

บทที่ ๓

การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และธรรมาการ

การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และธรรมาการ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลาแผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	กอง/สถาบัน/สำนัก/สวพ.เขต/ศทส./สนก./กปร./กพร. และหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร
กิจกรรม	การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และธรรมาการ
ประเด็นการตรวจสอบ	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และธรรมาการ ไม่เป็นไปตามระเบียบ/ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลเพียงพอ
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และธรรมาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี
- ๔) เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
- ๕) เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และธรรมาการที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) เพื่อให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย ตัวอย่างการกำหนดขอบเขตในการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
- ๒) ข้อมูลการรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
- ๓) สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใดโดยคำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๖. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) วิธีการตรวจสอบ
- ๒) แหล่งข้อมูล
- ๓) ผู้รับผิดชอบ
- ๔) วันที่ตรวจสอบ
- ๕) รหัสกระดาษทำการ

แผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และธรรมาการ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

แนวการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์
๒. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๓. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๔. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑. สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร	กระดาษทำการบันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
	๒. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา	
	๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	
	๔. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๔.๑ หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ ● หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งความจำนงค์ของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ● หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้ 	
	๔.๒ หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกวัสดุ	
	๔.๓ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ	
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง ครบถ้วน		
๖. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับบัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่ จำนวนหน่วยและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปริมาณที่สุ่มตรวจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ		

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร	๑. กระดาษทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
	๒. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ และสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ	๒. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๔. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ	๑. กระดาษทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
	๒. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๒. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่	กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
	๒. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่	
	๓. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดี ในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ	

แนวการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMS

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลเพียงพอ
๒. เพื่อให้มีการควบคุมทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินตามระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน
๔. เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ กวพ. และกรมบัญชีกลางกำหนด (รวมถึงการบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน)

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	<p>๑. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร เช่น</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม การใช้ การอนุญาต การยืมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมดทุกประเภทหรือแยกแต่ละประเภทของทรัพย์สิน (ขึ้นบัญชี/ไม่ขึ้นบัญชี/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)</p> <p>๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่เป็นของหน่วยงาน (ข้อมูลการได้มา/ข้อมูลค่าเสื่อมราคา/ข้อมูลการจำหน่ายทั้งทางทะเบียนและทางบัญชี)</p> <p>๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม การใช้ทรัพย์สิน การซ่อมแซม</p>	กระดาษทำการ บันทึกผลการสอบทาน
<p>๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ หลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง 	<p>๑. เรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (แยกตามหน่วยงาน) จากระบบ GFMS และขอข้อมูลสินทรัพย์ – ไม่ระบุรายละเอียด ที่ปรากฏยอดในรายงานการเงินของกรมฯ จากผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้ หรือไม่</p> <p>๒.๑ ทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๔๗ ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘.๒/๓๓๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน และตามหนังสือ ด่วน ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๓๔๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ</p> <p>๒.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้จัดทำเฉพาะทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๔๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖</p>	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
<p>๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ หลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง 	<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียน โดย</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานการตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งของ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อ) ● หลักฐานการรับบริจาค ● หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่ หน่วยงานอื่นจัดส่งให้ <p>๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่มีสาระสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม อายุใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ฯลฯ</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการระบุเลขรหัสสินทรัพย์ที่ระบบกำหนดให้ หรือรหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนหรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบการตีราคา และการคิดค่าเสื่อมราคาว่าถูกต้องหรือไม่ โดยมีหลักการดังนี้</p> <p>๓.๔.๑ ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน คัดแยกดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มา ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ - ๒๕๔๕ และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (๒) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๖ เป็นต้นไป และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (๓) สิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มา <p>กรณีเป็นทรัพย์สินที่คำนวณค่าเสื่อมราคาแล้ว มีมูลค่าสุทธิคงเหลือเหลือเท่ากับศูนย์บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่าสุทธิเหลือไว้ ๑ บาท แทน</p> <p>๓.๔.๒ การกำหนดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ ตามตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/หรือตามอัตราที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๓.๔.๓ การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ใช้วิธีเส้นตรง และมีการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรก นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์มา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเสื่อมราคาต่อปี = $\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$ ● ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมา ● มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปีปัจจุบัน 	<p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p> <p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p> <p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p> <p>กระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและการคิดค่าเสื่อมราคา</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	๓.๕ สอบทานการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสม ว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าได้บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วนหรือไม่	กระดาดำทำการบันทึกข้อมูล
๓. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินรายตัวตามระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน	๑. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับรายงานสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียด	กระดาดำทำการบันทึกข้อมูล
	๒. ตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS รวมทั้งสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียดของแต่ละหน่วยงาน กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ โดยทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	กระดาดำทำการบันทึกข้อมูล
	๓. สอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS ทั้งสินทรัพย์ที่มีรายตัว และสินทรัพย์ที่ไม่ระบุรายละเอียด ว่ามีครบถ้วนอยู่จริงหรือไม่ รวมถึงที่ใช้งานประจำของสินทรัพย์ ตามแต่ละประเภทของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● หากไม่พบทรัพย์สินตามที่มิในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การโอนให้หน่วยงานอื่น หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน ● กรณีพบทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครอง แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การรับโอนจากหน่วยงานอื่น การรับบริจาค 	กระดาดำทำการบันทึกข้อมูล
	๔. ตรวจสอบการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์ หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ หรือไม่	กระดาดำทำการบันทึกข้อมูล
	๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ คือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันทำการแรกของปีถัดไป และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ	กระดาดำทำการบันทึกข้อมูล

***สรุป

ตรวจนับจริง = บัญชี = ทะเบียนคุมทรัพย์สิน = รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวการตรวจสอบราชการ (ประเภทส่วนกลาง)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. การควบคุมราชการ ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๒. การควบคุมการใช้ การบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษา ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. ราชการมีอยู่จริงตรงตามบัญชีราชการ (ตามแบบ ๒)

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	<p>๑. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร เช่น</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม การใช้ การอนุญาต การยืมเกี่ยวกับราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม การอนุญาตใช้ราชการ การซ่อมแซมบำรุงรักษา</p>	กระดาษทำการบันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมราชการของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดได้แก่	<p>๑. ตรวจสอบบัญชีราชการตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ ราชการกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหรือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน และคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการให้ตราเครื่องหมายประจำราชการ โดย</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบสังเกตการณ์สภาพรถว่ามีการให้ตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๗ กล่าวคือ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดตราเครื่องหมายกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร</p> <p>๒.๒ กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติให้ยกเว้นจาก ปลัดกระทรวง</p>	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล
๓. ตรวจสอบการใช้งานของราชการ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ราชการกำหนดมีความเหมาะสม และมีการบันทึกการควบคุม	<p>๑. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่ามีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และการควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
<p>๓. ตรวจสอบการใช้งานของรถราชการ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ราชการกำหนด มีความเหมาะสม และมีการบันทึกการควบคุม</p>	<p>๓. ตรวจสอบการบันทึกในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p>
	<p>๔. สุ่มตรวจสอบข้อมูลการซ่อมบำรุงรถราชการจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าได้บันทึกในสมุดซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบรถราชการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	
	<p>๕. สอบทานการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันว่าถูกต้องหรือไม่ เพียงใด</p>	
	<p>๖. ตรวจสอบการดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุ หรือสูญหายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด โดย</p> <p>๖.๑ สุ่มตรวจสอบจากประวัติการซ่อมแซมรถ ตามแบบ ๖ และเอกสารการขอซ่อมแซม หากเป็นการซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ให้ตรวจสอบว่า มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ตามแบบ ๕ หรือไม่และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณี ด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือ การจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>๖.๒ กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการจำหน่ายไว้ใน บัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง ตามแบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่</p>	
	<p>๑. ตรวจนับจำนวนรถราชการที่มีอยู่จริง และสังเกตสภาพทางกายภาพรถแต่ละคันว่า เป็นรถยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการตามแบบ ๒ และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่</p> <p>กรณีขณะเข้าตรวจสอบมีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในบัญชีรถราชการ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ (กรณีมีการนำรถไปราชการ) หรือตรวจสอบจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (กรณีอยู่ระหว่างการซ่อมแซม)</p>	
<p>๒. ตรวจสอบเลขไมล์ที่บันทึกในแบบ ๔ กับเลขไมล์จริงที่ปรากฏอยู่</p>		
<p>๓. ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินว่า ตรงกับข้อมูลที่ได้จากการตรวจนับหรือไม่ และหากเป็นรถที่ได้มาใหม่ ให้ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาว่าตรงกับที่บันทึกในบัญชีรถราชการ หรือหากมีรถราชการอยู่จริง แต่ไม่มีข้อมูลในบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง ตามแบบ ๒ ให้ตรวจสอบหลักฐานการยืมระหว่างกัน</p>		

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาตู้แลรตส่วนกลาง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ โดยสอบถาม / สังเกตสภาพแวดล้อมว่า การเก็บรักษาตู้แลรตส่วนกลาง มีสถานที่เก็บภายในบริเวณของหน่วยงาน และมีผู้รับผิดชอบดูแลกรณีเก็บไว้สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจ	
๕. ตรวจสอบการครอบครอง และการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี	๑. นำคู่มือจดทะเบียนรถยนต์แต่ละคัน มาตรวจสอบความถูกต้อง และความเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณี กับบัญชีรูดราชการตามแบบ ๒ ๒. ตรวจสอบการต่อภาษีรถยนต์แต่ละคันว่า เป็นไปโดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ และหากรณีใดขาดการต่อภาษีรถยนต์ ให้สอบถาม เพื่อหาสาเหตุแนวทางแก้ไข	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล