

# คู่มือการตรวจสอบ

## การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กรกฎาคม ๒๕๖๓

คู่มือการตรวจสอบ  
การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กรกฎาคม ๒๕๖๓

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บุคลากรจะต้องมีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และมีองค์ความรู้ในเรื่องที่ตรวจสอบที่ดี สามารถใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้เต็มความสามารถ ในทุกประเภทงานตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นอีกด้านที่มีความสำคัญและต้องอาศัยทักษะความเชี่ยวชาญ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือ “การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน” ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สินขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งานและหากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขออน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กรกฎาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ขั้นตอนการควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน	๓
- การควบคุมวัสดุและการตรวจสอบ	๖
- การควบคุมทรัพย์สินและการตรวจสอบ	๗
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
- ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙
คำอธิบายผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
- การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๒
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๓
- การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและการติดตาม	๑๘
บทที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒๐
บทที่ ๕ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๔
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	
- กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA ) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย มีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุน ที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบาย ตลอดจนบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนรู้จักได้เร็วขึ้นและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน เครื่องมือนั้นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน” เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน แสดงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการย่อยตามผังกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของงานได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

### วัตถุประสงค์

๑. เป็นคู่มือสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารในการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) ของสำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารพัสดุ) ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขต ฎระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ได้รับประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันและปฏิบัติงานต่อเนื่องกันได้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ก่อให้เกิดผลเสียทางราชการ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารพัสดุ) เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

### ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)
๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ
๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ถือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง การวิเคราะห์เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

## บทที่ ๒

### ขั้นตอนการควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบไว้ ดังนี้

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
 (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมือง  
 พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน  
 ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ  
 ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการ  
 ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ  
 เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน  
 ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อม  
 ใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ใน  
 กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า  
 หน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อ  
 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ  
 ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี  
 พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว  
 ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ  
 พัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
 ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง  
 หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏ  
 ว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
 สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี  
 ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้  
 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้อง  
 หาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ  
 หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

#### ๑. การควบคุมวัสดุและการตรวจสอบ

ขั้นตอนการควบคุมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	ขั้นตอนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑. การรับมอบวัสดุและตรวจสอบหลักฐานการรับวัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	๑. ตรวจสอบกับจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับวัสดุว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการพร้อมทั้งตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือไม่
๒. จัดเก็บวัสดุ	๒. ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บวัสดุและวิธีการจัดเก็บเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่มาขอเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) และบันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ	๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน
๔. (กรณีที่มีการยืม) เมื่อมีเจ้าหน้าที่มาขอยืมวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักฐานการยืมและบันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ	๔. (กรณีที่มีการยืมวัสดุ) ตรวจสอบหลักฐานการยืมว่ามีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่
๕. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณเสนอ ผอ. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี (แต่งตั้งภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)

๖. ให้คณะกรรมการฯ เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	๖. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ)
๗. เมื่อ ผอ. ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด สำเนาส่ง สตง. ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด	๗. ตรวจสอบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด สำเนาส่ง สตง. ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

## ๒. การควบคุมทรัพย์สินและการตรวจสอบ

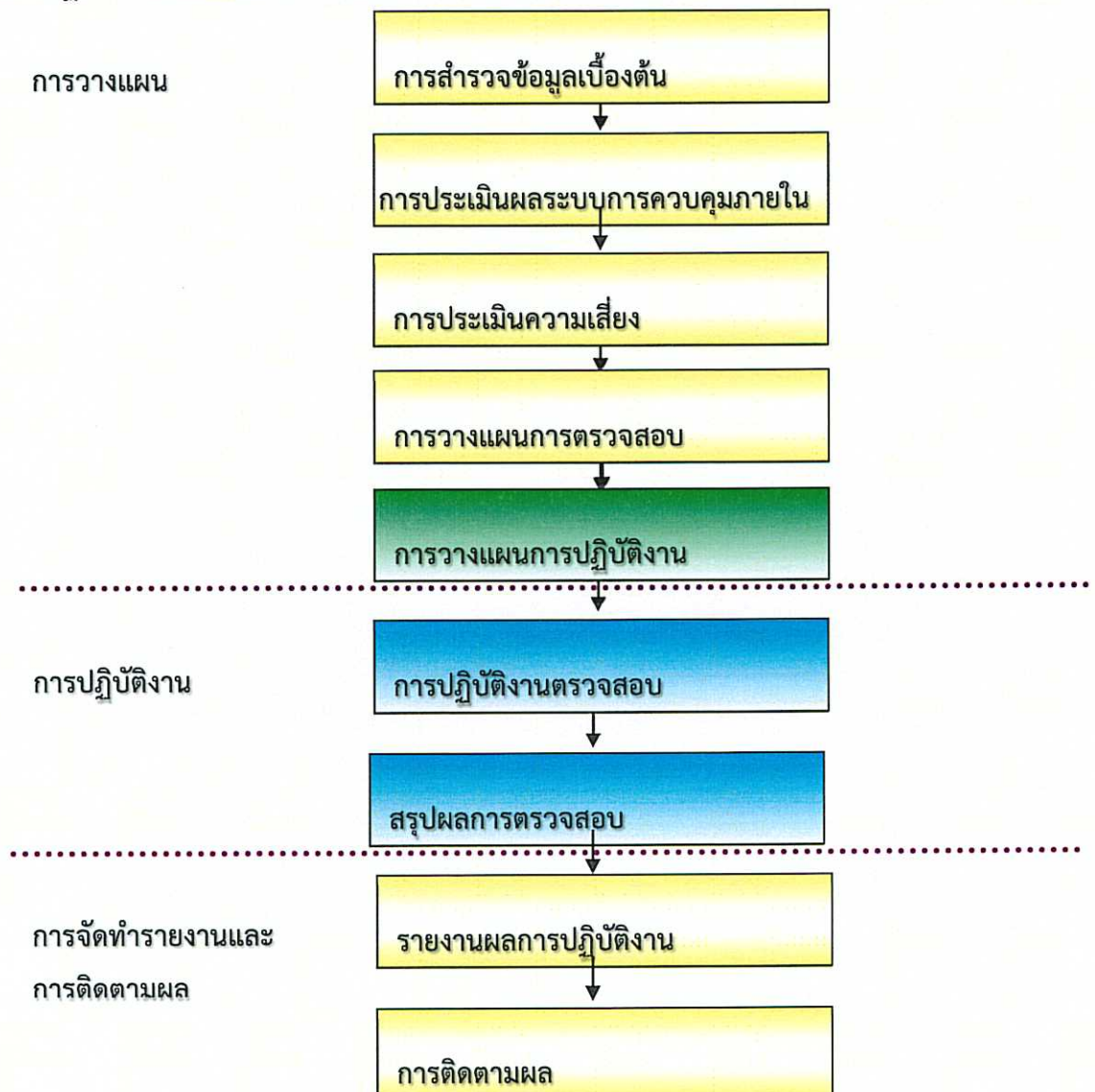
ขั้นตอนการควบคุมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	ขั้นตอนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑. การรับพัสดุ	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์กับหลักฐานการรับพัสดุและตรวจสอบการได้มา (ได้รับจัดสรร, จัดซื้อเองหรือบริจาค)
๒. บันทึกทะเบียน, ออกหมายเลขครุภัณฑ์	๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดพร้อมทั้งตรวจสอบการบันทึกข้อมูลครบถ้วน มีการแยกประเภทของทรัพย์สิน และมีการพินหรือเขียนหมายเลขลงบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่
๓. การจ่ายหรือนำครุภัณฑ์ไปใช้	๓. ตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่นำมาใช้ยังมีอยู่จริงและตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สินมีผู้ใช้ตรงตามที่บันทึกไว้หรือไม่
๔. การจัดเก็บ, ดูแล, บำรุงรักษา	๔. ตรวจสอบว่าทรัพย์สินถูกจัดเก็บไว้ในสำนักงานครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
๕. การตรวจนับพัสดุประจำปี	๕. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ กันยายน หรือไม่เกินสิ้นปีงบประมาณและตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อ ผอ. ภายใน ๓๐ วันทำการ) นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าหน่วยราชการ ๑ ชุด สำเนา สตง. ๑ ชุด

## บทที่ ๓

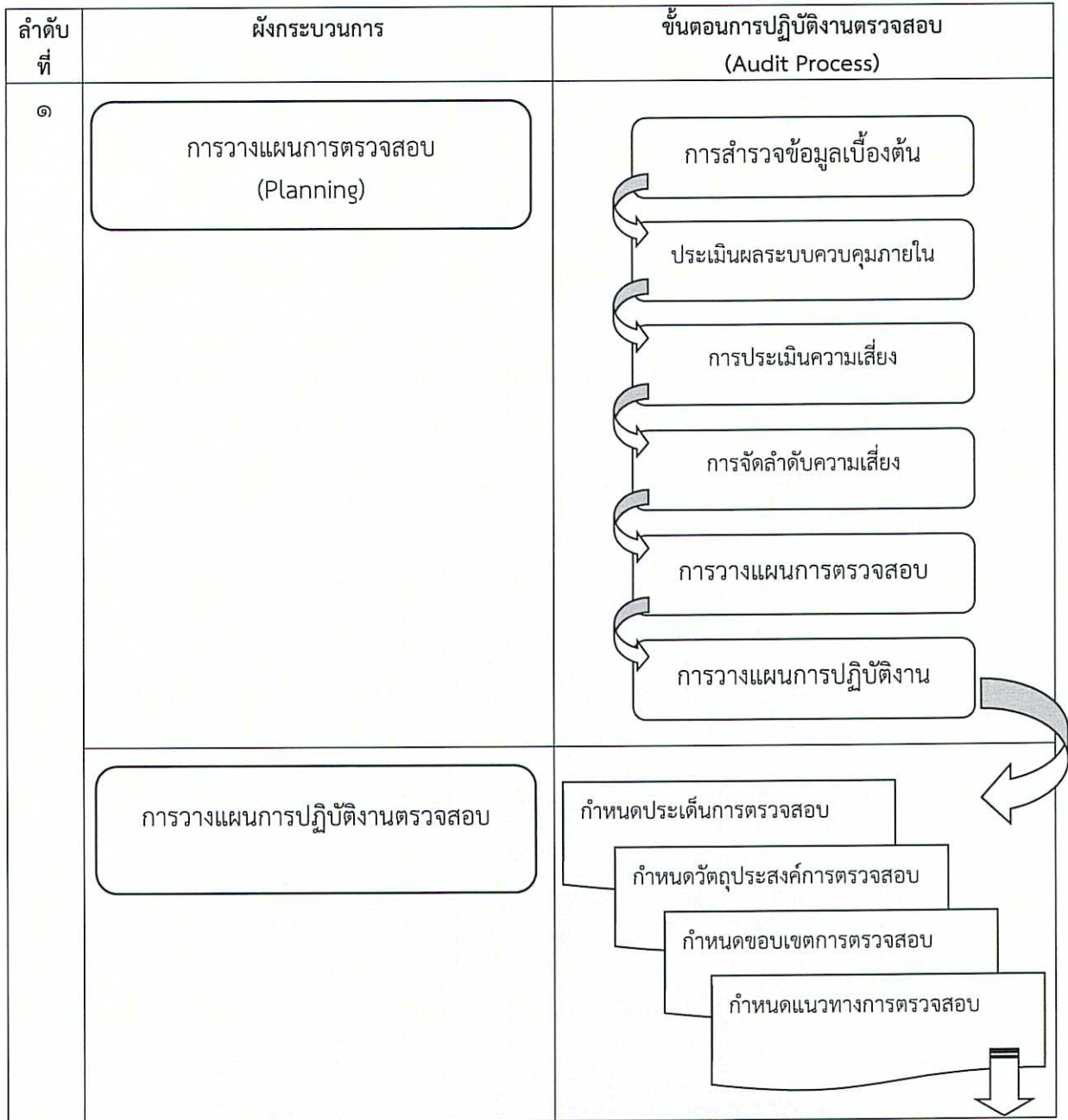
### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

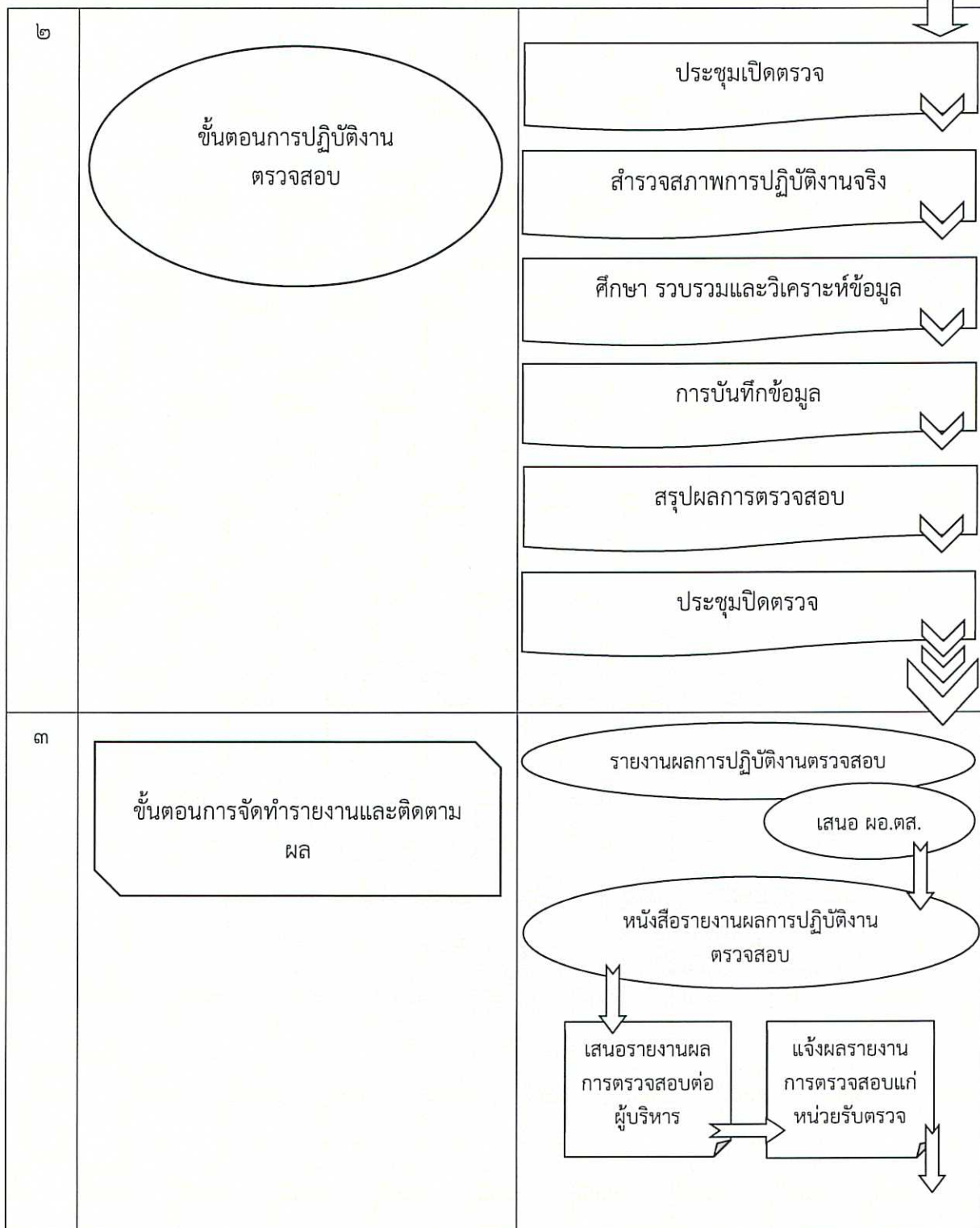
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใด ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

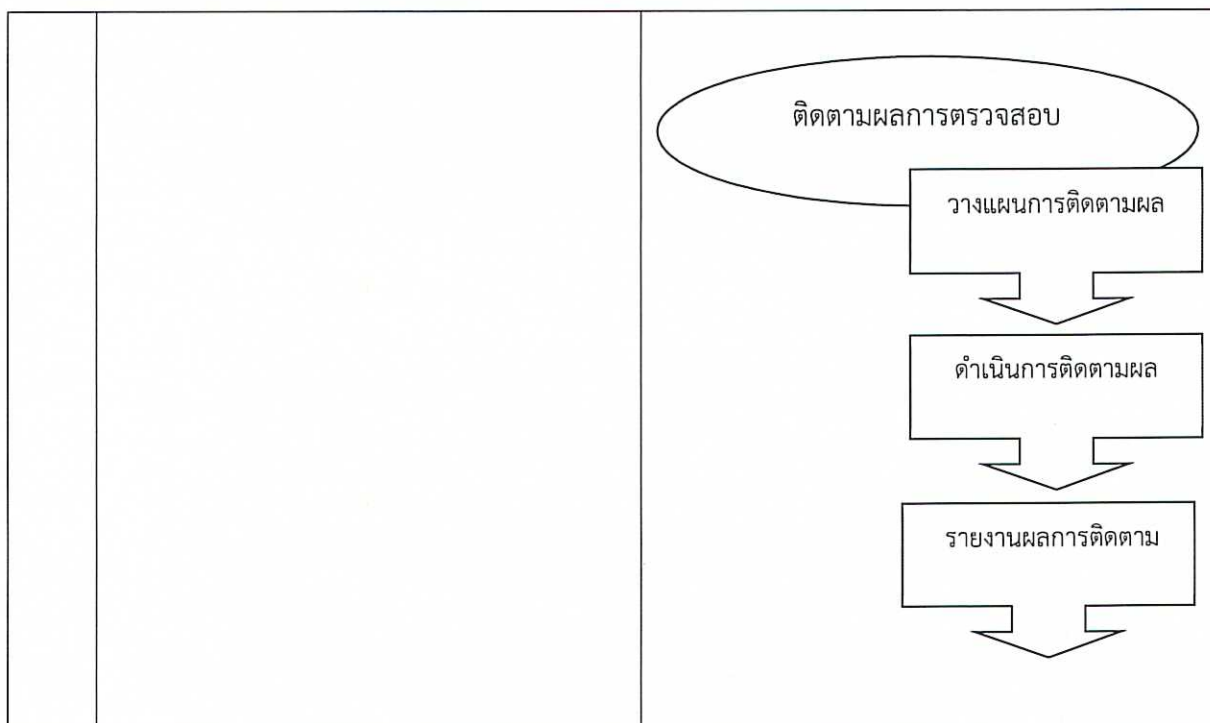
#### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ( Internal Audit Process )



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน







## คำอธิบายผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### ๑. ขั้นตอนดำเนินการวางแผนปฏิบัติงาน (Planning)

ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากข้อมูลหลักฐานการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำการประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบตามนโยบายหรือข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการรวมถึงจากข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น สถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการอื่น สื่อและสาธารณชน

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบได้ประเด็นในการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าประเด็นดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไรบ้าง รวมถึงปัญหา อุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้วัตถุประสงค์ดังกล่าวควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย

๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้การตรวจสอบสอดคล้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ กำหนดความชัดเจนว่าจะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละ กิจกรรมจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ประเด็นที่ตรวจสอบมีอะไรบ้าง มีวัตถุประสงค์อย่างไร กำหนดหน่วยรับตรวจใด ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงวิธีการและเทคนิค ที่นำมาใช้ในการตรวจสอบ

## ๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของกระบวนการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม

ส่วนประกอบของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ชื่อแผนงาน/งาน/เรื่องที่จะตรวจสอบ แสดงรายละเอียดว่าเป็นเอกสารแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ชื่อเรื่องที่จะตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณใด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒) หน่วยรับตรวจ คือหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการตรวจสอบ

๓) ประเภทการตรวจสอบ เป็นการจำแนกประเภทงานตรวจสอบว่าจัดอยู่ในหมวดหมู่การ ตรวจสอบด้านใด

๔) ประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดจากผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผล ระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็น ที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร

๕) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าตรวจสอบ หน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/หัวข้อ เพื่อให้เชื่อมั่นอะไร อย่างไร

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขอบเขตปฏิบัติงานตรวจสอบอะไร/เป็นจำนวน เท่าใดให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอ กับประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อให้ การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗) แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ ชัดเจนและเพียงพอ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย

- ประเด็นการตรวจสอบ
- เกณฑ์การตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน

๘) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ระบุผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐) ผู้สอบทาน ระบุผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและ ผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๑. สาระสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

### ๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบอันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน

- การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

- หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การเตรียมการเบื้องต้น ควรเตรียมการเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ดังต่อไปนี้
  - สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
  - ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
  - ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

### ๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

- วิธีปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกรูปแบบการตรวจสอบและเทคนิค การตรวจให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

• การประชุมปิดงานตรวจ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

### ๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

องค์ประกอบเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่

• การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมชั้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

• การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานและใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

• การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) ของสำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารพัสดุ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑) ประชุมเปิดตรวจ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด แนวทางปฏิบัติในอนาคต

### ๒) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่ได้รับควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประเด็นที่ตรวจสอบ
- มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ ด้านการบริหาร (Management Auditing) ของสำนักงานเลขาธิการ  
(กลุ่มบริหารพัสดุ) มีดังนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งและการมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ กบพ.
- ๒) การกำหนดโครงสร้างภายใน กบพ.
- ๓) แผนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงาน งบลงทุน ประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว รวมถึงที่มีการแก้ไขปรับปรุง
- ๔) หลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหา ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
- ๕) แผนภาพลำดับขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระยะเวลาดำเนินงาน แต่ละขั้นตอนของ กบพ.
- ๖) มีการกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการพัสดุของ สดช.
- ๗) บัญชีวัสดุคงคลัง ทะเบียนคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ
- ๘) ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว (ครุภัณฑ์)
- ๙) เอกสารหลักฐานการยืม - คืน วัสดุ/ทรัพย์สิน ทั้งภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- ๑๐) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๑) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่รายงานไปยัง สดช. สดง. และต้นสังกัด
- ๑๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ถ้ามี)
- ๑๓) เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (อย่างน้อย ๕ ตัวอย่าง)
- ๑๔) แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงาน
- ๑๕) ข้อมูลการจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ
- ๑๖) ภาพหน้าจอการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และประกาศจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ๑๗) แนวปฏิบัติ/วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่ออกโดย กบพ. เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัด สดช. ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- ๑๘) แผนการซ่อมบำรุงทรัพย์สินประจำปี หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่า กบพ. มีการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของ สดช. ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๙) แผนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒๐) เอกสารประกอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ประจำปี ได้แก่
  - หนังสือสั่งการให้ดำเนินการตัดจำหน่ายประจำปี โดย สดช.
  - รายงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากระบบ GFMS ก่อนตัด และหลังตัด
  - เอกสารประกอบการการลงทะเบียนตัดจำหน่ายทรัพย์สินรายตัว
  - สำเนารายงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สินที่จัดส่งให้ สดง.
  - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ

### ๓) วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างไปจากแผน เกณฑ์ สิ่ง que ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้น ๆ หรือไม่ หากมีความแตกต่างกันควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอย่างไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

### ๔) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

รูปแบบรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในการนำเสนอรายงานสรุปข้อตรวจพบควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ  
 (๒) หน่วยรับตรวจ  
 (๓) ประเด็นการตรวจสอบ  
 (๔) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ  
 (๕) สภาพที่เกิดจริง/ข้อเท็จจริง (Condition) ได้แก่ สิ่ง que ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๖) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๗) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ ผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้เกี่ยวข้อง

(๘) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ que เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๙) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็น que ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็น que พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและถือปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

(๑๐) ข้อตอบกลับ เป็นข้อชี้แจงของหน่วยรับตรวจจากประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ และรับทราบผลการตรวจสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลชี้แจงจำนวนมาก หน่วยรับตรวจสามารถทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่หากไม่มีข้อขัดแย้งหรือสามารถชี้แจงได้ทันทีในที่ประชุมปิดตรวจให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจลงลายมือชื่อรับทราบทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบด้วย

### ๕) บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ทำการรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดาษทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ควรระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

## ๖) การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบและปิดตรวจ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### (๑) รวบรวมข้อมูล

ก) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกระตาดำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและได้ทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

ข) สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระตาดำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Case) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป

### (๒) คัดเลือกข้อมูล

พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบ ควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญ ไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

### (๓) ร่างรายงาน

ก) พิจารณารูปแบบรายงาน ว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูงควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

ข) ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

### (๔) ประชุมปิดตรวจ

ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษาหารือกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด ในสถานการณ์ขณะนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาคัดต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

### การดำเนินการประชุมปิดตรวจ มีดังนี้

- ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยรับตรวจ
- ข) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
  - รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
  - ร่างรายงานการผลตรวจสอบ
  - เอกสารลงทะเบียนร่วมประชุม

- ค) เมื่อได้ข้อสรุปจากประเด็นที่หารือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจชี้แจงและลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากมีข้อชี้แจงจำนวนมากให้หน่วยรับตรวจทำบันทึกชี้แจงกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารต่อไป

#### (๕) ปรับปรุงร่างรายงาน (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและการติดตาม

การนำเสนอรายงานผู้บริหาร ควรนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน ๒ ฉบับ (รวมสำเนาฉบับ) ซึ่งลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (ผอ.ตส.) เสนอถึงผู้บริหาร (ลดช.) เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ พร้อมแนบรายงานสรุปข้อตรวจพบ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเอกสารอื่นเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น ไม่ควรแนบเอกสารมากเกินไป

#### ลำดับความสำคัญในหนังสือบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

- ก) ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายข้อมูล ลักษณะสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานของประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ
- ข) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเป็นอย่างไร และเมื่อเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการตรวจสอบว่ามีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรหรือไม่ และสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุให้ตรงประเด็น เพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่แท้จริงได้
- ค) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากสามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ตรงประเด็นแล้ว ก็จะเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงได้ตรงประเด็น สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ

หลักในการเขียนเนื้อหาเสนอรายงานต่อผู้บริหาร มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ก) ผู้เสนอรายงานคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญและไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
- ข) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
- ค) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
- ง) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
- จ) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
- ฉ) ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น

- ข) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
  - ช) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
  - ฌ) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่ดูรุนแรง
- สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของรายงานและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

#### (๗) แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำเนารายงานที่ลงนามแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป

#### ๗) การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นมีความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจด้วย

#### ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

##### (๑) การวางแผนการติดตาม

- ก) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผล
- ข) กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล
- ค) กำหนดการรายงานผลการติดตาม และระยะเวลาการรายงาน

##### (๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

##### (๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตาม มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานผลการติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

**บทที่ ๔**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
<p><u>ประเด็นตัวอย่าง</u></p> <p>๑. ตรวจสอบการบริหารจัดการองค์กร</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑) สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒) สอบทานการกำหนดโครงสร้างภายใน กบพ.</p> <p>๓) สอบทานคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจมีประสบการณ์และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ ฯ</p> <p>๔) สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ</p> <p>๕) สอบทานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (สำรวจความต้องการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ข้อมูลย้อนหลัง และงบประมาณการจัดสรร)</p> <p>๖) สอบทานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. หนังสือมอบหมายงาน</p> <p>๓. โครงสร้างองค์กร</p> <p>๔. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๕. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>๖. ประกาศเผยแพร่ของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. เอกสารประกอบ การตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ</p> <p>๕. กระดาษทำการรหัส MA๑_๖X/กบพ.๖ - แบบสอบทานการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน</p>
<p>๒. ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน</p>	<p>สอบทานการจัดการกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๑) มีการจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของกลุ่มบริหารงานพัสดุและระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน</p> <p>๒) การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑) และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) การปฏิบัติงานต้องไม่มีความล่าช้าจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p>	<p>๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของกลุ่มบริหารงานพัสดุ</p> <p>๒. ตัวอย่างเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	
<p>๓. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p><b>พัสดุ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุที่ใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p>	<p>๑. บัญชีวัสดุ</p>	



<p>๒. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุที่มีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชี วัสดุเปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดใน หลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายใน บัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดใน หลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p>	<p>๒. หลักฐานการรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งของ/ใบตรวจรับของ</li> <li>- หลักฐานการรับบริจาค</li> <li>- หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้</li> </ul> <p>๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกวัสดุ</li> </ul> <p>๓. วัสดุคงเหลือที่สุ่มตรวจสอบ</p>	
<p>๕. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร</p>		
<p>๖. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสมปลอดภัยเพียงพอ</p> <p>๒. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่</p>		
<p><b>ทรัพย์สิน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบ ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินว่า มีการแยกเป็นชนิด ประเภทของทรัพย์สิน หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับรายละเอียดหลักฐานการรับพัสดุที่มีสาระสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม อายุการใช้งาน ฯลฯ</p> <p>๕. ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ว่ามีการเขียนหรือพ่นหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๒. หลักฐานการรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือใบส่งของ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อ)</li> <li>- หลักฐานการบริจาค</li> <li>- หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์</li> </ul> <p>๓. หลักฐานการยึด</p>	

	<p>๖. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่า ถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน ทุกรายการ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร</p>	<p>๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>๗. หนังสือสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย</p> <p>๘. รายงาน สดง. เรื่องการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๙. เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ</p>	
--	---	--	--

#### ข้อสังเกตที่อาจพบในการตรวจสอบ

รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุมวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด และไม่แยกเป็นชนิดของวัสดุ
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
๓. บันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน
๔. ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ หรือไม่มีการลงลายมือชื่อเบิกใช้
๕. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใช้ ลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้ ไม่ครบถ้วน
๖. การจัดเก็บไม่ปลอดภัย ไม่มีกุญแจเปิด - ปิด

รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุมทรัพย์สิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้
๒. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๓. ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ไม่พบหลักฐานการรับบริจาค และไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๔. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน บางรายการไม่มีในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์

๖. จากการตรวจสอบพบครุภัณฑ์ แต่ไม่พบหมายเลขครุภัณฑ์ และไม่ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๗. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ไม่พบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

๘. หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และใช้กระดาษติดบนตัวครุภัณฑ์ เสี่ยงต่อการหลุดหาย

๙. จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติไว้ในสำนักงานหลายรายการ และไม่ดำเนินการจำหน่ายตามที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้

๑๐. ครุภัณฑ์ที่มีการซ่อมแซม ไม่พบการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ด้านหลัง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑๑. เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ไม่มีการบันทึกรายการลงจ่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ช่องหมายเหตุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้

๑๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้

๑๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่พบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บทที่ ๕  
ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การเขียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) หัวกระดาษ เขียนที่กึ่งกลางกระดาษ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ด้าน.....

ประจำปีงบประมาณ .....

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

๒) หน่วยรับตรวจ .....

๓) เรื่องที่ตรวจสอบ .....

๔) ประเด็นการตรวจสอบ .....

.....

๕) วัตถุประสงค์ .....

การปฏิบัติงาน .....

.....

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน .....

.....

.....

๗) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์/ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน/กระดาษทำ การ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ (รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ อาจระบุทุกคน หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ)

ผู้ควบคุมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน/วันที่ (ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้จัดทำ)

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานและผู้อนุมัติแผน/วันที่ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

**กระดาศทำการ**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**  
**ด้านการบริหาร (Management Auditing)**  
**เรื่อง การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X**

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารพัสดุ)

ระยะเวลา .....

แบบสอบทาน การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

วันที่เข้าตรวจ .....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่ สมบูรณ์	ไม่มี/มีแต่ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/มีแต่ ไม่ครบถ้วน	
๑	สอบทานการบริหารจัดการ องค์กร มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หัวหน้า เจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลาย ลักษณ์อักษร					
๒	มีการกำหนดโครงสร้างภายใน กบพ. อย่างเหมาะสม					
๓	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์และความ ชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติ					
๔	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการ จัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจาก ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ					
๕	มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี (สำรวจความต้องการ ของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ข้อมูล ย้อนหลังและงบประมาณการ จัดสรร)					
๖	มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้าง และแผนการจัดหาผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้าย ประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้ สมบูรณ์	ไม่มี/มีแต่ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/มีแต่ ไม่ครบถ้วน	
๗	กระบวนการปฏิบัติงาน มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน					
๘	มีการจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของกลุ่มบริหารงานพัสดุและระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน					
๙	การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้					
๑๐	การปฏิบัติงานต้องไม่มีความล่าช้าจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ					
๑๑	การควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด					
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
๑๓	จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา					
๑๔	ใบเบิก-จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ - จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่ สมบูรณ์	ไม่มี/มีแต่ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/มีแต่ ไม่ครบถ้วน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติการจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ</li> <li>- ใบเบิกพัสดุต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติให้เบิก และผู้จ่ายพัสดุ</li> <li>- มีการลงวันที่อนุมัติให้จ่าย และวันที่จ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ</li> </ul>					
๑๕	<p>มีเอกสารหลักฐานการยืม - คืนวัสดุ/ทรัพย์สินที่มีความถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยืมต้องได้รับอนุมัติการจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ</li> <li>- มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน</li> <li>- เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่แทนมีการติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด</li> </ul>					
๑๖	การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
๑๗	คกก.ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้ สมบูรณ์	ไม่มี/มีแต่ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/มีแต่ ไม่ครบถ้วน	
๑๘	มีการรายงานผลการตรวจสอบ ในข้อ ๑๗ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ					
๑๙	มีการส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบในข้อ ๑๗ ต่อ สตง.					
๒๐	การขาย(ทอดตลาด)และตัด จำหน่าย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงการตรวจสอบ พัสดุ					
๒๑	คกก.ดำเนินการและรายงานผล ต่อ ลดช.					
๒๒	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประมาณราคาขั้นต่ำและขาย โดยวิธีทอดตลาด					
๒๓	คกก.ดำเนินการประมาณราคา ขั้นต่ำและรายงานผลต่อ ลดช. เพื่อให้ความเห็นชอบ					
๒๔	มีการดำเนินการประกาศขาย พัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ					
๒๕	ดำเนินการขายทอดตลาดและ นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน					
๒๖	คกก.รายงานผลการจำหน่ายต่อ ลดช. เพื่อทราบ					
๒๗	ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ (ขาย/แลกเปลี่ยน/โอน/แปร สภาพหรือทำลาย/สูญ) ให้แล้ว เสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่ง การ					



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่ สมบูรณ์	ไม่มี/มีแต่ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/มีแต่ ไม่ครบถ้วน	
๒๘	เมื่อดำเนินการตัดจำหน่ายแล้ว เสร็จให้ลงจ่ายพัสดุออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้ง ให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น					

## สรุป: การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

จากการสอบถามข้อมูลจากเอกสารประกอบการตรวจสอบที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ แบ่งออกเป็น ๕ หัวข้อดังนี้

๑. การบริหารจัดการองค์กร .....
- .....
- .....
- .....
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน .....
- .....
- .....
- .....
๓. การควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน .....
- .....
- .....
- .....
๔. การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน .....
- .....
- .....
- .....
๕. การตัดจำหน่าย .....
- .....
- .....
- .....

ผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ .....

ผู้สอบทาน .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่ .....

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding  
 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
 เรื่อง การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

หน่วยรับตรวจ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ .....

หลักเกณฑ์ (Criteria) .....

ข้อเท็จจริง (Condition) .....

ผลกระทบ (Effect) .....

สาเหตุ (Cause) .....

ข้อเสนอแนะ .....

(Recommendation) .....

ข้อตอบกลับ

.....  
 .....  
 .....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
 การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)  
 เรื่อง การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ .....

วิธีการตรวจสอบ .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผลกระทบ (Effect) .....

สาเหตุ (Cause) .....

ข้อเสนอแนะ .....

(Recommendation) .....

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ .....

ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวง การคลังจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

# ภาคผนวก

พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



URL : <https://bit.ly/33eXqhQ>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



URL : <https://bit.ly/316oWeK>

ระเบียบกระทรวงการคลังจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



URL : <https://bit.ly/3jYGkL2>

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของ  
หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



URL : <https://bit.ly/3hL804i>

