

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่อง การตรวจสอบด้านการบริหารและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้นสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งแนวทางการตรวจสอบที่กล่าวถึงในคู่มือฉบับนี้สามารถนำไปปรับเปลี่ยนได้ตามประเด็นการตรวจสอบ

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงกระบวนการงานตรวจสอบทั้งระบบ ได้แก่ การวางแผน การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การออกรายงานผลการตรวจสอบ และเชื่อมโยงไปถึงแนวทางการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้จัดทำได้เขียนแนวปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยรวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ทำงานตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ตรวจเจอ จากการประเมินผลและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในด้านการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วย รับตรวจซึ่งจะมีผลกระทบในภาพรวมขององค์กร หากไม่ได้รับการป้องกัน แก้ไข และควบคุมให้เป็นไป ด้วยความถูกต้องเหมาะสม

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุม วัสดุครุภัณฑ์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือ ผู้อ่านที่สนใจทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยขอรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อ แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ชุลีรัตน์ อุไรรัตน์

ตุลาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
ภาคผนวก	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ	4
2.2 ขอบเขตภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	12
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	22
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	39
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	42
4.3 ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	51
4.4 รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารและการควบคุม วัสดุและครุภัณฑ์	54
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	79
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	80
บรรณานุกรม	81
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	82

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	43
ภาพที่ 4.2 แนวการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	49
ภาพที่ 4.3 บันทึกขออนุมัติแจ้งเปิดตรวจ	60
ภาพที่ 4.4 บันทึกแจ้งประชุมเปิดตรวจ	61
ภาพที่ 4.5 รายการเอกสารสำหรับประกอบการตรวจสอบแนบไปกับบันทึกเปิดตรวจ	62
ภาพที่ 4.6 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการเก็บและการบันทึก	63
ภาพที่ 4.7 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการเบิกจ่ายพัสดุ	64
ภาพที่ 4.8 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการยืมครุภัณฑ์	65
ภาพที่ 4.9 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์	66
ภาพที่ 4.10 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์	68
ภาพที่ 4.11 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นหนี้สูญ	69
ภาพที่ 4.12 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	70
ภาพที่ 4.13 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ	71
ภาพที่ 4.14 กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	72
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือแจ้งประชุมปิดตรวจ	73
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้ารายงานผลการตรวจสอบภายใน	76

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.1 แนวทางในการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	31
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	39
ตารางที่ 4.2 ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	46
ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	51

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ส่วนที่ 3
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9
- หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2561 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีความน่าเชื่อถือ เป็นเครื่องมือที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการตรวจสอบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ตามแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี ทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์บางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีในแต่ละปี อาจได้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบถึงภาพรวมของต้นทุนในการเงินของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้มีสาเหตุมาจาก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการควบคุมที่ถูกต้อง หรือมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุ และการเปลี่ยนแปลงแก้ไข (เพิ่มเติม) ของกฎ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ

การตรวจสอบการบริหารวัสดุครุภัณฑ์ เป็นการตรวจสอบควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในแต่ละหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม จำแนกประเภท และรายการของวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง นอกจากนี้ ยังเป็นการควบคุมการเก็บบำรุง ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหาย หากซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาต่อไป อาจก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทน เพื่อให้เกิดประโยชน์ ประหยัดและความคุ้มค่าที่สุดต่อมหาวิทยาลัย

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภาครัฐ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเพื่อการปรับปรุง แก้ไขกระบวนการบริหารองค์กรให้เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และการบริหาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร
2. เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาใหม่สามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ได้

ประโยชน์

1. เป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. นักตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเข้าใจกระบวนการตรวจสอบด้านการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้เน้นการปฏิบัติงานการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน เรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการตรวจ การทำแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบและการตรวจติดตาม การตรวจสอบจะประกอบด้วยเรื่องการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ การสุ่มตรวจความมีอยู่จริงของวัสดุครุภัณฑ์ ตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งการตรวจสอบจะดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่กำหนดไว้ ระยะเวลาการตรวจสอบจนกระทั่งออกรายงานผลการตรวจสอบไม่เกิน 2 เดือน

นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วย

วัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และ ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลเพียงพอเหมาะสม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านต่างๆทั้งจากภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่กำกับดูแลให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุการเบิกพัสดุ การ จ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยอยู่ในกำกับของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องจัดตั้งหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2551 โดยอาศัย อำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2551 มหาวิทยาลัย ปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายในมีการดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง มี หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุมดูแลงานตรวจสอบภายใน มีการแบ่งส่วนงานตาม โครงสร้างออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ งานตรวจสอบการติดตามและประเมินผล และงานตรวจสอบ ด้านการบริหารการเงินและบัญชี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ เป็นผู้นำด้านการตรวจสอบภายใน รักษามาตรฐานคุณภาพการจัดการและสร้างความเชื่อมั่น เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลและการควบคุมของส่วนราชการ

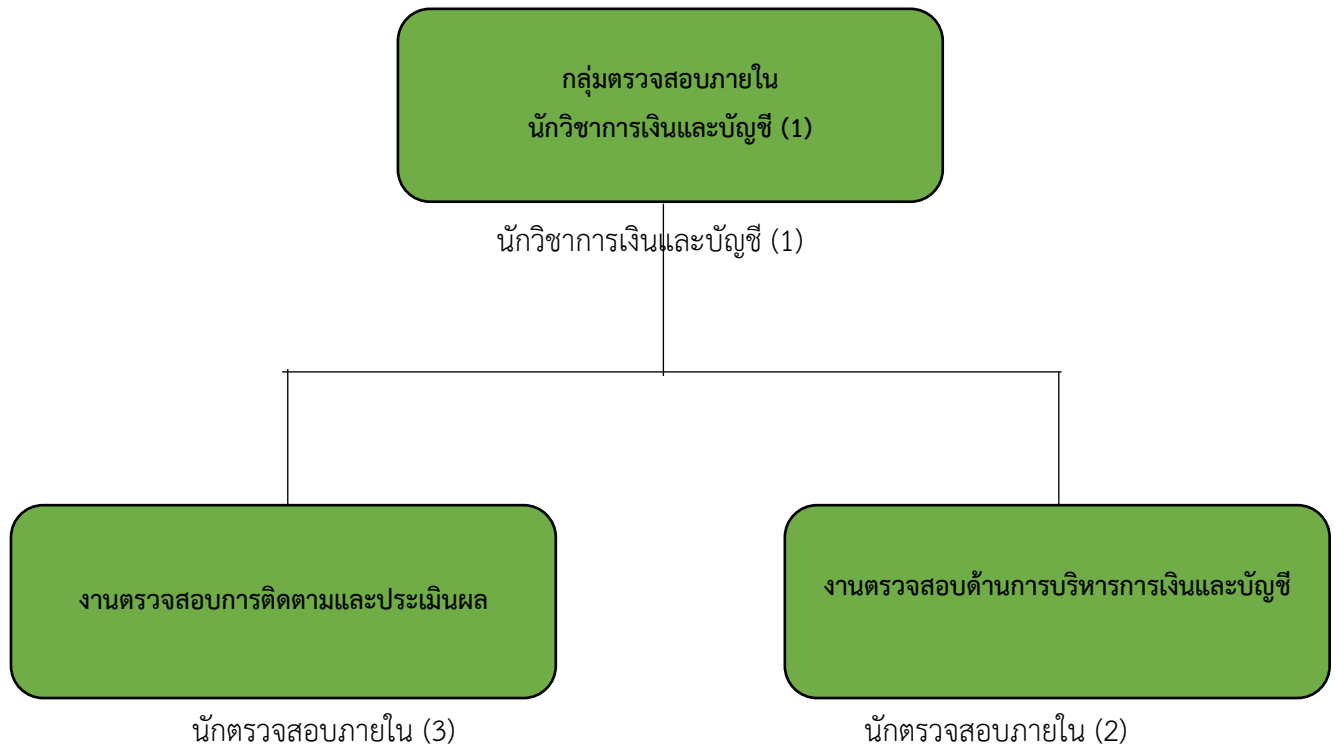
2. งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ มหาวิทยาลัยโดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบงานต่อฝ่ายบริหารและระบบการจัดการ และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

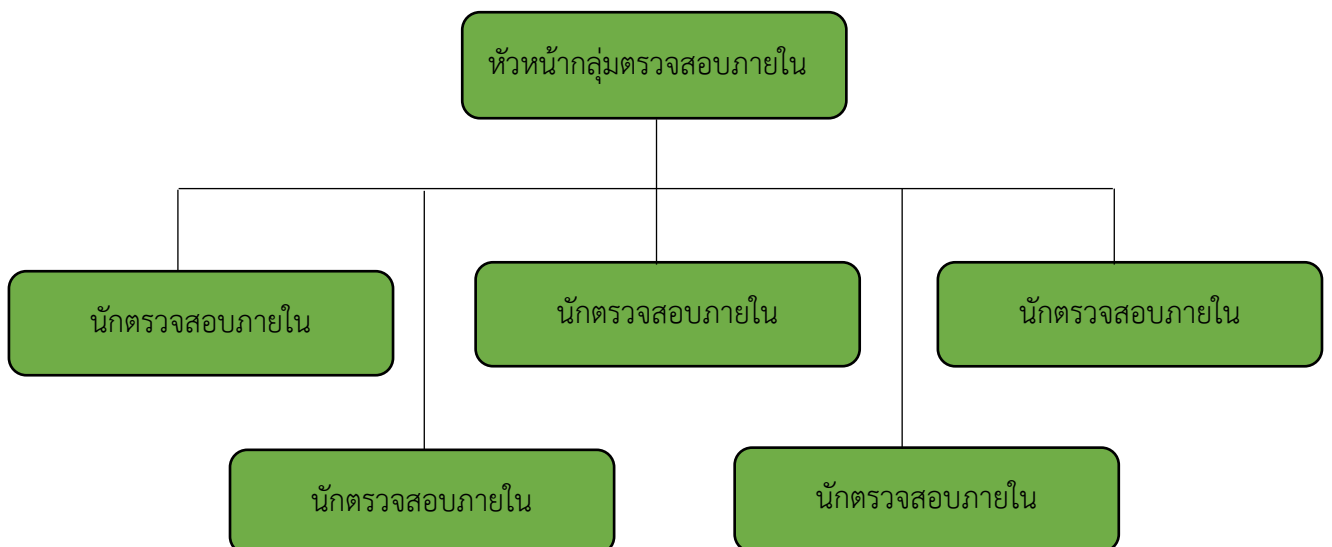
โครงสร้างการบริหารจัดการของกลุ่มตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. โครงสร้างหน่วยงาน
2. โครงสร้างบริหารหน่วยงาน
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน

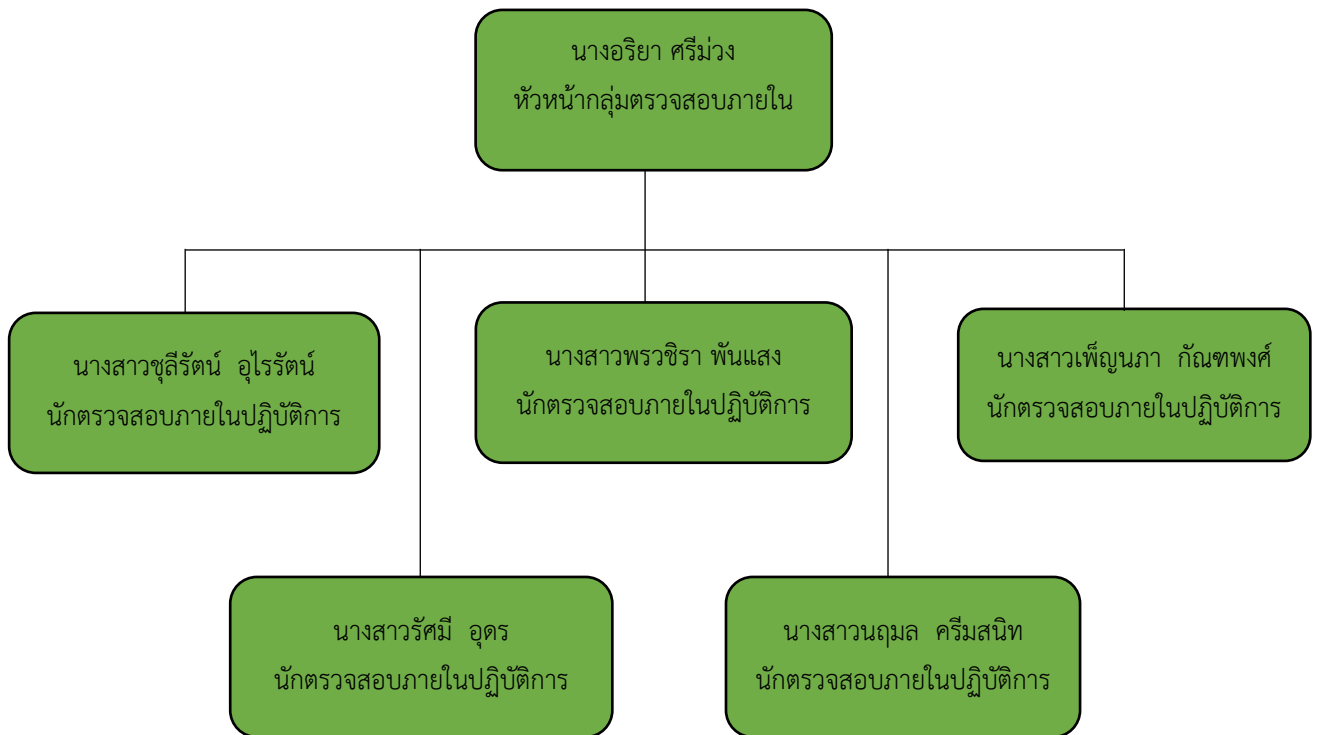
โครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างบริหาร



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ขอบเขตภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ ต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้เกิดผลอย่างเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีการร้องขอ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารหรือบุคคลอื่นบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

การตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามสมควรแก่กรณี

ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2561 และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงความถูกต้องความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของทางราชการ

2. งานให้บริการให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการและหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่มหาวิทยาลัยในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
(ที่มา : กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี 2563)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานตรวจภาคสนาม

1. ตรวจสอบภายในด้านการเงินบัญชี

ตรวจสอบ สอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบรายงานงบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ

2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ สอบทาน เอกสารหลักฐาน เช่น เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และ/หรือ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยรับตรวจ

3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ สัมภาษณ์ ทบทวน ประเมินผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยรับตรวจ เพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการโครงการ มีความประหยัด คุ่มค่า และประสิทธิภาพของการใช้งบประมาณและทรัพยากรและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ อยู่ภายใต้ระยะเวลาและงบประมาณที่ขอต้งงบประมาณ

4. ตรวจสอบการบริหาร

ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ระบบการบริหารจัดการ การวางแผนงาน การควบคุมเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ

พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. จัดทำกระดาศทำการเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบเพื่อสรุปข้อตรวจพบ

7. สังเคราะห์ รวบรวม สรุปข้อตรวจพบเพื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อการประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบแก่หน่วยรับตรวจตามเวลาที่กำหนด

8. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เสนออธิการบดี และสำเนาส่งหน่วยรับตรวจรับทราบให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ

1. ศึกษาและจัดทำแบบติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีที่ผ่านมาเพื่อให้หน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

2. วิเคราะห์ข้อมูลในแบบรายงานการติดตาม เพื่อจัดทำสรุปผลและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายงานต่ออธิการบดีและสำเนาส่งให้กับหน่วยรับตรวจภายในเวลาที่กำหนด

ด้านการวางแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและแหล่งข้อมูลการตรวจสอบ
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ได้แก่ หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความ
รับผิดชอบ เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงในรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนัก
ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ
2. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
กรมบัญชีกลาง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ
นวัตกรรม รวมหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อสร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยน
เรียนรู้กันปฏิบัติงาน หรือนโยบายที่ต้องดำเนินการร่วมกัน

ด้านการบริการ

เสนอแนะและวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับ
ตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น
การบัญชี เศรษฐศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานทั้งจากของหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก
2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิค การ
ตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน
การจัดทำและการบริหารงบประมาณ
4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การ
ประเมินผล การเขียนรายงาน
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่
ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
8. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบ
ยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสาร

ทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

3. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางทางการเงิน การบัญชี การบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

4. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน เสนออธิการบดี ในการจัดทำอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง โดยจัดทำสรุปรายงาน รอบ 3 หรือ 4 เดือน รอบครึ่งปี รอบ 8 หรือ 9 เดือน และสรุปรอบ 12 เดือน และสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงฯ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยรอบการจัดส่ง ขึ้นกับนโยบายที่หน่วยงานภายนอกเหล่านี้กำหนด ปัจจุบันที่จัดทำคู่มือเล่มนี้ยังไม่มียุทธศาสตร์จากกระทรวงฯ ที่กำกับดูแล ให้จัดส่งสรุปผลการปฏิบัติงาน แต่การสรุปรายงานประจำปี จึงส่งเพียงกรมบัญชีกลาง ในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางให้นำเข้าระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานภายนอก เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษา กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

7. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมาย และรวบรวมแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ของนักตรวจสอบภายในแต่ละคน เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement plan) ประจำปีงบประมาณนั้นๆ เช่น แผนการตรวจสอบ กำหนดเรื่องการตรวจสอบรายงานการเงิน ของงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี นักตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ รายงานการเงิน โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบกฎ/เกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แหล่งข้อมูลเอกสาร วิธีการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการตรวจ

8. งานนอกเหนือจากภาระหน้าที่ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ งานธุรการประจำวัน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงาน จึงหมุนเวียน

รับผิดชอบในส่วนงานธุรการประจำวันทุกคน และงานบุคลากรของหน่วยงาน งานด้านพัสดุของหน่วยงาน

9. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง นโยบาย หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. คุณภาพ

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ ต้องมีความรู้ทักษะความสามารถด้านการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประมวลผล เปรียบเทียบ ต้องสะสมความรู้จากการปฏิบัติงานหลายๆด้าน ต้องมีความรู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและของมหาวิทยาลัย รวมถึงต้องศึกษากฎเกณฑ์ของหน่วยรับตรวจนั้นๆด้วย นักตรวจสอบภายในต้องติดตามประเด็นใหม่ๆเพื่อสามารถนำมาให้คำแนะนำหรือเป็นข้อคิดเห็นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ นอกจากนี้ต้องมีความรู้เพียงพอเพื่อจะประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งอาจจะนำไปสู่การกระทำผิดมิชอบภายในภาคหน้าได้ ต้องแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอแก่ผู้บริหารได้

นักตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับการควบคุมระบบขั้นพื้นฐาน ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีเทคนิค วิธีการ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปคือลักษณะงานตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เชื่อถือตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลรายงานต่อผู้บริหารต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรมและเชื่อถือได้ และการรายงานผลการตรวจสอบต้องไม่เกิดข้อผิดพลาด ต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานเพียงพอทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดกรณีมีการโต้แย้งหรือฟ้องร้อง

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

จากการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการใหม่เกือบทั้งหมด ทำให้นักตรวจสอบต้องเรียนรู้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ต่างๆพร้อมทั้งการปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในระเบียบเพื่อจะได้นำไปเป็นข้อเสนอนแนะ ข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยรับตรวจทราบ กฎ ระเบียบบางอย่าง ความยุ่งยากซับซ้อน เป็นตัวบทกฎหมายที่ต้องตีความและต้องทำความเข้าใจเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ต้องประเมินความเสี่ยงเพื่อการประเมินสถานะความคุ้มค่าของการดำเนินงานโครงการต่างๆที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการ ต้องวิเคราะห์ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจและกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยด้วยหรือไม่ การดำเนินงานหรือโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงไร มีผลสรุปโครงการ และโครงการที่สามารถนำไปต่อยอด หรือใช้ได้จริงมีประโยชน์ที่จะดำเนินการโครงการเหล่านี้ต่อไปหรือไม่

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ใช้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา

1. การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่ส่วนราชการต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการงาน ในลักษณะนี้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ จะต้องระบุไว้ในกฎบัตร การตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน

2. การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษาก็ต้องกำหนดไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กองตรวจสอบภาครัฐ กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง)

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

1.1 วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้ สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน

1.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม ตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และ ไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สิ่งที่เป็อุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็น ในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงาน ต้องได้รับการจัดการ ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

1.3 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

(1) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆดังนี้

- การขยายขอบเขตงาน กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

(2) การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.4 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

(1) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

(2) การประเมินผลจากภายนอก การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมี

ความเป็นอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

(3) การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายใน และภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ ในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ได้แก่

(1) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(3) การปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับระเบียบ มาตรฐานและ จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(4) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้มและ ประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการได้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยในการบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยง ของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(5) การวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

(6) การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีความสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงาน ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

(7) การบริหารทรัพยากร หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

(8) นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(9) การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(10) การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุม ที่มีความสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้ความสำคัญ

2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการ ที่เป็นระบบ ระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของส่วนราชการ ทั้งนี้การตรวจสอบภายใน จะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

2.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ

(2) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ

(3) แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.4 การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ การเก็บข้อมูลต้องมีความน่าเชื่อถือ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ โดยใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม

2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม ครบถ้วน ทันกาล หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต และผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึง ความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

(2) ข้อผิดพลาดของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอมิข้อผิดพลาด หรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

(3) การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

2.6 การติดตามผล

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการทราบความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.1 หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2.2 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม ความว่า หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้กรณีที่คุณสัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือมาใช้บังคับโดยอนุโลม

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.1 การเก็บและการบันทึก

3.1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

3.2.1 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

3.2.2 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.2.3 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3.3 การยืม

3.3.1 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

3.3.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติ

3.3.3 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

3.3.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

3.3.5 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.4 การบำรุงรักษา

3.4.1 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อม บำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.4.2 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

3.4.3 ในการตรวจสอบพัสดุ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พักค้างใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พักค้างนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

3.4.4 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

3.5 การจำหน่ายพัสดุ

3.5.1 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศ

ขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการ เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มี การจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตาม ลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขาย ทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณะ กุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตาม วรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัด จากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

3.5.2 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงใน ส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

3.6 การจำหน่ายเป็นสูญ

3.6.1 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 3.5.1 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็น สูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ใน อำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการ จังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ เป็นไปตามที่ หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่าย พักเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

3.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

3.7.1 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรือการตัดจ่ายพัสดุเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

3.7.2 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือตามระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามจำหน่ายพัสดุและตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุม โดยใช้วิธีการตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม

3.8 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการ แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.8.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

3.8.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

3.8.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ โดยต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ
- (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

4. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพว)0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

5. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กพ 1202/ว 116 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535) เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สิน

วิธีการปฏิบัติงาน

1. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้าเพราะเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหลายๆช่วงของการดำเนินงาน และยังเกี่ยวเนื่องถึงการคาดการณ์หรือการกำหนดแผนการตรวจสอบอีกด้วย ซึ่งถ้าหากตัดสินใจด้วยข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เพียงพอแล้ว อาจทำให้การตรวจสอบนั้นไม่ประสบความสำเร็จได้ ดังนั้น จึงต้องให้ความสำคัญกับขั้นตอนการวางแผนอย่างมาก เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ (ถ้ามี) และในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดอื่นๆเช่น อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน วัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และจำนวนหน่วยรับตรวจภายในหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัด จึงใช้การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

1.1 การประเมินความเสี่ยง มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลรวมทั้งกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพียงพอสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนให้สำเร็จผล ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงได้แก่

1.1.1 มีการศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมขององค์กร ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงสร้างการจัดการองค์กร สายการบังคับ

บัญชาการปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ระบบงานต่างๆที่สำคัญ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร

1.1.2 ศึกษาวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้แก่ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

1.1.3 รวบรวมผังกระบวนการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และแต่ละระดับกิจกรรม เพื่อใช้ในการรวบรวมหาความเสี่ยงจากกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจพบอยู่เสมอ

1.1.4 สอบทานระบบการควบคุมภายในที่จัดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน โดยสอบทานจากผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

1.1.5 กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการประเมิน

การระบุปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบกำหนดเป็น 5 ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยใช้แบบสอบถามเป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1.2 ประเภทของการวางแผน

1.2.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จัดทำขึ้นหลังจากได้ทำการประเมินความเสี่ยงและได้ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ ที่มีความเสี่ยงสูงมีนัยสำคัญ จะมีการจัดทำแผนการตรวจสอบในเดือนสิงหาคมเสร็จสิ้นก่อนเดือนกันยายนของทุกปี

1.2.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1.1 แล้ว และแผนการตรวจได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจะมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร แผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ แผนการปฏิบัติงานต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในก่อนทำการตรวจสอบในเรื่องต่าง แผนการปฏิบัติงานจะประกอบด้วย เรื่องที่ตรวจ หน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เทคนิควิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนการดำเนินงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลผลการตรวจสอบที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารต่อไป การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจที่ตัวเองได้รับมอบหมาย และประสานทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ กำหนดการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

2.1.1 แจ้งผู้รับการตรวจ

2.1.2 กำหนดทีมตรวจแต่ละทีม

2.1.3 สรุปรายงานตรวจสอบให้ทีมตรวจทราบถึงเรื่อง วัตถุประสงค์

การตรวจ ระยะเวลา

2.1.4 การเตรียมการเบื้องต้นก่อนเข้าตรวจต้อง สอบทานงาน

ตรวจสอบที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่เป็นที่ ต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดตรวจระหว่างทีมตรวจกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงรายละเอียดขอบเขตงานให้หน่วยรับตรวจทราบ การดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

2.2.1 เลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

2.2.2 หัวหน้าตรวจสอบต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.2.3 การนำแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2.2.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ควรพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

2.3 การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการสอบทานให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติงานต่างๆเสร็จสมบูรณ์ไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบมีดังนี้

2.3.1 การรวบรวมหลักฐาน ได้แก่ เอกสารข้อมูล ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจ เพื่อใช้ในการเขียนสรุปข้อตรวจพบ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

2.3.2 การรวบรวมกระดาษาทำการ กระดาษาทำการเป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติตรวจสอบ

2.3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบ ทั้งด้านดีและปัญหาที่พบ มีประโยชน์ต่องาน และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ แต่หากข้อตรวจพบใดที่ต้องการแก้ไขแบบทันทีทันใดที่ ระหว่างทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อรายงานอธิการทราบก่อนโดยมิต้องให้งานตรวจแล้วเสร็จ

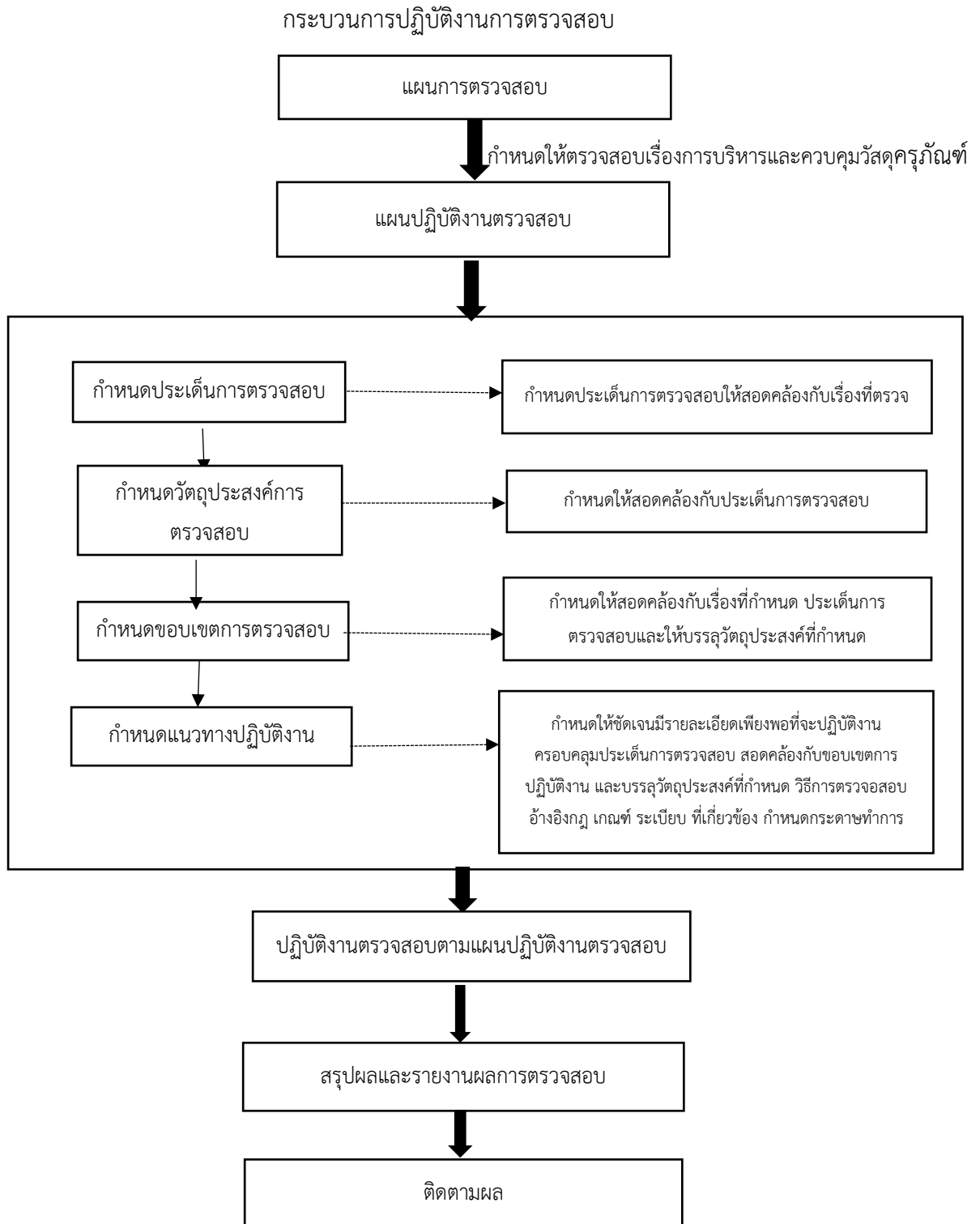
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นและมีการรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการตรวจสอบภายใน หากมีข้อสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามผลการดำเนินการ โดยมีการปฏิบัติดังนี้

3.1 การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม และด้านอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยรับตรวจต่อไป

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการตรวจสอบ เพราะเป็นการแสดงถึงคุณภาพของงานตรวจสอบว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่อย่างไร ผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ ข้อตรวจพบที่เป็นข้อควรแก้ไขได้รับการแก้ไขหรือยัง เพื่อผู้ตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

ซึ่งกระบวนการตรวจสอบภายในเรื่องการตรวจสอบการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์สรุปง่ายๆสั้นๆได้ ดัง Flow Chat ข้างล่างนี้



2. วิธีการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

การบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เว้นแต่จะมีระเบียบหรือกฎหมายของส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบวัสดุครุภัณฑ์แล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ

ครุภัณฑ์และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครอบคลุมตรงตามบัญชี การส่งจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกด้วย

การบริหารและการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ภายในมหาวิทยาลัย การบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยจำแนกเป็นประเภท และรายการของวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อให้เป็นข้อมูลการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และทำให้สามารถทราบได้ว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใดหากใช้ต่อไปอาจจะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองไม่คุ้มค่า และเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษามากกว่าความจำเป็น สมควรที่จะสงวน จำหน่าย และหาวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน

การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุม ในระดับสำนักงาน หน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับวัสดุ ได้แก่

(1) ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ

(2) หลักฐานการรับบริจาคโดยมีข้อความระบุชัดเจน เกี่ยวกับชนิดของวัสดุ ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาต่อหน่วย หลักฐานการรับจากหน่วยงานต่างๆ

1.2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่ายวัสดุ ได้แก่ ใบเบิกวัสดุ

1.3 แยกหน้าที่ผู้รับ-ผู้จ่ายและลงบัญชีวัสดุ ตรวจรับวัสดุถูกต้องครบถ้วน

1.4 การเก็บรักษาอย่างดีเป็นระเบียบเรียบร้อย และตรวจนับยอดคงเหลือ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการเบิกใช้วัสดุ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

2.1 ผู้ต้องการเบิกใช้วัสดุ เขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

2.2 ผู้เบิกควรเป็นหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ต้องการใช้เบิกเองก็ได้

2.3 หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

3. การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเบิกของว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าพัสดุแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

4.1 การจัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือสั่งการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเกษตร เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปก กระดาษสี เป็นต้น

4.2 ให้จัดทำดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อ สะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

4.3 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่ เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ ตามลำดับและแยกเป็น ปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ

4.4 บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุ ที่ได้รับ

4.5 เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ใน บัญชีวัสดุจะมีข้อความ แผ่นที่ ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละ รายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

4.6 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุ คงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือในภาพรวมของของมหาวิทยาลัย

การควบคุมครุภัณฑ์

1. การบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ บัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ประกอบด้วย หมายเลขครุภัณฑ์ รหัส รายการ สถานที่เก็บรักษาหรือที่ตั้งครุภัณฑ์ นอกจากนั้นมี รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ทุกสิ้นปีมีการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และมีการจัดทำรายงานผลการ ตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนและหรือบัญชีทรัพย์สิน

2. การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

2.1 ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วน ที่สุด ที่นร. 0702/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

2.2 เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่ เอกสารตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

2.3 พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไป บันทึกลงในช่องต่างๆของทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน

2.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อกำหนดมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

2.5 เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น

2.6 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา

2.7 เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อให้สามารถตรวจสอบและควบคุมได้

2.8 ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ให้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อให้สามารถตรวจสอบและควบคุมได้

2.9 ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคจะต้องดำเนินการควบคุมด้วย

การตรวจสอบการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร แผนการปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และหน่วยรับตรวจนั้นๆ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้ยกตัวอย่างการปฏิบัติงานในภาพรวมที่นักตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้รับผิดชอบงานตรวจในแต่ละหน่วยงาน

2.1 ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

2.2 กำหนดประเด็นการตรวจสอบและจัดทำแบบสอบถามเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้านการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

2.3 สอบทานระบบการควบคุมภายใน โดยทำเป็นแบบสอบถาม สัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

2.4 สอบทานเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานลงในกระดาษาทำการ

2.5 รวบรวมข้อมูลที่ได้ตรวจสอบนำมาวิเคราะห์ประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างกิจกรรมตรวจสอบที่จะนำมาตั้งประเด็นในการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด

2. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุ

3. ตรวจสอบว่าวัสดุมีการจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย

4. ตรวจสอบวิธีการเก็บรักษาวัสดุ ว่ามีการเก็บแยกเป็นชนิด ประเภท หมวดหมู่ สะดวกในการเบิกจ่าย
5. ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนคุม การลงบัญชีรับจ่ายวัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
6. ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ว่ามีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ครบถ้วน
7. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ว่ามีการแยกประเภทครุภัณฑ์ เป็นชนิดประเภทถูกต้อง
8. ตรวจสอบรายละเอียดของหมายเลขครุภัณฑ์ ว่า มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์
9. ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์กับ รายละเอียดหลักฐานการได้มาของครุภัณฑ์ ตามสาระสำคัญ เช่น วันเดือนปี ที่ได้มา ราคาที่จัดซื้อ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย เป็นต้น ว่ามีความถูกต้อง ตรงกัน
10. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของ พัสดุกลางและของหน่วยงานว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน โดยสุ่มตรวจตามรายการทะเบียนคุมพัสดุ ของพัสดุกลางตามความเหมาะสม
11. ตรวจสอบการยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดทำเอกสารหลักฐานการยืม-คืนเป็นลายลักษณ์อักษร
12. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
13. ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ว่ารายการครุภัณฑ์ที่ได้ส่งคืน จำหน่ายออกไป แล้ว มีการตัดออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน

แนวทางการตรวจสอบต่อไปนี้เป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในนำไปตั้งเป็นประเด็นการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการการตรวจสอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการบริหาร และการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งแนวทางนี้สามารถนำไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ และความเหมาะสม

ตารางที่ 3.1 แนวทางในการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ				หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	มี	ไม่มี	
1	ตรวจสอบความถูกต้องในการ ลงบัญชีวัสดุตามระเบียบของทาง ราชการที่กำหนด การบันทึกรายการรับวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน การบันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงิน และจำนวนใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน					
2	ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับ ทะเบียนคุมวัสดุ วัสดุคงเหลือตรวจนับได้ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุของ หน่วยงาน					
3	ตรวจสอบว่าวัสดุมีการจัดเก็บไว้ใน สถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย วัสดุจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม มี การล็อคตู้จัดเก็บวัสดุอย่างปลอดภัย					
4	ตรวจสอบวิธีการเก็บรักษาวัสดุ ว่ามี การเก็บแยกเป็นชนิด ประเภท หมวดหมู่ สะดวกในการเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุ เก็บแยกเป็น ชนิด ประเภท หมวดหมู่เรียบร้อย สะดวกในการเบิกจ่าย					
5	ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนคุม การลงบัญชีรับจ่ายวัสดุมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน					

แนวทางในการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ				หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	มี	ไม่มี	
	1. ทะเบียนคุมวัสดุ มีการลงทะเบียนวัสดุเป็นปัจจุบัน 2. การลงบัญชีวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหลักฐานการรับและจ่ายวัสดุ 3. การลงทะเบียนคุมวัสดุ แยกเป็นประเภท ชนิด หมวดหมู่					
6	ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ว่ามีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ครบถ้วน 1. มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 2. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ครบถ้วน 3. การบันทึกรายการรับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ ถูกต้อง ครบถ้วน 4. การบันทึกรายการรับครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาคถูกต้อง ครบถ้วน					
7	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ว่ามีการแยกประเภทครุภัณฑ์ เป็นชนิดประเภทถูกต้อง 1. ครุภัณฑ์มีการลงรายการทะเบียนคุมแยกเป็นประเภท ชนิด 2. การบันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุม ถูกต้อง ครบถ้วน 3. การคำนวณราคาค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วน					
8	ตรวจสอบรายละเอียดของหมายเลขครุภัณฑ์ ว่า มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 1. ครุภัณฑ์มีการเขียนหรือติดหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุม 2. ครุภัณฑ์ประเภทใดที่ไม่สามารถเขียนหรือติดหมายเลขไว้ที่ตัวครุภัณฑ์นั้นได้ มีวิธีการควบคุมที่เหมาะสมและตรวจสอบได้					

แนวทางในการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ				หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	มี	ไม่มี	
9	ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์กับรายละเอียดหลักฐานการได้มาของครุภัณฑ์ ตามสาระสำคัญ เช่น วันเดือนปี ที่ได้มา ราคาที่จัดซื้อ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย เป็นต้น ว่ามีความถูกต้อง ตรงกัน					
10	ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของพัสดุกลางและของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน โดยสุ่มตรวจตามรายการทะเบียนคุมพัสดุของพัสดุกลางตามความเหมาะสม 1. สุ่มความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุม 2. ครุภัณฑ์มีสภาพพร้อมใช้งานและมีการใช้งานทุกรายการ					
11	ตรวจสอบการยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดทำเอกสารหลักฐานการยืม-คืนเป็นลายลักษณ์อักษร 1. หน่วยงานมีระบบการควบคุมการยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม เป็นไปตามแนวทาง ระเบียบที่กำหนด 2. การยืม-คืน ครุภัณฑ์ มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการยืม-คืนเป็นลายลักษณ์อักษร 3. ครุภัณฑ์ที่ยืมมีการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด 4. มีครุภัณฑ์ที่ยืมแล้วไม่ส่งคืน ส่งคืนล่าช้า หรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปไม่สามารถตามทวงคืนเมื่อเกินระยะเวลาส่งคืนเป็นเวลานาน					

แนวทางในการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ				หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	มี	ไม่มี	
12	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 1. การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 2. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนถูกต้อง 3. กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายไป ได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ					
13	ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ว่ารายการครุภัณฑ์ที่ได้ส่งคืน จำหน่ายออกไปแล้ว มีการตัดออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน 1. การจำหน่ายครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด 2. เมื่อลงจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีทะเบียนคุมแล้ว ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบฯกำหนด					

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทาง หรือวิธีการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และควรให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบควรระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้ชัดเจน มีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด เสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

2. กระดาษทำการจัดทำขึ้นโดยนักตรวจสอบภายใน สำเนาเอกสารประกอบการตรวจสอบต่างๆที่เก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บกระดาษทำการไว้เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งกระดาษทำการต้องสอบทานโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในด้วยทุกครั้ง กระดาษทำการต้องไม่เผยแพร่ต่อหน่วยรับตรวจ เพราะถือเป็นความลับของนักตรวจสอบภายใน

3. การบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์มีข้อพึงระวังที่ควรทราบเกี่ยวกับการลงบัญชีวัสดุดังนี้

3.1 การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริง

3.2 กรณีที่มีการซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อมาหลัง

3.3 การกำหนดหน่วยนับของวัสดุควรคำนึงให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยรับตรวจนั้นๆ เช่น ปากกาสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นด้ามหรือเป็นโหลก็ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนการส่งจ่ายของหน่วยงาน

3.4 การลงบัญชีวัสดุให้ลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย

3.5 บัญชีวัสดุแต่ละแผ่น ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ

3.6 ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

3.7 บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ลงบัญชีใหม่ทุกครั้ง โดยหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณใหม่

4. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษและใส่ใจในรายละเอียดที่เสนอ เพราะจะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายงานและองค์กร ข้อตรวจพบต้องเป็นข้อเท็จจริง มีหลักฐานที่ชัดเจน การอ้างอิงหลักฐานต้องเป็นลายลักษณ์อักษร การให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้ใช้ข้อมูลทางวิชาการ ศึกษาหาความรู้จากแนวคิด ทฤษฎี พระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้ ช่วยให้เกิดคุณค่าและความสำเร็จขององค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผล วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบโดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่หน่วยรับตรวจมองในด้านลบว่าเป็นการจับผิด มาเป็นการช่วยกันส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จเพิ่มคุณค่าให้องค์กร

2. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างมีประสิทธิภาพ และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Auditors : IIA)

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ในปัจจุบันทุกหน่วยงานต้องเผชิญกับการปฏิบัติงานภายใต้ความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารจะประสบผลสำเร็จในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ สิ่งหนึ่งที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ คือ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการเลือกใช้เครื่องมือเพื่อการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ความเสี่ยงจะมีลักษณะที่แตกต่างกันไปตามภารกิจ แต่สิ่งที่เหมือนกัน คือ ความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ไม่แน่นอนที่เมื่อเกิดขึ้นแล้วจะนำไปสู่ความเสียหายหากไม่สามารถรับมือหรือบริหารจัดการได้ทันเวลา

4. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

การตรวจสอบในลักษณะที่ให้ความสำคัญกับความไม่ถูกต้อง ความไม่โปร่งใส มากกว่าความไม่ถูกต้อง หากขาดระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ จะทำให้ไม่สามารถป้องกันผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ หน่วยงานของรัฐจึงต้องให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือสามารถตรวจพบความไม่ถูกต้องและแก้ไขเหตุการณ์ได้ทันทั่วทั้งที่ ดังนั้นการตรวจสอบในปัจจุบันเน้นเป็นการตรวจสอบเพื่อป้องกันโดยตรง จะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่นำมาช่วยในการบริหารงาน เป็นกลไกพื้นฐานในการกำกับดูแล ให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ช่วยให้

การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ ช่วยให้การปฏิบัติงานต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

5. แนวคิดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นการสร้างหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมในองค์กร โดยมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กร ซึ่งเป็นการจัดให้มีโครงสร้างที่ดีของการจัดการและการดำเนินการขององค์กร รวมทั้งความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

6. ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

การตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ ส่วนในภาคราชการไทย กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือ และปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับ และเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับในส่วนของการปฏิบัติงานการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (กองคลัง กลุ่มพัสดุ กรมวิชาการเกษตร พ.ศ.2562)
2. คู่มือการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน (กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี)
3. คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สิงหาคม พ.ศ.2555)
4. คู่มือ การควบคุม ดูแลรักษา และจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กองพัสดุ กรมที่ดิน เพื่อใช้ในราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย)
5. คู่มือการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน (กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักนายกรัฐมนตรี กุมภาพันธ์ 2562)
6. การบริหารพัสดุภาครัฐตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี 2562)

7. รายงานการตรวจสอบด้านการบริหารเรื่อง การบริหารสินทรัพย์ ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

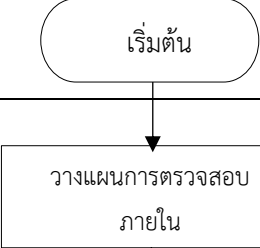
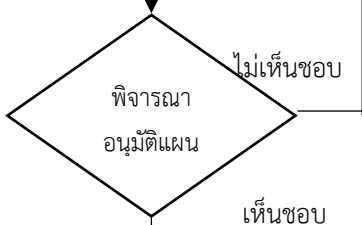
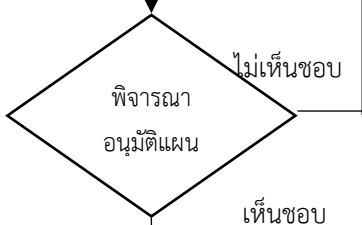
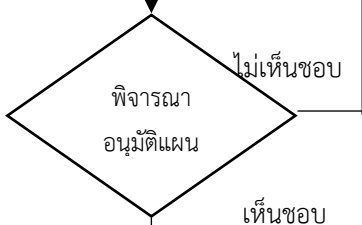
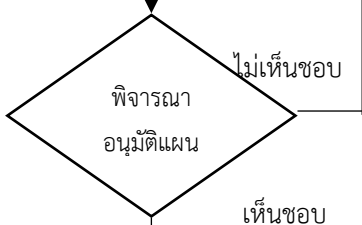
บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

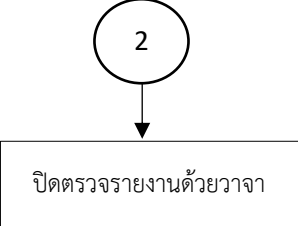
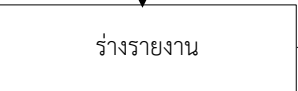
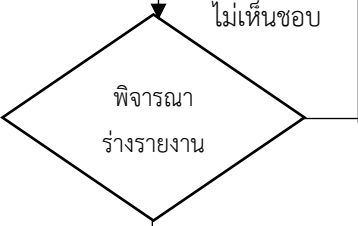
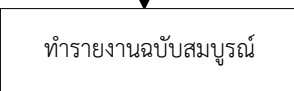
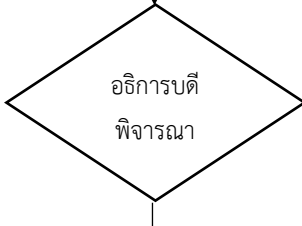
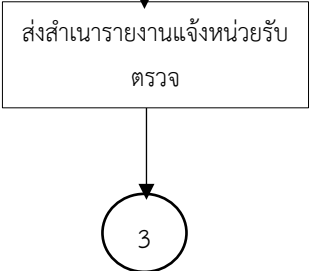
ในบทที่ 4 จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อันประกอบไปด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และกิจกรรมแผนปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยผู้จัดทำเขียนอธิบายขั้นตอนการทำงาน และอธิบายในรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงานอย่างละเอียดดังต่อไปนี้

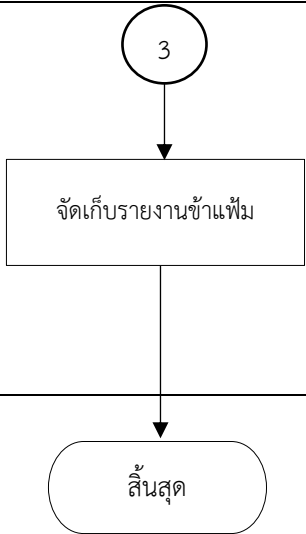
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผังแสดงการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการตรวจสอบ - กำหนดประเภทของการตรวจสอบ - ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน - เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน	30 วัน
	ขั้นตอนที่ 2 เสนอแผนการตรวจสอบภายใน อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	3 วัน
	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน	15 วัน
	ขั้นตอนที่ 4 เสนอแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	3 วัน

ผังแสดงการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1 ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการตรวจสอบ พิจารณาสรุปรายงาน แก้ไข ไม่แก้ไข 2	ขั้นตอนที่ 5 ปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่อง การตรวจสอบการบริหารและควบคุม วัสดุและครุภัณฑ์ 1. คัดเลือกทีมตรวจ เจ้าหน้าที่รับตรวจ ศึกษาผลการตรวจสอบที่ผ่านมา 2. จัดเตรียมกระดาษทำการ ตรวจสอบ 2. เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. แจ้งประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจง รายละเอียดการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปีที่กำหนดไว้
รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนที่ 6. รวบรวมข้อมูลการตรวจ ลงกระดาษทำการ เก็บข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ข้อตรวจพบต่างๆลงในกระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน	7 วัน
ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนที่ 7 สรุปประมวลผลและ วิเคราะห์การปฏิบัติงาน 1. สอบทานกระดาษทำการ หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจพบ 2. พิจารณาประเมินความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน และข้อมูลสำหรับการประเมินผลเบื้องต้น	ผู้ตรวจสอบภายใน	7 วัน
สรุปผลการตรวจสอบ	ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการตรวจสอบ 1. สรุปข้อตรวจพบ ประกอบด้วย สิ่งที่ตรวจพบจริง เกณฑ์การตรวจสอบ (สิ่งที่ควรจะเป็น) ผลกระทบ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน
พิจารณาสรุปรายงาน แก้ไข ไม่แก้ไข 2	ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายในพิจารณา ทบทวน กลับกรอง สรุปผลรายงาน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	7 วัน

ผังแสดงการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 10 แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อประชุมปิดตรวจด้วยวาจา 1. โทรประสานนัดวันเวลาเข้าปิดตรวจ 2. ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยรับตรวจ 3. เข้าประชุมแจ้งปิดตรวจด้วยวาจาแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	3 วัน
	ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างรายงาน 1. จัดทำร่างรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 12 ส่งร่างรายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาหรือให้ความเห็น	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 13 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำรูปแบบเนื้อหาารายงานฉบับสมบูรณ์	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 14 เสนอรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติรายงานหรือสั่งการ	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	3 วัน
	ขั้นตอนที่ 15 ส่งสำเนารายงานให้หน่วยรับตรวจ 1. ทำบันทึกข้อความส่งสำเนารายงานเรียนผู้บริหารหน่วยรับตรวจ 2. สำเนารายงาน 1 ชุดใส่ซองประทับลับส่งหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน

ผังแสดงการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม] A --> B(สิ้นสุด) </pre>	ขั้นตอนที่ 16 จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม 1. สแกนรายงานผลการตรวจสอบภายในเก็บเป็นไฟล์ PDF 1 ชุด 2. รายงานต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณนั้นๆ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.1 ผู้จัดทำ ขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ 16 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

กำหนดประเภทของการตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษหรือการตรวจสอบตามนโยบาย

ประเมินความเสี่ยง โดยการส่งแบบสอบถามเพื่อประเมินความเสี่ยงสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน เพื่อนำแบบสอบถามมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินความเสี่ยงขั้นต้น โดยจะประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ในแบบประเมินความเสี่ยง จะระบุปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ หลังจากได้แบบสอบถามกลับมา จะดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบอย่างเหมาะสม โดยจัดลำดับจากคะแนนความเสี่ยงมากที่สุดไปยังคะแนนความเสี่ยงน้อยสุด

กำหนดรายละเอียดของแผน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ สำหรับวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2 เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบ หรือหากอธิการบดีมีนโยบายเพิ่มเติม ก็ให้นำแผนการตรวจสอบมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เรียบร้อยและให้อธิการบดีลงนามอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ภายใต้กรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในราชการการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ ได้ผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยให้ประธานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อขอความเห็นชอบแผนการตรวจสอบดังนี้ไว้

ผู้แทนแผนการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  (นายธิรา ศรีม่วง)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  (รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจ ภิระรัตนโก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร																
ชื่อโครงการ/หน่วยงาน/ส่วนงาน	ขอตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓				พ.ศ. ๒๕๖๓				พ.ศ. ๒๕๖๓						
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.			
๑. งานบริหารทั่วไป																
1.1 ตรวจสอบการบริหารงบประมาณและแผนการดำเนินงาน/โครงการและ ตรวจสอบการบริหารจัดการ/ควบคุมบัญชี หน่วยงานตรวจสอบ: (1) คณะวิทยาการบริหาร (2) คณะเทคโนโลยีสุขภาพการ (3) วิทยาลัยการฝึกหัดครู - ศูนย์ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม (4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (6) สำนักการคลัง (กลุ่มตรวจสอบ) (7) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (8) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สถาบันวิจัยและพัฒนา (12) โรงเรียนมัธยมศึกษา/วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563													๓๖๕ ๓๖๖	1. นางสาวสุวิมล จุฑารัตน 2. นางสาวพรวิภา ชื่นมณี 3. นางสาวเสาวภา คำรัตน์กุล 4. นางสาววิณี อุดร	
1.2 ตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการและแผนการดำเนินงาน/โครงการ การรับ-จ่ายเงิน หน่วยงานตรวจสอบ: (1) ศูนย์บริหารทรัพย์สิน (PCC) และกลุ่มงานและธุรกิจรายได้ (2) กองคลัง สำนักการคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562														๔๐๕ (400 + 160) (400 + 320)	1. นางสาวสุวิมล จุฑารัตน 2. นางสาวพรวิภา ชื่นมณี 3. นางสาวเสาวภา คำรัตน์กุล 4. นางสาววิณี อุดร
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการและแผนการดำเนินงาน/โครงการ เงิน ก.ย. ๒๕๖๓ หน่วยงานตรวจสอบ: กองคลัง สำนักการคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563														๓๔ (400 + 24)	1. นางสาวสุวิมล จุฑารัตน 2. นางสาวพรวิภา ชื่นมณี 3. นางสาวเสาวภา คำรัตน์กุล 4. นางสาววิณี อุดร

ชื่อโครงการ/ส่วน/หน่วยงาน	ขอตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. ๒๕๖๓				พ.ศ. ๒๕๖๓				พ.ศ. ๒๕๖๓					
		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		ไตรมาสที่ ๕		ไตรมาสที่ ๖			
ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	
๑. งานบริหารทั่วไป														๓๖๖	
การวัดค่าปริมาณ ค่าบริการ ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย	วัดค่าปริมาณ													(400 + 20)	1. นางสาวสุวิมล จุฑารัตน 2. นางสาวพรวิภา ชื่นมณี 3. นางสาวเสาวภา คำรัตน์กุล 4. นางสาววิณี อุดร
๒. งานบริหารทั่วไป														๓๖๕	
(1) ค่าจ้าง ศึกษาและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กอง ควบคุมบัญชี/ค่าจ้างศึกษาและควบคุมการปฏิบัติงาน (2) ค่าจ้างและควบคุมการปฏิบัติงานประจำปี (3) ค่าจ้างและการตรวจสอบภายในประจำปี (4) ค่าจ้างและการตรวจสอบภายในกองและส่วนราชการ (5) รายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (รวมกรณี) (6) รายงานการสรุปผลการประเมินผลการตรวจสอบภายใน (ป.ค.) (7) ค่าบริการ ค่าบริการ ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย (8) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามีการ	1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 3. รายงานรอบ 12 เดือน/2562 4. รายงานรอบ 6 เดือน/2563 5. รายงานสรุปสิ้นปีงบประมาณ												(1,320 + 200)	1. นางสาว ศันสนิ 2. นางสาวพรวิภา ชื่นมณี 3. นางสาวเสาวภา คำรัตน์กุล 4. นางสาววิณี อุดร	
๓. งานบริหารทั่วไป														๓๖๖	
(1) การประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (2) แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี (3) การติดตามตรวจสอบภายใน และ การติดตามและติดตาม (4) รายงานการปฏิบัติงาน (5) การประเมิน (ค่าจ้าง) (6) การประเมิน (ค่าจ้าง) (7) การประเมิน (ค่าจ้าง)	1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 3. รายงานรอบ 12 เดือน/2562 4. รายงานรอบ 6 เดือน/2563 5. ประเมินการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562													(400 + 36)	1. นางสาวสุวิมล จุฑารัตน 2. นางสาวพรวิภา ชื่นมณี 3. นางสาวเสาวภา คำรัตน์กุล 4. นางสาววิณี อุดร
รวมวันทำการ (คน/วัน) ทั้งหมด														๑,๐๖๕	

ภาพที่ 4.1 ภาพตัวอย่าง แผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หลังจากแผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติแล้ว โดยในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เนื้อหาจะประกอบด้วย

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดประเด็นการตรวจสอบให้ครอบคลุมเรื่องที่จะตรวจสอบ ในคู่มือเล่มนี้ผู้จัดทำตรวจสอบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ประเด็นการตรวจสอบได้แก่ หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเหมาะสม

2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ตัวอย่างวัตถุประสงค์ได้แก่

(1) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจมีกระบวนการทำงานที่รัดกุม เหมาะสม

(2) เพื่อให้ทราบหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบ สอบทาน ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(3) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์แก่หน่วยรับตรวจ

3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตต้องครอบคลุมถึง ข้อมูล รายงาน ทรัพย์สิน ที่ต้องการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ผู้เขียนขอยกตัวอย่างขอบเขตในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) การรับ-จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563

(2) สุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

(3) สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ

พ.ศ.2562

(5) สุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

(6) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

4. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียดประกอบด้วย วิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ กระดาษทำการ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งแนวทางนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารและควบคุม วัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจมีกระบวนการทำงานที่รัดกุม เหมาะสม
2. เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบ สอบทาน ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์แก่หน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

การบริหารและควบคุมวัสดุ

1. การรับ-จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563
2. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุ ณ วันที่เข้าตรวจสอบการบริหารและควบคุมครุภัณฑ์
3. สุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

5. สุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

6. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ 15 – 30 ธันวาคม 2563

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นักตรวจสอบภายใน
2. นางสาวนฤมล ศรีสมนิต นักตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 4.2 ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
1. สอบทานแผน-ผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	แผน-ผล การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ผู้ตรวจสอบภายใน		
2. สอบทานและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับระบบการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารและควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ผู้ตรวจสอบภายใน		
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บและควบคุมครุภัณฑ์ว่ารัดกุมเพียงพอ และเหมาะสม	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารและควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ผู้ตรวจสอบภายใน		
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด	ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุ	ผู้ตรวจสอบภายใน		
5. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ	ผู้ตรวจสอบภายใน		
6. ตรวจสอบว่าวัสดุมีการจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย	สังเกต	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามที่ระบุในแผนการตรวจสอบ	
7. ตรวจสอบวิธีการเก็บรักษาวัสดุ ว่ามีการเก็บแยกเป็นชนิดประเภท หมวดย่อย สะดวกในการเบิกจ่าย	ใบรับวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ	ผู้ตรวจสอบภายใน		
8. ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนคุม การลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ทะเบียนคุมวัสดุ รายงานการบันทึกบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ	ผู้ตรวจสอบภายใน		
9. ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ว่ามีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ครบถ้วน	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ใบตรวจรับครุภัณฑ์ หลักฐานการรับบริจาค	ผู้ตรวจสอบภายใน		
10. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ทะเบียนคุมวัสดุ รายงานพัสดุประจำปี	ผู้ตรวจสอบภายใน		

ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
11. สรุปรื้อตรวจสอบ ปัญหาที่ตรวจพบ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	กระดาษทำการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	7 วัน	
12. ประชุมปิดตรวจด้วยวาจา กับหน่วยรับตรวจ	สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมเอกสารประกอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	
13. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ หลักฐาน เอกสารประกอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน	
สรุปผลการตรวจสอบ.....		ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ (ผู้ตรวจสอบภายใน) วันที่ 3 ธันวาคม 2563 ผู้สอบทาน.....(หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน) วันที่ 13 ธันวาคม 2563		

หมายเหตุ: ตรงผู้รับผิดชอบให้ใส่ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตรงระยะเวลาปฏิบัติ ให้ใส่วันที่ ที่ปฏิบัติงาน ซึ่งระบุไว้ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ขั้นตอนที่ 4 เสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยให้นำเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณา ถ่วงกรอง สอบทาน และลงนามอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 5 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย 3 เรื่องหลักสำคัญ ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานในเรื่องนี้ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 แจ้งประชุมเปิดตรวจหลังจากที่แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องโทรประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อบันทึกวันเวลาประชุมเปิดตรวจ หลังจากได้วันเวลาก็ทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยรายละเอียดการทำบันทึกแจ้งเปิดตรวจมีดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจนั้นๆจะทำบันทึกข้อความจำนวน 2 ฉบับ ฉบับแรกเรียนอธิการบดี มีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ ฉบับที่ 2 บันทึกเรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(2) บันทึกข้อความที่ลงนามโดยอธิการบดีต้องแนบรายละเอียดปฏิบัติงานตรวจสอบไปด้วย ซึ่งในรายละเอียดฯ ระบุเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ เอกสารที่จะใช้ในการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม ระยะเวลาในการเข้าตรวจ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(3) หลังจากอธิการบดีลงนามในบันทึกแจ้งเปิดตรวจแล้ว จัดส่งบันทึกข้อความฉบับจริงไปยังหน่วยรับตรวจ เอกสารสำเนาเก็บเข้าแฟ้มหนังสือออกกลุ่มตรวจสอบภายใน

1.2 ประชุมเปิดตรวจ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทีมผู้ตรวจสอบผู้ภายในรับผิดชอบหน่วยรับตรวจนั้นๆ เข้าประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ การประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงรายละเอียดเรื่องที่ตรวจ แนะนำทีมตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ รายละเอียดของเอกสารต่างๆ ที่ขอมาประกอบการตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุมเปิดตรวจ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นักตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ โดยใช้วิธีการตรวจและเทคนิคตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ เก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือจากการสอบถาม ทำการทดสอบข้อมูลตัวเลข ทดสอบรายการเอกสารว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่ สุ่มตรวจทรัพย์สินต่างๆ ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับเทคนิคที่นักตรวจสอบจะใช้ในการสุ่มตรวจ การปฏิบัติงานในช่วงนี้ต้องคำนึงถึงขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย อย่าให้เกินระยะเวลาเพราะต้องนำข้อมูลการตรวจสอบมาวิเคราะห์และสรุปข้อตรวจพบต่อไป

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยรับตรวจแล้ว นักตรวจสอบภายในจะทำการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบและข้อสรุป สิ่งที่ตรวจพบ บันทึกลงกระดานทำการ และนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ สรุปเป็นข้อตรวจพบ และนำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานและเพื่อจะรวบรวมข้อมูลเข้าประชุมปิดตรวจแจ้งผลข้อตรวจพบด้วยวาจาแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบ หากมีประเด็นที่ขัดแย้งหรือมีความเห็นไม่ตรงกันระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ จะหาหรือเสนอแนะและแก้ไขก่อนได้ก็จะให้แก้ไขก่อนที่จะสรุปเป็นร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อไป หากไม่มีข้อแก้ไขหรือเห็นด้วยตามข้อตรวจพบ นักตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการส่งร่างรายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันผลอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมข้อมูลลงกระดานทำการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำข้อมูลที่ตรวจสอบจดบันทึกลงกระดานทำการ สอบทานกระดานทำการ หลักฐานที่เกี่ยวข้องและสรุปสิ่งต่างๆ ที่ตรวจพบเบื้องต้น เพื่อสอบทานให้แน่ใจว่าการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ตามแผนการปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ มีความเพียงพอและเชื่อถือได้ของข้อมูลหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่รวบรวมมาถูกต้องครบถ้วน เพื่อการสรุปผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 7 สรุปประมวลผลและวิเคราะห์การปฏิบัติงาน

1. สอบทานกระดาษาทำการ หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจพบ ประเมิน ความสำคัญของข้อมูลที่ตรวจพบ ทั้งด้านดีและข้อบกพร่องที่เจอ ข้อควรพึงระวัง และข้อละเว้นในการ ออกรายงานผลการตรวจสอบ

2. พิจารณาประเมินความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน ความสมเหตุสมผลของข้อ ตรวจพบ วิเคราะห์และทบทวนผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปข้อตรวจพบ สรุปรายงานผลการตรวจสอบตามที่ตรวจพบ และสิ่งที่ควรจะเป็น หรือเกณฑ์ที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ แนวทางแก้ไข ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา ทบทวน กลับกรอง สรุปผล รายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทบทวน กลับกรอง หากเห็นชอบในสรุปผลการตรวจสอบ ก็ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับ ตรวจเพื่อปิดตรวจ

ขั้นตอนที่ 10 แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อประชุมปิดตรวจด้วยวาจา

เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานกลับกรองสรุปรายงานข้อตรวจพบของผู้ ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดวันเวลาแจ้ง ประชุมปิดตรวจด้วยวาจา เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นต่างๆที่ตรวจพบ หากมีประเด็นที่ขัดแย้ง หรือมีความเห็นไม่ตรงกันระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ จะหารือหรือเสนอแนะและ แก้ไขก่อนได้ก็จะให้แก้ไขก่อนที่จะสรุปเป็นร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อไป หากไม่มีข้อแก้ไขหรือเห็น ด้วยตามข้อตรวจพบ นักตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการส่งร่างรายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันผลอีกครั้ง โดยรายละเอียดในขั้นตอนการประชุมปิดตรวจมีดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในโทรประสานนัดวันเวลากับหน่วยรับตรวจ
2. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการเข้าประชุมปิดตรวจ โดยทำ บันทึกข้อความเรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงนามในบันทึก ข้อความ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจัดเตรียมเอกสารสำหรับเข้าประชุมปิดตรวจ ได้แก่ ข้อมูล สรุป ข้อตรวจพบพร้อมเอกสารประกอบข้อตรวจพบ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดตรวจ

4. เข้าประชุมปิดตรวจตามวันเวลาที่กำหนดไว้กับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำ(ร่าง)รายงาน

จัดทำร่างรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน พร้อมเอกสารประกอบร่างรายงานผลการตรวจสอบ และ(ร่าง)รายงานผลการ ตรวจสอบ ต้องประทับลับ ลงบนเอกสารทุกแผ่น ในร่างรายงานยังไม่ต้องลงนามใดๆ

ขั้นตอนที่ 12 ส่ง(ร่าง)รายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายใน ส่ง(ร่าง)รายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณา และยืนยันผลการตรวจสอบ โดยจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนามในบันทึกข้อความ เนื้อหาในบันทึกข้อความจะกำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจตอบรับร่างรายงานภายใน 7 วันทำการ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดแล้วไม่มีการตอบรับถือว่า เห็นชอบร่างรายงานนักตรวจสอบภายใน จะออกรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับจริงเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและอธิการบดีลงนามรับทราบผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดการยืนยัน (ร่าง)รายงานแล้ว หาก(ร่าง)รายงานได้รับการยืนยันโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดจากหน่วยรับตรวจ ให้เปลี่ยนจาก (ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ เป็นรายงานผลการตรวจสอบภายใน และประทับลับตรงกลางด้านบนสุดและล่างสุดลงบนรายงานและเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น พร้อมทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนามในบันทึกข้อความนั้น ในรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนามเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบภายใน และ ในการส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต้องใส่ซองเอกสารปิดผนึก ประทับตราลับ และระบุเลขที่หนังสือออก ตสน.ไว้ตรงมุมขวาบนของซองรายงานทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 14 เสนอรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติรายงาน หรือสั่งการ

นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในให้อธิการพิจารณา หากเห็นชอบ สั่งการ ลงนามรับทราบและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบภายใน หากไม่เห็นชอบให้กลับมาแก้ไขและนำเสนอขออนุมัติรายงานผลการตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 15 ส่ง(สำเนา)รายงานให้หน่วยรับตรวจ

หลังจากผลการตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในส่ง (สำเนา)รายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ โดยจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (สำเนา)รายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ใส่ซองน้ำตาลปิดผนึกประทับตราลับ ระบุเลขที่หนังสือออก ตสน.ไว้ตรงมุมขวาบนของซอง (สำเนา)รายงานทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 16 จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม หลังจากรายงานผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อย ให้ดำเนินการดังนี้

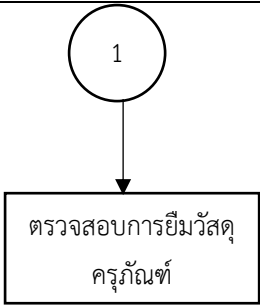
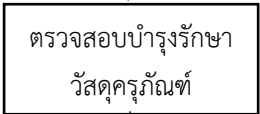
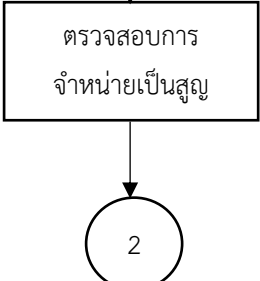
1. สแกนรายงานผลการตรวจสอบภายในเก็บเป็นไฟล์ PDF 1 ชุด
 2. รายงานต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
- นั้นๆ พร้อมเอกสารประกอบ เข้าตู้เอกสารปิดล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

๔.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

กระบวนการทำงานต่อไปนี้ขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์โดยผู้เขียนได้เขียนแนวทางการปฏิบัติงานและยกตัวอย่างการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมของการตรวจการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งเน้นการตรวจสอบด้านกฎระเบียบเป็นสำคัญ ซึ่งแนวทางสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางที่ ๔.๓ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	ผู้ตรวจสอบภายใน	10 วัน	- แผนตรวจสอบภายในประจำปี - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
	ขั้นตอนที่ 2 แจ้งหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	- บันทึกข้อความเปิดตรวจ - ปฏิทินการเข้าตรวจ รายละเอียดที่จะตรวจ
	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการรับเก็บและบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบการรับและบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเอกสารการรับวัสดุครุภัณฑ์ การบันทึกรายการวัสดุครุภัณฑ์ แยกเป็นชนิดตามระเบียบกำหนดหรือไม่ การเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อย ปลอดภัย	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงาน การตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาษทำการ
	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ผู้ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารประกอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงาน การตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาษทำการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบการยืมคืนครุภัณฑ์ว่ามีผู้ให้ยืมครุภัณฑ์มีการจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด การยืมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจถูกต้อง	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ	กระดาษทำการ
	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ดูแลพัสดุมีการบำรุงรักษาสภาพวัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาษทำการ
	ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นไม่ใช่แล้ว ได้ขออนุมัติจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานถูกต้อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ได้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดที่ถูกต้อง และได้จำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้อง	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาษทำการ
	ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบการจำหน่ายเป็นสูญ ตรวจสอบว่ากรณีที่ครุภัณฑ์สูญไปโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขดใช้ได้ ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาษทำการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 9 การตรวจสอบการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ตรวจสอบว่าเมื่อได้ดำเนินการจ่ายครุภัณฑ์หรือตัดจ่ายครุภัณฑ์เป็นสูญแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงจ่ายครุภัณฑ์นั้นออกจากทะเบียนคุมหรือบัญชีทันที และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน ตรวจสอบกรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่ได้ใช้ต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ ได้ดำเนินการตามกฎหมาย เสร็จสิ้นแล้ว ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์และตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุม	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาสทำการ
	ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบว่าการดำเนินการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ได้ปฏิบัติตามระเบียบถูกต้องหรือไม่ มีการรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือมีการทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่จะแลกเปลี่ยนหรือไม่	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาสทำการ
	ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบที่กำหนดไว้	กระดาสทำการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 12 สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ 1. ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายในประสานปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	10 วัน	- กระดาษทำการ - หลักฐานประกอบข้อตรวจพบ - สรุปข้อตรวจพบ
	ขั้นตอนที่ 13 ออกรายงานผลการตรวจสอบ 1. ผู้ตรวจสอบภายในออกร่างรายงานผลการตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายในออกรายงานฉบับสมบูรณ์ 3. ผู้ตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ	1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ - กระดาษทำการ - เอกสารหลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ

๔.๔ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากการจัดหาพัสดุแล้ว

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าสอบทานและลงนามในแผนปฏิบัติงาน โดยในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เนื้อหาจะประกอบด้วย

๑. ประเด็นการตรวจสอบ ในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือขอยกตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบว่าหน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ขอยกตัวอย่างวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจมีกระบวนการทำงานที่รัดกุม เหมาะสม

(๒) เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบ สอบทาน ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์แก่หน่วยรับตรวจ

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือขอยกตัวอย่างขอบเขตในการตรวจสอบดังนี้

(๑) การรับ-จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๒) สุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๒

(๕) สุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียดประกอบด้วย วิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ กระดาษทำการ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งแนวทางนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การตรวจสอบการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
หน่วยรับตรวจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเหมาะสม
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจมีกระบวนการทำงานที่รัดกุม เหมาะสม

๒. เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบ สอบทาน ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์แก่หน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

การบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

๑. การเก็บและการบันทึก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. การเบิกจ่ายวัสดุ

๓. การยืมครุภัณฑ์

๔. การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์
๕. การจำหน่ายครุภัณฑ์
๖. การจำหน่ายเป็นหนี้สูญ
๗. การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์
๘. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
๙. สุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๓

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นักตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวนฤมล ครีมนิธิ นักตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อสังเกต/หมายเหตุ
การเก็บและการบันทึก	ใบตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผน	
1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วมีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุถูกต้องครบถ้วน	ใบส่งของ / หลักฐานการรับพัสดุ			
2. พิจารณาการลงบัญชีหรือทะเบียนคุม แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	ใบเบิกพัสดุ			
3. มีหลักฐานการลงบัญชีหรือจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเป็นหลักฐาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
4. พิจารณาประเภทพัสดุ มีการลงรายการอาหารประเภทใดบ้าง ครบถ้วน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
5. การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปัดฝุ่นบ่อย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	หลักฐานใบรับ-คืนพัสดุ			
	ทะเบียนคุมพัสดุผู้รับ/รายงานพัสดุประจำปี			
การเบิกจ่ายพัสดุ				
1. การเบิกพัสดุ หัวหน้างานพัสดุต้องขอใบเบิกพัสดุเป็นต้น				
2. การจ่ายพัสดุ หัวหน้างานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายพัสดุ				
3. พิจารณาใบเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตรงกับใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)				
4. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ และมีใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐาน				
5. หัวหน้างานพัสดุต้องลงลายมือชื่อผู้เบิกจ่ายพัสดุในใบเบิกพัสดุทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ				
6. การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนรายการ				
การอื่น				
1. การอื่นพัสดุ ผู้ใช้มีอำนาจหลักฐานการอื่นเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันคืน				
2. การอื่น ได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ให้				
3. ผู้ใช้พัสดุต้องนำพัสดุส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ เว้นแต่จะ ไม่ชำรุด				
4. ผู้ใช้พัสดุชำรุด เสียหาย สูญหาย ต้องแจ้งซ่อมแซมให้ถึงสภาพเดิมก่อนส่งคืน				
5. พิจารณาใบเบิกจ่ายพัสดุ ผู้ใช้มีอำนาจหลักฐานการอื่นเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันคืน				
6. ผู้ใช้ไม่สามารถหาพัสดุมาทดแทนได้ ให้ขอใช้เงินโดยคิดราคาค่าเป็นอยู่ในตอนที่ยังไม่				
7. เมื่อครบกำหนดคืน ผู้ใช้มีอำนาจหลักฐานการอื่นเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันคืน				
การบำรุงรักษา				
1. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ ได้บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา				

วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการตรวจ ทำการ
2. ก่อนสืบถึงงบประมาณ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับภายใน	ตามแผน	
3. การตรวจสอบพัสดุ ทำเมื่อสืบถึงงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่	ใบสั่งซื้อ / หลักฐานการรับพัสดุ			
4. พัสดุคงเหลือเมื่อคงอยู่ต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	ใบเบิกพัสดุ			
5. มีพัสดุชำรุด เสียหาย เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายหรือไม่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
6. มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าพัสดุภายใน 30 วันทำการนับแต่วันดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ			
7. มีการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุดตามระเบียบฯ	หลักฐานใบโอน-คืนครุภัณฑ์			
8. มีรายงานพัสดุชำรุด เสียหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานแล้ว ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการหาสาเหตุผู้รับผิดชอบ	ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์/รายงานพัสดุประจำปี			
9. สืบตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์				
การจำหน่ายพัสดุ				
1. พัสดุที่หมดความจำเป็นหรือไม่แล้ว หรือถ้าใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีการเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาถึงการดำเนินการอย่างเหมาะสม				
2. การขาย มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คือขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนเป็นลำดับแรก				
3. การขายให้ต้องผ่านการพิจารณาจากชุด ไม่ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเด็ดขาด				
4. การจำหน่ายพัสดุทั่วไปมีการเปรียบเทียบราคาตามท้องตลาดหรือไม่				
5. มีการเสนอวิธีการให้พิจารณาเห็นชอบในราคาประเมินหรือไม่				
6. การโอนพัสดุให้หน่วยงานรัฐอื่น หรือองค์การสาธารณูปโภค มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน				
7. แปรสภาพ ทำลาย ตามระเบียบฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ				
8. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุได้นำส่งคลังหรือตามวิธีการข้อตกลงอื่น				
การแลกเปลี่ยนพัสดุ				
1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์เป็นประเภทและชนิดเดียวกัน				
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทกัน มีการทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นๆ ก่อน				
3. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับพัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินคืน เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				
4. รายงานการแลกเปลี่ยนระบุเหตุผลและความเป็นที่ถือแลกเปลี่ยน				

วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รหัสกระดาษ ทำการ
5. รายงานระบุรายละเอียดของที่ดินที่จะนำไปแลกเปลี่ยน	ใบตรวจรับที่ดิน	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผน	
6. รายงานระบุราคาที่ได้นำของที่ดินที่จะไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จ่ายแลกเปลี่ยน	ใบส่งของ / หลักฐานการรับที่ดิน			
7. รายงานระบุว่าที่ดินนั้นจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน	ใบเบิกที่ดิน			
การจำหน่ายเป็นหนี้สูญ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ดินประจำปี			
1. ที่ดินราคาที่ได้นำมามีไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ถือเป็นการตีเป็นมูลค่าตามบัญชี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ดิน			
2. ที่ดินราคาที่ได้นำมามีไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการคลัง	หลักฐานใบยื่น-คืนครุภัณฑ์			
	ทะเบียนครุภัณฑ์/รายงานที่ดินประจำปี			
การส่งจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน				
1. เจ้าหน้าที่ที่ดินส่งจ่ายที่ดินนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์				
2. มีการแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันส่งจ่ายที่ดิน				
3. ที่ดินที่ส่งมอบเป็นตามกฎหมายได้จึงส่งมอบทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด				
4. ที่ดินที่จำคุก เชื้อเพลิงหาย หรือสูญหาย หากมีการดำเนินการทางกฎหมาย หรือทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ได้ ตัดจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว				
การแลกเปลี่ยนที่ดิน				
1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์เป็นประเภทและชนิดเดียวกัน				
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทต่างชนิด มีการกำหนดมูลค่ากับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นๆ ก่อน				
3. การแลกเปลี่ยนที่ดินกับที่ดินที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม เจ้าหน้าที่ที่ดินรายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ดิน				
4. รายงานการแลกเปลี่ยนระบุเหตุผลและความเป็นที่ควรแลกเปลี่ยน				
5. รายงานระบุรายละเอียดของที่ดินที่จะนำไปแลกเปลี่ยน				
6. รายงานระบุราคาที่ได้นำของที่ดินที่จะไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จ่ายแลกเปลี่ยน				
7. รายงานระบุว่าที่ดินนั้นจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน				

ภาพที่ 4.2 ภาพตัวอย่าง แนวการตรวจสอบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งหน่วยรับตรวจ

โทรประสานหน่วยรับตรวจที่จะเข้าเปิดตรวจ นัดวันเวลา และทำบันทึกข้อความแจ้งประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการเข้าตรวจ เรื่องที่จะตรวจ ทีมตรวจ การแจ้งวันประชุมเปิดตรวจควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๐๘๔๔๘๑, ๐๘๔๔๘๒
ที่ ศสน. ๐๐๔๐/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

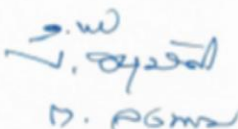
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระหว่างวันที่ ๒ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การบริหารพัสดุและการควบคุมพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ และขออนุมัติดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังรายละเอียดและเหตุผลข้างต้น
๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดลงนามในบันทึกข้อความขอแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังแนบ หรือ
๓. สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร


 (นางอริยา ศรีม่วง)
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน


 (รองศาสตราจารย์เรือง กิจรัตน์ภร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

ภาพที่ 4.3 ภาพตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติแจ้งเปิดตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๔๘๑, ๔๘๔๘๒

ที่ ศสน. ๐๐๘๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การบริหารพัสดุและการควบคุมพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้ายที่ส่งมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้) โดยจะเปิดตรวจพร้อมชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการนี้จะมีบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางอริยา ศรีม่วง | ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวอุลิสัน อุไรรัตน์ | นักตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวณัฐพร ศรีสมนึก | นักตรวจสอบภายใน |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ พร้อมเตรียมเอกสาร และจัดส่งข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในครั้งนี้อย่างถูกต้องตรวจสอบภายใน

(รองศาสตราจารย์เบ็ญจ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ 4.4 ภาพตัวอย่าง บันทึกแจ้งประชุมเปิดตรวจ

รายการเอกสารสำหรับประกอบการตรวจสอบและรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ/ขอบเขตการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้สำหรับการประกอบการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
เรื่องที่ตรวจสอบ: ตรวจสอบการบริหารและการควบคุมพัสดุ ประเด็นการตรวจสอบ: ๑. การเก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๒. การรับ-การเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๓. ความมีอยู่จริงของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. การเก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๒. การรับพัสดุ-การเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๓. สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ๔. สุ่มตรวจนับพัสดุดังตามรายงานพัสดุดังเหลือยอดปัจจุบัน วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. พัสดุดังกล่าวมีอยู่จริง ๒. พัสดุดังกล่าวมีอยู่จริง มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. ครุภัณฑ์ตามบัญชีมีอยู่จริง ๔. ครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. รายงานพัสดุดังกล่าว ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ / ปัจจุบัน ณ วันเข้าตรวจ ๓. ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖. เอกสารหลักฐานการตรวจสอบรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ การอิมการส่งคืนครุภัณฑ์ ๗. หลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักฐานการรับและการเบิกจ่ายพัสดุ	ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (จำนวน ๔ วันทำการ)	นางสาวสุวิมล ฐิรินทร์ นางสาวณัฐพร ศรีสมนึก

ภาพที่ 4.5 ภาพตัวอย่าง รายการเอกสารสำหรับประกอบการตรวจสอบแนบไปกับบันทึกเปิดตรวจ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการรับ เก็บและบันทึกบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

1. การตรวจสอบการรับ เก็บและบันทึกบัญชีพัสดุ

1.1 เอกสารประกอบการลงบัญชีพัสดุ ได้แก่ เอกสารประกอบการรับพัสดุ เช่น ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน

1.2 ตรวจสอบขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบในรายการต่อไปนี้

(1) จัดทำบัญชีพัสดุ ตามที่ กวพ. กำหนดหรือไม่ โดยแยกประเภทของพัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น พสดุสำนักงาน พสดุคอมพิวเตอร์ พสดุงานบ้านงานครัว พสดุการกีฬา พสดุการเกษตร เป็นต้น

(2) จัดทำบัญชีแยกชนิดของพัสดุหรือไม่ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษสี กระดาษปกสี เป็นต้น

(3) มีการจัดทำดัชนีของบัญชีพัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดอย่างชัดเจนหรือไม่

(4) มีการให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารที่ให้เรียงลำดับตามวันเวลาที่ได้รับ เป็นลำดับหรือไม่

(5) บันทึกการรับพัสดุดังตามรายการที่ได้รับพัสดุหรือไม่

2. ตรวจสอบการรับและบันทึกบัญชีครุภัณฑ์

2.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์กับหลักฐานการรับพัสดุหรือใบตรวจรับพัสดุ

ตรวจสอบการได้มาของครุภัณฑ์ ว่าได้มาจากการจัดซื้อหรือจากการบริจาค

2.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมทั้งตรวจสอบการบันทึกข้อมูลว่าครบถ้วน และมีการลงทะเบียนแยกเป็นประเภทของครุภัณฑ์ และมีการเขียนหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม

4. การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วน

ผลการตรวจสอบพบว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไรให้บันทึกลงกระดานทำการสรุปข้อตรวจพบ ผู้จัดทำได้จัดทำกระดานทำการเป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบบางส่วน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่จะทำการตรวจสอบเรื่องนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

รหัสกระดานทำการ.....							
กระดานทำการตรวจสอบตามกฎระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	
การเก็บและการบันทึก							
1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วมีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วน							
2. พัสตูลงบัญชีหรือทะเบียนคุม แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด							
3. มีหลักฐานการลงบัญชีหรือจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเป็นหลักฐาน							
4. พัสตูประเภทอาหารสด มีการลงรายการอาหารทุกชนิดถูกต้อง ครบถ้วน							
5. การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม							
สรุปข้อตรวจพบ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....) วันที่.....							

ภาพที่ 4.6 ภาพตัวอย่าง กระดานทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
กิจกรรมการเก็บและการบันทึก

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์

1. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ
2. การเบิกวัสดุ การควบคุมการเบิกใช้วัสดุ เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าพัสดุ การเบิกวัสดุมีขั้นตอนที่จะตรวจสอบได้ ดังนี้

- 2.1 มีการเขียนใบเบิกวัสดุครบถ้วน ทุกรายการ
- 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จ่ายและลงนามอนุมัติส่งจ่ายโดยหัวหน้าพัสดุ
- 2.3 มีการลงเลขที่ควบคุมเอกสารใบเบิกวัสดุ
- 2.4 วัสดุที่เบิกออกไปตรงตามใบเบิก
- 2.5 ใบเบิกวัสดุมีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก

ผลการตรวจสอบพบว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไรให้บันทึกลงกระดานทำการสรุปข้อตรวจพบ ผู้จัดทำได้จัดทำกระดานทำการเป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบบางส่วน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่จะทำการตรวจสอบเรื่องนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

							รหัสกระดานทำการ.....
กระดานทำการตรวจสอบตามกฎระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563							
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	
การเบิกจ่ายพัสดุ							
1. การเบิกพัสดุ หัวหน้างานพัสดุต้องให้หลักฐานเป็นใบเบิก							
2. การจ่ายวัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุต้องนำใบเบิกมาควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ							
3. พาสตาส่งจ่ายออกไปถูกต้องตรงกับใบเบิกและ เอกสารประกอบ (ถ้ามี)							
4. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ และมีใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐาน							
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงลายมือชื่ออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุในใบเบิกทุกครั้งเมื่อมีการเบิกพัสดุ							
6. การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ							
สรุปข้อตรวจพบ.....							
ส่งชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ							
(.....)							
วันที่.....							
ส่งชื่อ.....ผู้รับตรวจ							
(.....)							
วันที่.....							
ส่งชื่อ.....ผู้สอบทาน							
(.....)							
วันที่.....							

ภาพที่ 4.7 ภาพตัวอย่าง กระดานทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
กิจกรรมการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบการยืมวัสดุครุภัณฑ์

ตรวจสอบการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบได้ในลักษณะดังนี้

1. ตรวจสอบมีการจัดทำหลักฐานเอกสารการยืม-คืนครุภัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร
2. การยืมระหว่างหน่วยงานมีการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม
3. การส่งคืนครุภัณฑ์ที่ถูกยืมไป ได้ถูกนำมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ ไม่ชำรุด หรือ หากชำรุดได้ซ่อมแซมให้อยู่ในลักษณะที่ใช้งานได้เหมือนเดิมแล้ว
4. การยืมวัสดุสิ้นเปลืองที่โดยปกติจะหาไม่ได้ หากจำเป็นต้องให้ยืม ได้มีการดำเนินการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ผลการตรวจสอบพบว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไรให้บันทึกลงกระดานทำการสรุปข้อตรวจพบ ผู้จัดทำได้จัดทำกระดานทำการเป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบบางส่วน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่จะทำการตรวจสอบเรื่องนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

							รหัสกระดานทำการ.....
กระดานทำการตรวจสอบตามกฎระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563							
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	
การยืม							
1. การยืมวัสดุ ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน							
2. การยืม ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม							
3. ผู้ยืมที่ส่งคืนวัสดุส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ เว้นรอย ไม่ชำรุด							
4. ผู้ยืมที่ส่งคืนชำรุด เสียหาย สูญหาย ต้องแก้ไขซ่อมแซมให้ถึงสภาพเดิมก่อนส่งคืน							
5. วัสดุที่ยืมไปไม่สามารถซ่อมแซม ผู้ยืมขอแจ้งส่งคืนในสภาพชำรุด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน							
6. ผู้ยืมไม่สามารถหาวัสดุมาทดแทนได้ จึงขอใช้เงินชดเชยราคาตามที่เป็นอยู่ในขณะยืมไป							
7. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมได้ติดตามหาวัสดุที่ยืม โดยให้นำมาคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด							
สรุปข้อตรวจพบ.....							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ							
(.....)							
วันที่.....							
ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน							
(.....)							
วันที่.....							

ภาพที่ 4.8 ภาพตัวอย่าง กระดานทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์กิจกรรมการยืมครุภัณฑ์

ภาพที่ 4.9 ภาพตัวอย่าง กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
กิจกรรมการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบการจำหน่ายครุภัณฑ์

การตรวจสอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นต่อหน่วยงานแล้ว โดยการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามวิธีใดตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งการตรวจสอบสามารถตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ตามตัวอย่างที่ยกมาดังนี้

1. ตรวจสอบขายโดยวิธีทอดตลาดขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้า ขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้
2. ตรวจสอบการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
3. ตรวจสอบการขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
4. ตรวจสอบว่าการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงราคากัน
5. ตรวจสอบว่าการขายมีการเปรียบเทียบราคาหรือพิจารณาราคาตลาด ตามสภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์นั้นหรือไม่ เป็นต้น
6. ตรวจสอบว่าการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่นมีหลักฐานการส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร
7. ตรวจสอบว่าการแปรสภาพหรือทำลายครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการหลักเกณฑ์ และวิธีการให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ
8. เงินที่ได้จากการจำหน่ายครุภัณฑ์ได้นำส่งคลังหรือตามวิธีการงบประมาณ หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผลการตรวจสอบพบว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไรให้บันทึกลงกระดานทำการสรุปข้อตรวจพบ ผู้จัดทำได้จัดทำกระดานทำการเป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบบางส่วน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่จะทำการตรวจสอบเรื่องนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

							รหัสกระดาษทำการ.....
กระดาษทำการตรวจสอบตามกฎระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563							
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	
การจำหน่ายพัสดุ							
1. พัสดุที่หมดความจำเป็นหรือไม่ใช้แล้ว หรือถ้าใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีการเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการอย่างเหมาะสม							
2. การขาย มีการดำเนินการตามระเบียบฯ คือขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนเป็นลำดับแรก							
3. การขายให้องค์การสถานสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจรจาตกลงกัน							
4. การจำหน่ายพัสดุทั่วไปมีการเปรียบเทียบราคาตามท้องตลาดหรือไม่							
5. มีการเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบในราคาประเมินหรือไม่							
6. การโอนพัสดุให้หน่วยงานรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกัน							
7. แปรสภาพ ทำลาย ตามระเบียบฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ							
8. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุได้นำส่งคลังหรือตามวิธีการข้อตกลงอื่น							
สรุปผลการตรวจสอบ.....							
.....							
.....							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน	ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	(.....)						
	วันที่.....						
ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							

ภาพที่ 4.10 ภาพตัวอย่าง กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์กิจกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบการจำหน่ายเป็นหนี้สูญ

ตรวจสอบเพื่อดูว่ากรณีที่พักสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจได้จำหน่ายครุภัณฑ์นั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ หรือไม่

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ได้ดำเนินการให้กระทรวงการคลังซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

ผลการตรวจสอบพบว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไรให้บันทึกลงกระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบ ผู้จัดทำได้จัดทำกระดาศทำการเป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบบางส่วน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่จะทำการตรวจสอบเรื่องนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

							รหัสกระดาศทำการ.....
กระดาศทำการตรวจสอบตามกฎระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563							
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	
การจำหน่ายเป็นหนี้สูญ							
1. พัสดุราคาที่ได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ถือการบดเป็นผูพิจารณาอนุมัติ							
2. พัสดุราคาที่ได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง							
สรุปผลการตรวจสอบ.....							
.....							
.....							
.....							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน	ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
.....							
ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							

ภาพที่ 4.11 ภาพตัวอย่าง กระดาศทำการตรวจสอบการบริการและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
กิจกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นหนี้สูญ

ขั้นตอนที่ 9 การตรวจสอบการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายหรือตัดจ่ายครุภัณฑ์แล้ว ได้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมแล้วยัง และได้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายครุภัณฑ์นั้นหรือไม่

ในกรณีที่ครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุได้จำหน่ายครุภัณฑ์และตัดจ่ายออกจากทะเบียนแล้วหรือไม่

การตรวจสอบพบเจอข้อเท็จจริงเป็นเช่นไรให้เขียนสรุปผลข้อเท็จจริงลงในกระดาดำทำการตรวจสอบ ในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือ ได้เขียนตัวอย่างสำหรับตรวจสอบกิจกรรมนี้ไว้ดังภาพข้างล่างนี้

							รหัสกระดาดำทำการ.....
กระดาดำทำการตรวจสอบตามกฎระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563							
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน							
1. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที							
2. มีการแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ							
3. พัสตุดังทะเบียนตามกฎหมายได้แจ้งแก่หน่วยทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด							
4. พัสตุดังชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หากมีการดำเนินการทางกฎหมาย หรือทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ได้ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมแล้ว							
สรุปผลการตรวจสอบ.....							
.....							
.....							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน	ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
.....							
ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							
.....							

ภาพที่ 4.12 ภาพตัวอย่าง กระดาดำทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์

การตรวจสอบการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ โดยปกติการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ จะทำไม่ได้ แต่ในกรณีที่จำเป็นและอธิการบดีให้ความเห็นว่า มีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน นักตรวจสอบ ภายในการตรวจสอบการปฏิบัติว่าการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ ระเบียบกำหนดว่า การแลกเปลี่ยนทำได้ระหว่างวัสดุกับวัสดุ และครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ โดยเกณฑ์ที่นัก ตรวจสอบภายในตรวจสอบมีกรณีดังตัวอย่างต่อไปนี้

- 1.การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
- 2.การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้โดยเจ้าหน้าที่ได้ พสดุได้รายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.การแลกเปลี่ยนบางชนิดที่มีการต้องจ่ายเงินเพิ่ม มีการทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่จะทำการแลกเปลี่ยน

การตรวจสอบพบเจอข้อเท็จจริงเป็นเช่นไรให้เขียนสรุปผลข้อเท็จจริงลงในกระดาดำทำ การตรวจสอบ ในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือ ได้เขียนตัวอย่างสำหรับตรวจสอบกิจกรรมนี้ไว้ดังภาพข้างล่างนี้

							รหัสกระดาดำทำ.....
กระดาดำทำตรวจสอบตามระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563							
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	
การแลกเปลี่ยนพัสดุ (โดยปกติจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่า มีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน) ตรวจสอบว่า							
1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์เป็นประเภทและชนิดเดียวกัน							
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทต่างชนิด มีการทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานนั้นๆก่อน							
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ							
4. รายงานการแลกเปลี่ยนระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน							
5. รายงานระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน							
6. รายงานระบุราคาที่ได้มาของพัสดุที่จะไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยน							
7. รายงานระบุว่าพัสดุนั้นจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน							
สรุปผลการตรวจสอบ.....							
.....							
.....							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน	ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
.....							
ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							

ภาพที่ 4.13 ภาพตัวอย่าง กระดาดำทำตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

การตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีเพื่อดูว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ นักตรวจสอบภายในสามารถทำกระดาษทำการตรวจสอบตามแนวทางต่อไปนี้ หรือนอกเหนือจากนี้ได้แล้วแต่ความเหมาะสมและเทคนิคของนักตรวจสอบแต่ละคน ตัวอย่าง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การตรวจสอบพบเจอข้อเท็จจริงเป็นเช่นไรให้เขียนสรุปผลข้อเท็จจริงลงในกระดาษทำการตรวจสอบ ในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือ ได้เขียนตัวอย่างสำหรับตรวจสอบกิจกรรมนี้ไว้ดังภาพข้างล่างนี้

ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบในเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
							รหัสกระดาษทำการ.....
กระดาษทำการตรวจสอบตามกฎระเบียบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์							
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563							
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....							
หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						หมายเหตุ
	ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม	ใช่	ไม่ใช่	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	
ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี							
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี							
2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ							
3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน							
4. รายงานการแก้ไขระเบียบและควบคุมงานด้านที่เกี่ยวข้อง							
สรุปผลการตรวจสอบ.....							
.....							
.....							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน	ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
.....							
ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							

ภาพที่ 4.14 ภาพตัวอย่าง กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 12 สรุปผลและปิดตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ตรวจสอบจบบันทึกลงกระดาษาทำการ สอบทานกระดาษาทำการ หลักฐานที่เกี่ยวข้องและสรุปสิ่งต่างๆที่ตรวจพบเบื้องต้น เพื่อสอบทานให้แน่ใจว่าการตรวจสอบในเรื่องต่างๆตามแผนการปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ มีความเพียงพอและเชื่อถือได้ของข้อมูล หลักฐานเอกสารต่างๆที่รวบรวมมาถูกต้องครบถ้วน สรุปรายงานผลการตรวจสอบตามที่ตรวจพบ และสิ่งที่ควรจะเป็นหรือเกณฑ์ที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทบทวน กลับกรอง

เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานกลับกรองสรุปรายงานข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดวันเวลาแจ้งประชุมปิดตรวจด้วยวาจา เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นต่างๆที่ตรวจพบ หากหน่วยรับตรวจไม่มีข้อโต้แย้ง ผู้ตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการส่งร่างรายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันผลอีกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐๒-๕๕๔-๘๔๘๑-๒

ที่ ศส. ๐๑๒๔/๒๕๖๓

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมปิดตรวจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ตามแผนการดำเนินงานโครงการและการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเชิญผู้อำนวยการและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการตรวจสอบทางวาจา ในวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๔) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ ดังกล่าว

(นางอริยา ศรีม่วง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจ

สอบภายใน

๐๔ ส.ค. ๖๓ 17:11 ๐๙:๕๕๓๒ Non-PV Server Sign

Signature Code : RghoA-EQARg-AaADQ-AQAaw

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือแจ้งประชุมปิดตรวจ

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ.....

เรื่อง.....

วัตถุประสงค์

1.....

2.....

ประเด็นการตรวจสอบตรวจสอบ.....

สิ่งที่ควรจะเป็น(หลักเกณฑ์)

.....

.....

.....

.....

ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....นักตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ

ภายใน

วันที่จัดทำ.....

วันที่สอบทาน.....

ขั้นตอนที่ 13 ออกรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจต้องยืนยัน(ร่าง) รายงานแล้ว หาก(ร่าง)รายงานได้รับการยืนยันโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดจากหน่วยรับตรวจ ให้เปลี่ยนจาก (ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ เป็นรายงานผลการตรวจสอบภายในส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและอธิการบดีลงนาม หลังจากนั้นส่ง (สำเนา)รายงานให้หน่วยรับตรวจ 1 ชุด ฉบับจริงเก็บไว้ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องการบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์พบข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบคราวต่อไปหรือเพื่อเป็นประสบการณ์ในการวางแผนทางการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่มาปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ ไม่แยกเป็นชนิดของวัสดุ
2. การบันทึกการรับวัสดุ จ่ายวัสดุ ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
3. หลักฐานใบเบิกวัสดุไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายหรือผู้อนุมัติจ่ายวัสดุ
4. ผู้เบิกวัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อหรือลงไม่ครบถ้วนในใบเบิกวัสดุ
5. การจัดเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ไม่ปลอดภัย ไม่เรียบร้อย ไม่ปิดกุญแจตู้เก็บวัสดุครุภัณฑ์
6. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเป็นของหน่วยงานตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ถือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสมือนเป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์
7. รายการครุภัณฑ์ที่เป็นครุภัณฑ์บริจาค บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์บริจาค
8. มีรายการครุภัณฑ์ปรากฏในทะเบียนคุมหรือรายงานพัสดุประจำปี แต่ไม่พบความมีตัวตนของครุภัณฑ์นั้นอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน
9. มีการโอนย้ายครุภัณฑ์ แต่ไม่มีเอกสารหลักฐานการโอน หรือไม่ได้เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน ทำให้พอมีการตรวจสอบ เกิดปัญหาครุภัณฑ์สูญหายหรือหาที่ไปไม่ได้
10. การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ระหว่างรายงานพัสดุหรือทะเบียนคุม ไม่ตรงกับตัวครุภัณฑ์
11. การเขียนหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ หลุดลอก เลือนหาย ไม่ได้มีการดำเนินการเขียนใหม่ให้ชัดเจน
12. หน่วยรับตรวจมีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด ล้าสมัย เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ แต่ไม่มีการส่งคืนครุภัณฑ์ไปยังมหาวิทยาลัย
13. หน่วยรับตรวจมีการส่งคืนรายการครุภัณฑ์ไปยังพัสดุกลาง โดยงานพัสดุกลางมีการรับเพียงเอกสารการส่งคืน แต่ส่วนใหญ่ตัวครุภัณฑ์ยังคงค้างอยู่ที่หน่วยรับตรวจ
14. ครุภัณฑ์ที่หน่วยรับตรวจได้ส่งคืนงานพัสดุกลาง แต่รายการยังไม่ได้ถูกจ่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชีของหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หน่วยรับตรวจ :

ประเภทการตรวจสอบ :

1. ด้านการปฏิบัติงาน
2. ด้านการบริหารจัดการ
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

เรื่องที่ตรวจสอบ :

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

ระยะเวลาการตรวจ.....

วิธีการตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อเสนอแนะ
เรื่อง.....(การบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ 1. วัสดุ จากการตรวจสอบ พบว่า..... 2. ครุภัณฑ์ จากการตรวจสอบพบว่า.....	(อ้างอิงระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบ)	ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้หน่วยรับตรวจแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น

คณะผู้ตรวจสอบภายใน
ลงชื่อ.....
(หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน)
ผู้จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)
ผู้อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ภาพที่ 4.16 ภาพตัวอย่างหน้ารายงานผลการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบเป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในเลือกใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆเพื่อให้ได้หลักฐานที่ดี ในปัจจุบันนี้ เทคนิคการตรวจสอบที่ดี ควรจะประกอบด้วยวิธีการตรวจสอบตามหลักการ และการนำหลักการมาประยุกต์เป็นหลักมนุษย์สัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ เพื่อการได้ข้อมูลที่ดียิ่งขึ้น นั้นจะทำให้การทำงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามไปด้วย

ประเภทของเทคนิคการตรวจสอบภายในที่ควรนำมาใช้ในปัจจุบัน ได้แก่

1. เทคนิคด้านมนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสาร เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน
2. เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งที่นิยมนำมาใช้ในการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

2.1. เทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบในภาพรวมของกระบวนการตรวจสอบ เป็นวิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบสามารถนำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานต่างๆ เทคนิคที่ใช้มีดังนี้

2.1.1 การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2.1.2 การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนสิ่งที่ต้องการตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่เป็นที่ไว้ตามเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนคุม เช่น การตรวจนับเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์

2.1.3 การยืนยันยอด ผู้ตรวจสอบภายในขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ แต่ทราบถึงการได้มาของหลักฐาน ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง การยืนยันยอดเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร การยืนยันเจ้าหนี้

2.1.4 การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน เป็นต้น การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต้องตรวจสอบเอกสารฉบับจริง ไม่สำเนาตรวจสอบ

2.1.5 การคำนวณ เป็นการตรวจสอบพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

2.1.6 การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี เช่น การตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยัง รายงานบัญชีแยกประเภท หรือจากบัญชีแยกประเภทไปยังงบทดลอง เป็นต้น

2.1.7 การสอบถาม ทำได้ทั้งด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยความสามารถในการสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจเกิดความไม่พอใจหรือต่อต้าน การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามที่ให้คำตอบที่ผู้รับตรวจยินดีตอบคำถาม เช่น การตั้งคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่

2.1.8 การสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานจริง เช่น การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อหาข้อสรุปว่า มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่ การสังเกตการณ์การตรวจนับวัสดุ การสังเกตความพึงพอใจของการใช้บริการของผู้มาติดต่อ เป็นต้น

2.1.9 การสุ่มทดสอบ โดยทั่วไปผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบรายได้ได้ทุกรายการได้ร้อยเปอร์เซ็นต์ ดังนั้นการสุ่มทดสอบจึงเป็นเทคนิคที่ใช้กันทั่วไปเป็นที่ยอมรับ

2.1.10 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบความผิดปกติของรายการได้เร็วกว่าวิธีอื่น โดยทั่วไปผู้ตรวจสอบจะใช้วิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบร่วมกับเทคนิคอื่นๆกรณีวิเคราะห์เปรียบเทียบแล้วเกิดผลต่างที่มีนัยสำคัญผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เทคนิคอื่นๆต่อไปในการหาข้อเท็จจริง

2.2 เทคนิคการตรวจสอบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เป็นเทคนิคที่มาจากกระบวนการในภาพรวม แต่ยกมาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการบริหารวัสดุครุภัณฑ์ เทคนิคที่ใช้ส่วนใหญ่คือ การตรวจนับส่วนใหญ่จะใช้กับการตรวจนับวัสดุคงเหลือหรือวัสดุที่มีอยู่จริง และการสุ่มตัวอย่างสำหรับตรวจสอบความมีตัวตนของครุภัณฑ์ สุ่มตรวจบางรายการเพื่อดูความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์กับทะเบียนครุภัณฑ์

3. เทคนิคด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น รวดเร็ว สะดวกและประหยัดเวลาในการตรวจสอบ

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ

1. การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจหรือจากผู้ที่นักตรวจสอบภายในขอความร่วมมือตอบยืนยัน
2. ได้คำตอบที่น้อยเกินสมควร ไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบได้
3. เอกสารหลักฐานที่ขอยืนยันยอดจากภายนอก อาจไม่ถึงมือนักตรวจสอบภายใน สาเหตุอาจมาจากเอกสารล่าช้าเกินไป เกินขอบเขตระยะเวลาการตรวจสอบ หรือ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ ไม่ตอบแบบสอบถาม
4. เอกสารอาจมีการปลอมแปลง หรือเป็นสำเนา ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานอ้างอิง ในการตรวจสอบได้
5. การพิสูจน์ตัวเลขอาจได้เพียงผลลัพธ์ที่ถูกต้อง แต่ไม่ได้พิสูจน์ถึงแหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ
6. การสอบถาม เป็นหนึ่งในการให้ได้มาซึ่งหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องมีการใช้เทคนิคอื่นๆร่วมด้วยในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2561 เป็นหลัก และจากข้อตรวจพบ ข้อสังเกต ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ผ่านมาและ ผู้เขียนได้รวบรวมแนวทางการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ จากแหล่งต่างๆเป็นข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด และสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเรื่องการบริหารและการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ได้จริง ในประสพการณ์ปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้เขียนได้พบปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหาอุปสรรคดังนี้

1. กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นฝ่ายงานสนับสนุน ไม่ได้อยู่ในโครงสร้างการจัดตั้งหน่วยงานตามกฎกระทรวง แต่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ทำให้ถูกมองว่าเป็นหน่วยงานนอกโครงสร้าง การทำงานจึงถูกมองข้ามไม่ค่อยได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควร
2. หน่วยรับตรวจไม่ให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบภายในเท่าที่ควร ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความท้อใจ ไม่มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
3. หน่วยรับตรวจมักเข้าใจบทบาทหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในผิดไป คิดว่างานตรวจสอบภายในเป็นการมาจับผิด มักจะปฏิเสธหรือไม่พอใจการร้องขอเมื่อผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ
4. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงงาน เพื่อลดความผิดพลาดของการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือในหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง หรือมีหน้าที่ควรปฏิบัติก็มักปฏิเสธการทำหน้าที่ มักถือว่าไม่ใช่หน้าที่ของตน
5. กลุ่มตรวจสอบภายในมักถูกมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกินขอบเขตบทบาทหน้าที่ บางครั้งการมอบหมายงานหรือโยนงานที่ไม่เหมาะสมซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่สามารถเข้าไปเกี่ยวข้องได้ ถือว่าเป็นการไม่ถูกต้องตามหลักมาตรฐานการปฏิบัติงานและวิชาชีพ
6. กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆของส่วนราชการมีการปรับเปลี่ยน แก้ไข ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จะยังไม่เข้าใจหรือได้ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับให้ถูกต้องชัดเจน ทำให้การปฏิบัติเกิดข้อผิดพลาดไม่ถูกต้อง และไม่มีการจัดองค์ความรู้ในหน่วยงานโดยผู้ชำนาญการเฉพาะมาให้ความรู้

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาล้ำยุค และการพัฒนางาน

5.2.1 แนวทางแก้ไขปัญหาล้ำยุค

1. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญงานตรวจสอบภายใน
2. หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งของตนเองและของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน จะได้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย เพราะการรู้รับผิดชอบ เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง เป็นก้าวที่จะนำความสำเร็จมาสู่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. ควรเพิ่มสมรรถนะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้าน ให้ความรู้และจัดทำแนวปฏิบัติงานหรือคู่มือปฏิบัติงานด้านนั้นๆโดยผู้ที่มีอำนาจและเกี่ยวข้อง

5.2.2 การพัฒนางาน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในวิชาชีพนอกเหนือจากทางการเงินบัญชี ต้องมีความรอบรู้ในสาขาวิชาชีพอื่น เช่น ระบบสารสนเทศ กฎหมาย ประกอบกับผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน เช่นการส่งเข้าฝึกอบรมทักษะในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพิ่มเติม
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นพัฒนาตนเอง ฝึกฝนหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพราะผู้ตรวจสอบภายใน ในปัจจุบันนี้ต้องสามารถเป็นได้ทั้งนักคิด นักบริหาร นักแก้ปัญหา นักวิชาการ เป็นต้น เพื่อสร้างมูลค่าให้มหาวิทยาลัยและวิชาชีพนักตรวจสอบภายใน

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2561) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- กระทรวงการคลัง. (2560) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กระทรวงการคลัง. (2560) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กระทรวงการคลัง. (2561) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- กระทรวงการคลัง. (2561) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่2) พ.ศ.2562
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2549) หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพว) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
- กองคลัง กลุ่มพัสดุ กรมวิชาการเกษตร. (2562). แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี. (2562). คู่มือการตรวจสอบการควบคุมวัสดุทรัพย์สิน
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2555). คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานนายกรัฐมนตรี. (2562) คู่มือการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์
ที่อยู่ปัจจุบัน	45/180 ซอยนวมินทร์ 24 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	1. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาการจัดการทั่วไป (แขนงการบัญชี) สถาบันราชภัฏสงขลา
สถานที่ทำงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ