

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองพัสดุและทรัพย์สิน
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการควบคุม ตรวจสอบ และการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีการพินัยที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ
- เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่มีสภาพเป็นอย่างไร
- เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- ตรวจสอบบัญชีวัสดุ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่เข้าตรวจ
- ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์

จำนวนวันในการตรวจสอบ

๒๐ วันทำการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการลงบัญชีหรือทะเบียนครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ - การเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุ) มีการปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ - กรณีให้ยืมมีการปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ - มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครบถ้วน 	สมร ขวัญนาคม		
<p>๒. ตรวจสอบว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕-๒๑๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน หรือไม่ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และได้ส่งรายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่ - กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่) - ก่อนการดำเนินการจำหน่าย มีการขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่ - หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่ 	สมร ขวัญนาคม		
<p>๓. ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ที่ได้รับมาในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์</p>	สมร ขวัญนาคม		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>จำนวน..... รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่สุ่มตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจจครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มระหว่างปีว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการให้รหัสครุภัณฑ์และมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่ - ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 			
<p>๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p>	สมร ขวัญนาคม		
<p>๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p>	สมร ขวัญนาคม		
<p>๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	สมร ขวัญนาคม		