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

๑๔๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือ
นี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

นางอรอนงค์ มณีภาณุจันท์

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร 0-2270-0370

โทรสาร 0-2271-2920

www.cgd.go.th

๖๖

ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พัตถุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพท. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำทะเบียนบัญชีมูลวัสดุ

1. ใบส่งของและเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง
2. ใบเบิกวัสดุ (จะต้องมีลายเซ็น ผู้รับของ/ผู้จ่ายของ/ผู้อนุมัติ)
3. ทะเบียนบัญชีมูลวัสดุ
4. สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน (สรุปส่งรายงาน ณ สิ้นปีงบประมาณของทุกปี)

หมายเหตุ กรณีที่ซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในเงินหมวดค่าวัสดุ วัสดุตัวใดที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และได้ออกเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้นำไปลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไม่ต้องนำมาลงในทะเบียนบัญชีมูลวัสดุ

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

(ฟอร์มตัวอย่าง)

วันที่.....

ใบเบิกเลขที่.....

ใบเบิกวัสดุ

ชื่อ-สกุล.....(ผู้เบิก)

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายการเบิกวัสดุ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ

- (1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้นในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 50 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 และหากชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "/" เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น
- (2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว)
- (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอ ปากกา เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ปากกาแดง, ปากกาน้ำเงิน เป็นต้น
- (5) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุหรือตามปริมาณที่เบิกใช้ในแต่ละครั้ง อาจจะใช้หน่วยนับเป็นต่อชิ้น อันแท่ง หรือ อาจใช้หน่วยนับเป็น โหล แพ็ค กล่อง แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับหน่วยนับสำหรับช่องยกมา ช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือ จะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (6),(7) กรณีที่ 1 คีย์รับวัสดุลงบัญชีคุมวัสดุ ให้ระบุ วัน เดือน ปี และ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามใบส่งของ
กรณีที่ 2 คีย์ตัดจ่ายวัสดุลงบัญชีคุมวัสดุ ให้ระบุ ชื่อบุคคลที่เบิกจ่าย ตามข้อมูลในใบเบิกวัสดุ
- (8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ(ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) โดยกำหนดรหัสหมายเลขเอกสารตามลำดับการรับและเบิกจ่าย เช่น บัญชีรับ กำหนดว่า 2555/บร.01, 2555/บร.02 (อ้างอิงข้อมูลตามลำดับใบส่งของ) บัญชีจ่าย กำหนดว่า 2555/บจ.01, 2555/บจ.02 หรือถ้าแยกย่อยเป็นเดือนก็ทับด้วยเดือนนั้นๆ(อ้างอิงข้อมูลเลขที่เอกสารตามใบเบิกวัสดุและใบส่งของ)
- (9) ให้ระบุแหล่งที่มาของประเภทเงิน/เลขที่ใบสั่งซื้อ ที่จัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง เช่น จัดซื้อจากเงินประเภท งบม./บ.กศ./กศ.พบ และทับด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อตามเลขที่หน่วยงานกำหนด
- (10) การกรอกข้อมูลจำนวนวัสดุ ช่องยกมา ช่องรับ ช่องจ่าย จะต้องสอดคล้องกัน เช่น ถ้าช่องรับลงวัสดุ ดินสอเป็นโหล จำนวนตัดจ่ายต้องลงเป็นโหล หรือถ้าช่องรับลงย่อยหน่วยนับ เป็น ช่องรับลงวัสดุดินสอเป็นแท่ง จำนวนตัดจ่ายต้องเป็นแท่ง
- (11) ให้กรอกราคาต่อหน่วย(บาท)ของวัสดุต้องเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
(ช่องราคาต่อหน่วย ก่อนคิด VAT 7% ไม่ต้องมีก็ได้แล้วแต่ความสะดวกในการจัดทำของหน่วยงาน)

หมายเหตุ ในการตัดเบิกจ่ายวัสดุแต่ละครั้ง ควรใช้ระบบบัญชี FIFO (เข้าก่อนออกก่อน) เพื่อให้ง่ายต่อการคำนวณราคาต่อหน่วยของวัสดุคงเหลือ ที่มีราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อในแต่ละครั้งที่ไม่เท่ากัน เพราะต้องสรุปราคาวัสดุคงเหลือตามราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อจริงทุกรายการ

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ศูนย์การค้า (ตัวอย่าง) หน้า 1

(ตัวอย่าง)
บัญชีคุมวัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

รหัส
จำนวนอย่างต่ำ/สูง
ที่เก็บ ห้อยเก็บวัสดุ งานพัสดุ กองคลัง

7%

ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์
ชื่อ/ชนิดวัสดุ คอมพิวเตอร์
ขนาดหรือลักษณะ -
หน่วยนับ อัน

ว.ค.ป.	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ประเภทเงิน/ใบสั่งซื้อ	จำนวนวัสดุ			ราคาต่อหน่วย(บาท)		จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
				ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	(เดิม VAT7%)		
1/10/2554	ยอดยกมา			3			3	295.00	946.95	
3/10/2554	รับแบบสท์ ไปรษณีย์	2555/บ.ร. 02	งบป. 54/ พ. 114/54		4		7	300.00	1,284.00	บัญชี KB-110
20/1/2555	สุรินทร์ เจริญผล	2555/บ.ร. 01/04				2	5			การเงิน
27/2/2555	สุรินทร์ เจริญผล	2555/บ.ร. 02/02				1	4			บัญชี KB-110
1/3/2555	เจนุภาพ	2555/บ.ร. 03/01				1	3			
30/9/2555	สิ้นงวดคอมพิวเตอร์		ยอดรวม	3	4	4	3		963.00	

คำอธิบายตัวอย่าง สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

- (1) ให้ระบุ ชื่อหน่วยงานที่จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ
 - (2) ให้ระบุ ปีงบประมาณที่จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อวัสดุ เช่น ปีงบประมาณ 2555 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555
 - (3) ให้ระบุ รายการวัสดุที่มียอดยกมาจากปีก่อนและจัดซื้อเพิ่มภายในปีงบประมาณทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นรายการวัสดุที่เบิกจ่ายหมดไปแล้ว หรือยังมียอดคงเหลืออยู่
 - (4) ให้ระบุ ประเภทเงินที่จัดซื้อวัสดุและเลขที่ใบสั่งซื้อ (กรอกข้อมูลเฉพาะรายการวัสดุที่ยังมียอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)
กรณีที่มียอดคงเหลือมากกว่า 1 ประเภทเงินให้แยกรายการตามประเภทเงิน เช่น ดินสอยอดคงเหลือทั้งหมด 50 ด้าม (คงเหลือที่ซื้อจากเงิน งบประมาณ 20 ด้าม จากเงิน บ.กศ. จำนวน 30 ด้าม)
 - (5) ให้ระบุ หน่วยนับตามชนิดของวัสดุ (เช่น อัน แท่น ชิ้น โหล แพ็ค)
 - (6) ให้ระบุ จำนวนวัสดุคงเหลือยอดยกมา ซึ่งข้อมูลจะต้องเท่ากับสรุปยอดวัสดุคงเหลือปีก่อนที่ส่งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้กับ งานพัสดุ กองคลัง
 - (7) ให้ระบุ สรุปรวมยอดรับทั้งหมด ที่ได้มีการจัดซื้อเพิ่มเติมภายในปีงบประมาณของวัสดุแต่ละชนิด
 - (8) ให้ระบุ สรุปรวมยอดจ่ายทั้งหมด ที่ได้มีการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณของวัสดุแต่ละชนิด
 - (9) ให้ระบุ สรุปรวมยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละชนิด
(จาก ยอดยกมา + รวมยอดรับ - รวมยอดจ่าย = ยอดคงเหลือ)
 - (10) ให้ระบุ จำนวนเงินราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีแล้ว (เฉพาะรายการวัสดุที่ยังมียอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)
กรณีที่มีรายการวัสดุคงเหลือชนิดเดียวกันแต่มีราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อมาราคาไม่เท่ากัน จะต้องแยกรายการตามราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อจริงในแต่ละครั้ง (ไม่สามารถนำราคาต่อหน่วยครั้งที่จัดซื้อล่าสุดมาคำนวณกับวัสดุคงเหลือทั้งหมดในรายการนั้นได้)
 - (11) ให้ระบุ สรุปยอดรวมเงินคงเหลือทั้งหมดของวัสดุแต่ละชนิด
(จาก ยอดคงเหลือ x ราคาต่อหน่วย = จำนวนเงินคงเหลือทั้งหมด)
 - (12) ให้ระบุ ชื่อผู้ที่จัดทำทะเบียนวัสดุ
 - (13) ให้ระบุ ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน
 - (14) ให้ระบุ สรุปรายการยอดรวมจำนวนเงินวัสดุคงเหลือทั้งหมด ของแต่ละประเภทเงินที่จัดซื้อทั้งปีงบประมาณ (ทั้งนี้เนื่องจากฝ่ายบัญชี กองคลัง จะต้องนำยอดเงินคงเหลือทั้งหมด ไปกรอกข้อมูลปิดงบบัญชีตามประเภทเงินที่ได้จัดซื้อวัสดุ)
 - (15) ให้ระบุ ต้องมีลายเซ็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบยอดคงเหลือและทะเบียนวัสดุ และรับรองความถูกต้องของรายงาน ก่อนจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- หมายเหตุ** ข้อมูลที่นำมากรอกในสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน จะต้องอ้างอิงมาจากข้อมูลในทะเบียนบัญชีวัสดุ ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ตรงกัน

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

4)

[illegible]

(14) สรุปรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ..... (ตามประเภทเงินที่จัดซื้อ) (ลงชื่อ)..... (12)..... ผู้จัดทำ

เงินประเภท..... จำนวน..... บาท

เงินประเภท..... จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงินคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน..... บาท (ลงชื่อ)..... (13)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(15) คณะกรรมการควรสรุปข้อปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ.....

ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)

(ตัวอย่าง)

สรุปรายงานแสดงรับ - จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ณ ปีงบประมาณ 2555 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยรับ	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์	งบป.54/ช.114/54	อื่น	3	4	3	321.00	963.00	
2	แผ่นดีสเก็ต 3.5"	งบป.54/ช.114/54	กล้อง	2	5	2	133.75	267.50	
3	เมาส์	งบป.54/ช.114/54	อื่น	1	1	1	123.50	123.50	
4	แวนคีย์บอร์ด	งบป.54/ช.114/54	อื่น	5	5	0	102.50	-	
5	กบเหลาดินสอตั้งโต๊ะ		ตัว	2	2	0	-	-	
6	กรรไกร	งบป.55/ช.022/55	อื่น	24	20	4	58.85	235.40	
7	กระดาษคาร์บอนสีดำ		กล้อง	3	3	0	-	-	
8	กระดาษถ่ายเอกสาร A3		อื่น	10	20	0	-	-	
9	กระดาษเขียนกราฟ A4	งบป.54/ช.114/54	อื่น	36	36	0	107.00	3852.00	
10	ดัมเบิ้ลลิ้นดำ 2 ขา # 109/414		กล้อง	24	24	0	-	-	
11	ดัมเบิ้ลลิ้นดำ 2 ขา # 109/413		กล้อง	24	24	0	-	-	
12	ดัมเบิ้ลลิ้นดำ 2 ขา # 110/412		กล้อง	36	36	0	-	-	
13	ดัมเบิ้ลลิ้นดำ 2 ขา # 111/415		กล้อง	36	36	0	-	-	
14	ดัมเบิ้ลลิ้นดำ 2 ขา # 113/410		กล้อง	24	24	0	-	-	
15	ดินสอ		แท่ง	5	5	0	-	-	
16	กระดาษวาด 3 ชั้น		อื่น	5	5	0	-	-	
17	กระดาษวันที่		อื่น	5	5	0	-	-	

(ตัวอย่าง)

สรุปรายงานแสดงรับ - จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน
หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ณ ปีงบประมาณ 2555 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
18	ถ่าน Akaline		แอมป์		5	5	0		-	
19	ที่แวนครายาง		อัน		5	5	0		-	
รวมยอดคงเหลือทั้งหมด				37	358	320	75		10,555.55	

สรุปรวมยอดวัสดุจำนวนเงินคงเหลือประจำปี งบประมาณ 2555

เงินประเภท งบ. 2555 2,140.00 บาท
เงินประเภท บ.กศ. 2555 8,415.55 บาท
รวมเป็นเงินคงเหลือทั้งสิ้น 10,555.55 บาท

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอมรรรัตน์ หนูสิงห์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวทิพย์รัตน์ ขันดีจิตร)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2555

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการ

(นางสาวปิยะวดี หิริกุล)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวมลฤดี กีเอียน)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวทอธีรัตน์ ชรัศเวท)

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

1. เอกสารชุดสำเนาการออกเลขครุภัณฑ์ (จากงานพัสดุ ที่จัดส่งให้หน่วยงาน)
2. ให้ดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ (ตามเอกสารที่ งานพัสดุ จัดส่งให้)
3. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
4. สำเนารายงานตรวจรับครุภัณฑ์ประจำปี (จากงานพัสดุ ที่จัดส่งให้ตรวจรับครุภัณฑ์ ณ สิ้นปีงบประมาณ เมื่อตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีแล้วเสร็จ ก่อนส่ง งานพัสดุ กองคลัง ให้หน่วยงานสำเนารายงานตรวจรับครุภัณฑ์ เก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ จาก สตง. จำนวน 1 ชุด)

หมายเหตุ ให้หน่วยงานที่จัดซื้อครุภัณฑ์เอง ให้บริษัท/ห้างร้าน ที่จัดซื้อ ระบุ ยี่ห้อ / รุ่น / Serial No. ลงในใบส่งของให้ชัดเจน หรือหากไม่มีระบุในใบส่งของ ให้หน่วยงานระบุข้อมูลเพิ่มเติมในใบตรวจรับพัสดุ ในชุดต้นเรื่องก่อนส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้เพื่อ งานพัสดุ กองคลัง จะได้นำข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์มาคีย์ลงในระบบโปรแกรมได้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งสำเนาต้นเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ต่อไป

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

13-02 หน้า 1

(ค่าคงที่)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ทะเบียนคอมพิวเตอร์

ประจำปีงบประมาณ 2555 (1 ต.ค.2554 - 30 ก.ย. 2555)

กลุ่มทรัพย์สิน : อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 13

หมวดทรัพย์สิน : เครื่องพิมพ์ 13-02

วันเดือนปี	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ชื่อ/แบบ/ขนาด	Serial No.	รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ประมาณ	วิธีการโอน	วันที่ส่งมอบ	สิ่งจก	หมายเหตุ
10/5/2012	มร.พระนคร												
28	103-00-13.02.28/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305177A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
29	103-00-13.02.29/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305170A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
30	103-00-13.02.30/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305165A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
31	103-00-13.02.31/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305165A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
32	103-00-13.02.32/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305192A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
33	103-00-13.02.33/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305199A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
34	103-00-13.02.34/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305176A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
35	103-00-13.02.35/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305176A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
36	103-00-13.02.36/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305194A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
37	103-00-13.02.37/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305168A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
38	103-00-13.02.38/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305196A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
39	103-00-13.02.39/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305168A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
40	103-00-13.02.40/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305178A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
41	103-00-13.02.41/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ EDS	OKI รุ่น C310dn	AL2305168A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์	เดิมมีอยู่	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	
ยอดรวมทั้งสิ้น :							655,595.00	14 เครื่อง	127,330.00	โอน	23 ต	เดิมมีอยู่	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวรัชมี อุดร
ที่อยู่ปัจจุบัน	๒๖๔๒ ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (เกียรตินิยม) สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเกริก
สถานที่ทำงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ