

คู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย

นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป

การตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุดังแต่การได้รับจัดสรร การดูแลรักษา จนถึงการจัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คู่มือ/แนวทาง หรือหนังสือสั่งการหรือไม่ ดังนั้น จึงได้มีแนวความคิดในการจัดทำคู่มือในการตรวจสอบภายใน เรื่อง คู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการตรวจสอบดังกล่าวยังขาดคู่มือที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคในการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบด้านการบริหารสินทรัพย์ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และส่งเสริมให้ระบบงานตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจากกลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ทำคู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และหวังว่าในการจัดทำคู่มือเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและการปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบภายในต่อไป

ลักษณะวลัย สิงห์จันทร์

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	(๒)
สารบัญภาพ	(๓)
บทที่ ๑ หลักการทั่วไป	๑
บทที่ ๒ สารระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารสินทรัพย์	๒๑
บทที่ ๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์	๒๗
บทที่ ๕ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	๔๗
เอกสารอ้างอิง	๕๓
ภาคผนวก	๕๔
ภาคผนวก ก	๕๕
ภาคผนวก ข	๖๑
ภาคผนวก ค	๖๕

(๒)

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แบบสอบถามบันทึกการประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๕
ตารางที่ ๒ ประเด็นในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒	๓๖
ตารางที่ ๓ ประเด็นในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๓	๓๗
ตารางที่ ๔ ประเด็นในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๔	๓๗
ตารางที่ ๕ ข้อตรวจพบการบริหารสินทรัพย์	๔๗
ตารางที่ ๖ ข้อเสนอแนะแนวทางในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์	๕๐

(๓)

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ Flowchart การเก็บรักษาพัสดุ	๒๓
ภาพที่ ๒ Flowchart การควบคุมพัสดุ (การเบิก/จ่ายพัสดุ)	๒๔
ภาพที่ ๓ Flowchart การควบคุมการใช้รถราชการ	๒๕
ภาพที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	๓๐
ภาพที่ ๕ ข้อมูลที่ได้รับจากรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง NFA_๐๑๑	๓๙
ภาพที่ ๖ กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒ ในส่วนของรายงาน การตรวจรับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง	๓๙
ภาพที่ ๗ ข้อมูลจากระบบสินทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร ของหน่วยรับตรวจ ในการตรวจสอบภายใน	๔๐
ภาพที่ ๘ กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๓ ในส่วนของข้อมูล จากระบบสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร	๔๐
ภาพที่ ๙ การจัดเรียงโดยใช้เลขสินทรัพย์ให้ข้อมูลเชื่อมต่อกัน	๔๑

บทที่ ๑ หลักการทั่วไป

๑.๑ หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลัง มีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ เพื่อความคล่องตัวให้สามารถดำเนินการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความสำคัญกับการบริหารสินทรัพย์ เมื่อได้รับสินทรัพย์ที่ตรงกับความต้องการแล้ว ต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์ที่เหมาะสมเพื่อใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ได้อย่างคุ้มค่า ตั้งแต่การได้รับจัดสรร การดูแลรักษา จนถึงการจัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ หน่วยงานควรมีการพัฒนาตนเองและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารสินทรัพย์ขององค์กรมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าให้มากที่สุด

จากผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคของกรมส่งเสริมการเกษตรในเรื่องการบริหารสินทรัพย์ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยรับตรวจยังปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และยังมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องของการบริหารสินทรัพย์ยังไม่เพียงพอ ซึ่งมีสาเหตุจาก ๑. หน่วยรับตรวจไม่มีข้อมูลการถือครองสินทรัพย์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานมิได้เป็นโดยตำแหน่งตามสายงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๔. ระบบการควบคุมภายในในเรื่องของการบริหารสินทรัพย์ยังไม่เพียงพอ เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และอาจส่งผลให้รายงานสินทรัพย์ของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนจนถึงสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตรไม่ครบถ้วนถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน และขาดความน่าเชื่อถือ

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.๒.๑ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายการสินทรัพย์ วัสดุ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

๑.๒.๒ เพื่อสอบถามวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์ วัสดุ ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร

๑.๒.๓ เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารสินทรัพย์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับรายการสินทรัพย์ วัสดุ ดังนี้

๑.๓.๑ การควบคุมวัสดุ

๑.๓.๒ การใช้ การควบคุม ดูแลรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์

๑.๔ ปัญหา/อุปสรรค

๑.๔.๑ ข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ รายงานจากระบบ New GFMS Thai และรายงานครุภัณฑ์จากระบบทะเบียนสินทรัพย์ เป็นข้อมูลที่มีความคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการค้นหา ตรวจสอบ และการบริหารสินทรัพย์ภายในหน่วยรับตรวจ

๑.๔.๒ หน่วยรับตรวจมีข้อมูลการถือครองสินทรัพย์ของหน่วยงานที่ไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง อาจส่งผลให้รายงานสินทรัพย์ของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนถึงสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตรไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และขาดความน่าเชื่อถือ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน และการควบคุมดูแลสินทรัพย์ของหน่วยงานมีความคลาดเคลื่อนทำให้การค้นหา และการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานมีความล่าช้า

๑.๔.๓ การตรวจสอบภายในด้านการบริหารสินทรัพย์ยังไม่มีตัวอย่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยงานราชการอื่น ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

๑.๕ แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

๑.๕.๑ หน่วยงานควรสอบทานข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑.๕.๒ หน่วยงานควรมอบหมายบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน และมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ก่อนการโอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในในการปฏิบัติงานและการจัดเก็บสินทรัพย์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ และการควบคุมดูแลสินทรัพย์ของหน่วยงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และจัดทำขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ เพื่อเป็นคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๑.๕.๓ จัดทำคู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเป็นแนวทางของผู้ตรวจสอบภายในในการศึกษาเรียนรู้ร่วมกัน

บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้นำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ แผนงาน โครงการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๒.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์

๒.๒ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ คู่มือของการตรวจสอบ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์

๒.๑.๑ หลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และแนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงบประมาณ (๒๕๕๘) ระบุว่า

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

“ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา ในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- ๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึง การติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- ๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- ๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

สำนักงบประมาณ (๒๕๕๙) ระบุว่า

“สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ” ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ๒) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ๓) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการ ซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- “ครุภัณฑ์” ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒.๑.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง (๒๕๖๑) ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงาน ของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมีการกำกับดูแลที่ดี สรุปดังนี้

๒.๑.๒.๑ แนวคิด

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคคลของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้การควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕) การควบคุมภายในควรกำกับให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๒.๒ คำนิยาม

๑) หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

๔) ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๕) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

๖) การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคคลของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๗) ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑.๒.๓ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
แต่ละด้าน ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๒.๑.๒.๔ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๒.๒ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐)

ระบุว่า

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว

ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

(๒๕๒๓) ระบุว่า

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถราชการให้ส่วนราชการ

เจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใด/หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

รถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๓ การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการนั้นกำหนดขึ้น

ใบขออนุญาตใช้รถให้ใช้ตามตัวอย่างแบบ ๓ ทำเย็บเรียบร้อย

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง ประจำตำแหน่งแต่ละคัน สมุดบันทึก อย่างน้อยให้มีข้อความตามตัวอย่างแบบ ๔ ทำเย็บเรียบร้อย

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการใช้ตามความเป็นจริง

หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในบริเวณของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตนำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

รถรับรอง ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับรถส่วนราชการ

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปีครึ่ง นับจากวันที่จัดหารถใหม่ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง กำหนดเวลา ๒ ปีครึ่งนั้น ให้คิดลดตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และไส้หม้อกรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามทีระบุไว้ในคู่มือการใช้รถหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้

ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว
ในวรรคแรกแล้ว

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง
ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง
ต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงาน
เองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคแรก เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้พนักงานขับรถ
รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

รถประจำตำแหน่ง ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของบุคคลภายนอก
ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการ
หรือหน่วยงานนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ ซึ่งมีใช้พนักงานขับรถประจำ
ตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการใช้รถประจำตำแหน่งนั้น ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดี
ตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าวแล้ว
หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้นให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

การดำเนินการตามวรรคก่อน ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการ
ในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามตัวอย่างแบบ ๕
ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน
ตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

๒.๒.๓ ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาธนาชการ
และการเบิก จ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาธนาชการ
และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๕. (๒๕๔๕) ระบุว่า

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรม
อันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมการเกษตร

“พนักงานขับรถ” หมายถึง พนักงานขับรถประจำส่วนราชการต่าง ๆ
ในกรมส่งเสริมการเกษตร

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมธนาชการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
จากกรมส่งเสริมการเกษตรให้ควบคุม ดูแล ธนาชการของกรมส่งเสริมการเกษตร

“ผู้ใช้รถส่วนกลาง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
ให้ใช้รถราชการได้แล้ว

“รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดให้แก่อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร และรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน

“หน่วยงานภูมิภาค” หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการ ซึ่งเป็นราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ไม่ว่าหน่วยงานนั้นจะดำเนินงานระดับจังหวัดหรือระดับอำเภอ

“หน่วยงานส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการ ส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

หมวด ๒ การควบคุม การใช้ และดูแลรักษารถราชการ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงานส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และให้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้ง หน่วยงานเดียวรับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ของยานพาหนะ รวมทั้งดูแลรักษายานพาหนะให้สะอาดเรียบร้อยไม่ขัดข้องแก่การใช้ราชการ ตลอดจน ให้อำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมดำเนินการตามความจำเป็น แล้วแต่กรณีได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถประจำตำแหน่ง และจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่าย จ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน (แบบ ๑) ให้พร้อมที่จะตรวจสอบได้เสมอ

ข้อ ๖ ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลเก็บรักษา รถราชการพร้อมกุญแจรถ การซ่อมบำรุงรถ และให้มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่าย เชื้อเพลิง อีกทั้งจัดให้มีพนักงานขับรถรับผิดชอบตรวจสอบสภาพและดูแลรักษารถราชการทุกคันให้สะอาด เรียบร้อยพร้อมที่จะนำไปใช้งานได้เสมอ

ข้อ ๗ การใช้รถส่วนกลางให้ขออนุญาตโดยกรอกรายการในแบบขออนุญาต การใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้ง แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถอนุญาตเสียก่อนจึงจะนำไปใช้ได้

ข้อ ๘ รถส่วนกลางทุกคันเมื่อใช้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้วต้องเก็บรักษา รถราชการไว้ ณ สถานที่เก็บรถยนต์ของทางราชการ

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน (แบบ ๒) ให้พร้อมที่จะตรวจสอบได้ และจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้รถราชการแต่ละคัน เพื่อให้ทราบรายการต่าง ๆ แล้วรายงานให้หัวหน้างานทราบ ทุก ๔ เดือน คือ

๙.๑ สรุประยะทางเป็นกิโลเมตรสำหรับรถส่วนกลางหลังจากใช้ปฏิบัติงาน แต่ละคัน

๙.๒ สรุปการใช้เชื้อเพลิงและล้อสิ้นรถส่วนกลางที่ได้ขอเบิกตามจำนวนใน สมุดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๙.๓ สรุปผลการซ่อมแซมรถราชการตามที่บันทึกไว้ในสมุดประวัติซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน

ข้อ ๑๐ รถส่วนกลางทุกคันให้ประทับตราเครื่องหมายประจำกรมฯ อักษรชื่อเต็ม ของกรมส่งเสริมการเกษตร ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตยกเว้นไม่ต้องประทับตราตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว เมื่อตราเครื่องหมายและอักษร
 ลบเลื่อน หรือมีการซ่อมแซมพ่นสีใหม่ก็ให้ประทับตราใหม่ด้วย ห้ามติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นประทับตรา

ข้อ ๑๑ ให้มีสมุดประจำรถไว้ประจำรถทุกคันและให้พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่
 ผู้ขับรถยนต์ในแต่ละครั้ง เป็นผู้บันทึกรายละเอียดการเดินทางไปราชการต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๒ ในแต่ละปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการสำรวจการใช้
 สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการที่อยู่ในความควบคุมดูแล รายงานผู้มีอำนาจสั่งใช้รถและเก็บไว้
 เป็นหลักฐาน และให้หน่วยงานภายในที่รับผิดชอบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจตรวจสอบข้อมูล
 การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงพร้อมสุ่มสำรวจเพื่อรายงานกรมฯ ต่อไป

ข้อ ๑๓ การใช้รถส่วนกลางให้ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมายเป็นสำคัญและหน่วยงาน
 ควรมีการวางแผนให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถจะได้เตรียมจัดรถไว้ให้เหมาะสม
 กับงานและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที หากไปราชการสถานที่หรือเส้นทางเดียวกันควรไปรถคันเดียวกัน
 เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๔ เมื่อมีรายการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถราชการต้องบันทึกในบัญชีรถราชการ
 แสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายโอน (แบบ ๒) พร้อมทั้งให้แจ้งกองคลังทราบทุกครั้งเพื่อจะได้
 ลงทะเบียนควบคุมให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๑๕ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อ
 ประโยชน์ของทางราชการ การอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกนำรถไปใช้ ต้องมีเหตุผลความจำเป็น
 เฉพาะคราว พร้อมทั้งจัดทำกรขออนุญาตใช้รถโดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืน และอธิบดีเป็นผู้อนุญาต
 ในการนำรถไปใช้ เมื่อครบกำหนดแล้วให้ผู้ควบคุมรถต้องทวงถามภายใน ๗ วัน โดยกรอกแบบ
 ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ให้ครบถ้วน

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามความจำเป็น
 เหมาะสม และประหยัด ในเส้นทางตรง ทั้งนี้จะเติมในเขตกรุงเทพมหานคร หรือต่างจังหวัด
 ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานจะต้องควบคุมความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง
 ของยานพาหนะแต่ละคัน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่นจากการขออนุญาตใช้รถ
 ส่วนกลาง มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ
 และใช้ดุลพินิจในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับรถส่วนกลางดังกล่าว โดยพิจารณา
 จากเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตนำรถส่วนกลางไปใช้ราชการในท้องที่ที่หน่วยงาน
 หรือโครงการตั้งอยู่เป็นการชั่วคราว เมื่องานเสร็จและก่อนเดินทางกลับ หรือเมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน
 ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทำรายงานการใช้และรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้างาน
 ประจำหน่วยงานนั้น หรือหัวหน้าผู้ควบคุมงานโครงการรับรองการใช้รถส่วนกลาง และการใช้น้ำมัน
 เชื้อเพลิงและให้นำรายงานการใช้และรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บรวบรวมไว้เป็นประวัติ
 การใช้รถราชการ

ข้อ ๑๙ รถส่วนกลางที่มอบให้ไปใช้งานในส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค เกษตรจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

หมวด ๔ ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๒๐ การใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือผู้ที่รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้ได้

ข้อ ๒๑ การใช้รถส่วนกลางในส่วนภูมิภาคให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

หมวด ๕ ระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๒๒ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่จะใช้รถไปปฏิบัติราชการเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยกรอกรายการในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตเดินทาง และให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถได้อนุญาตการใช้รถราชการก่อนที่จะนำไปใช้ราชการ

ข้อ ๒๓ การขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมกับการขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงาน ต้องจัดทำใบขออนุญาตให้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้ง

ข้อ ๒๔ ห้ามผู้ขอใช้รถส่วนกลางนำบุคคลอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องกับปฏิบัติราชการโดยสารไปด้วย ถ้ามีความจำเป็นจะต้องโดยสารให้ขออนุญาตผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

หมวด ๖ การซ่อมและบำรุงรักษารถราชการ

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกการซ่อมและบำรุงรักษารถราชการ โดยจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) แต่ละคัน และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๒๖ การซ่อมและบำรุงรักษารถส่วนกลางถ้าจำเป็นจะต้องซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้พนักงานขับรถซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลรถรายงานสภาพการซ่อมบำรุงต่อผู้ควบคุมการใช้รถ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ ๒๗ เมื่อชุดreifenไมล์หรือมาตรวัดความเร็วและตัวเลขระยะทางชำรุดต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนเพื่อให้ใช้การได้อยู่เสมอ

ข้อ ๒๘ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซ่อมบำรุงรถราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรค ๒ และต้องบันทึกรายการในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ด้วย

ข้อ ๒๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุความเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที การรายงานให้รายงานในแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)

หมวด ๗ การบังคับบัญชา และหน้าที่ของพนักงานขับรถ

ข้อ ๓๐ ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางในส่วนภูมิภาค เกษตรจังหวัด หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานขับรถ

ข้อ ๓๑ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยโดยเคร่งครัด และจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานขับรถ จะต้องรักษาราชการให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และระมัดระวังการใช้รถราชการมิให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ ห้ามแก้ไขตัดแปลง ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

ข้อ ๓๓ พนักงานขับรถจะต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง ให้เป็นไปตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน หรือขับรถด้วยความประมาท เลินเล่อ นอกจากจะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หรือจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบุคคลอื่นเป็นการส่วนตัวแล้ว จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ การฝ่าฝืนจะให้บุคคลอื่นขับรถแทนตนมิได้ นอกจากนี้จะต้องขับรถไปในเส้นทางตรงซึ่งมีระยะทางที่ใกล้จุดหมายที่สุด และห้ามออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) หรือใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อ ๓๔ พนักงานขับรถเมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ก็ให้รีบปฏิบัติงานทันที ห้ามรับบุคคลอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เมื่อเสร็จงานแล้วก็ต้องรีบนำรถราชการกลับโดยเร็ว จะต้องจดยางรถและรายละเอียดต่าง ๆ ลงในสมุดประจำรถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่ใช้

ข้อ ๓๕ พนักงานขับรถต้องหมั่นตรวจสอบและจัดเตรียมดูแลรถก่อนใช้ประจำวัน ดังนี้

๓๕.๑ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นมีเพียงพอหรือมีการรั่วซึมของน้ำมันหรือไม่

๓๕.๒ ตรวจสอบหม้อน้ำระบายความร้อน และระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่

๓๕.๓ ตรวจสอบคอมพิวเตอร์และการทำงานของวงจร ตลอดจนระบบปิดน้ำฝน

๓๕.๔ ตรวจสอบลักษณะภายนอกของยางว่าอ่อนหรือขอบยางชำรุดหรือไม่

๓๕.๕ ทดสอบการใช้ห้ามล้อเบรกทำงานดีหรือไม่ ความแน่นของน็อตยึดล้อ

๓๕.๖ ทำการติตเครื่องทุกวันเพื่อให้เครื่องยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

แม้จะไม่ได้ออกปฏิบัติงาน

๓๕.๗ ต้องทำความสะอาดรถทั้งภายนอกและภายในรถ

ข้อ ๓๖ พนักงานขับรถที่ดูแลรับผิดชอบรถราชการที่ได้รับมอบหมาย หากต้องไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงานเป็นเวลานาน หรือรถราชการที่ดูแลผู้มีอำนาจสั่งใช้รถได้ให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ปฏิบัติราชการ เมื่อพนักงานขับรถกลับจากการปฏิบัติราชการหรือได้รับการส่งคืนรถราชการมาแล้วให้ตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์รถราชการที่ได้รับมอบหมายแล้วรายงานสภาพรถราชการคืนนั้นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานเลขานุการกรม กอง หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำนักงานเกษตรภาค เกษตรจังหวัด มีอำนาจออกคำสั่งหรือวางระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

๒.๒.๔ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐) ระบุว่า

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่

ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตักเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตักหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พักสุดของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

๒.๓ คู่มือของการตรวจสอบ

๒.๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒๕๕๑) ระบุว่า

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒.๓.๒ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรมบัญชีกลาง (๒๕๕๙) ได้กำหนดประเด็นในการใช้พิจารณา ข้อ ๑๐ นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน กรณีในการพิจารณา สรุปดังนี้

๑) มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบ และสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจำนวน ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม โดยคู่มือดังกล่าว มีการสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

๓) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๔) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๒) มีการรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย

(๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม

๒.๓.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๒๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง (๒๕๖๓) ระบุว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามนิยามของการตรวจสอบภายใน โดยจำแนกงานตรวจสอบภายในเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๓.๓.๑ งานบริหารด้านให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) ถึง ๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย) เป็นต้น

๒.๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๒.๓.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

กรมบัญชีกลาง (๒๕๖๑) ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๒.๓.๔.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงาน และกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ๑) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รหัสมาตรฐาน ๑๐๐๐
- ๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม รหัสมาตรฐาน ๑๑๐๐
- ๓) ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

รหัสมาตรฐาน ๑๒๐๐

- ๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน รหัสมาตรฐาน ๑๓๐๐

๒.๓.๔.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงาน และกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

- ๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสมาตรฐาน ๒๐๐๐
- ๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน รหัสมาตรฐาน ๒๑๐๐
- ๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน ๒๒๐๐
- ๔) การปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน ๒๓๐๐
- ๕) การรายงานผลการตรวจสอบ รหัสมาตรฐาน ๒๔๐๐
- ๖) การติดตามผล รหัสมาตรฐาน ๒๕๐๐
- ๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร รหัสมาตรฐาน ๒๖๐๐

๒.๓.๔.๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ไว้ ๓ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การวางแผนการตรวจสอบ (Internal Audit Planning)
- ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Executing)
- ๓) การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Internal Reporting and Following up)

๒.๓.๔.๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการ ยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้ง ให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรยึดถือ และดำรงไว้ซึ่งแนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติ

บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารสินทรัพย์

การปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และระบบการควบคุมภายในในเรื่องของการบริหารสินทรัพย์ มีขั้นตอนรายละเอียดกระบวนการบริหารสินทรัพย์ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ ดังนี้

๓.๑ แนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารวัสดุ

๓.๑.๒ แนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารครุภัณฑ์

๓.๓ แนวทางในการปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้ และการเก็บรักษาธรรมากร

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ แนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารวัสดุ

๓.๑.๑ เมื่อตรวจรับวัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกลงในทะเบียนคุมวัสดุในแต่ละครั้งที่จัดซื้อตามที่อยู่หรือผู้รับจ้างนำของมาส่งมอบให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกแยกเป็นประเภทชนิดวัสดุ กำหนดเลขหน้า พร้อมแนบหลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุ

๓.๑.๒ เมื่อมีการเบิกวัสดุมีการจัดทำใบเบิกวัสดุโดยกำหนดเลขที่ใบเบิก ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ และจัดเก็บเรียงตามวันที่เบิก โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารวัสดุดังภาพที่ ๑ Flowchart การเก็บรักษาพัสดุ

๓.๒ แนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารครุภัณฑ์

๓.๒.๑ เมื่อมีการตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วหรือได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ จะต้องบันทึกลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกแยกเป็นประเภทชนิดครุภัณฑ์ กำหนดเลขหน้า พร้อมแนบหลักฐานการรับเข้าบัญชีครุภัณฑ์

๓.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลในระบบสินทรัพย์ และได้เลขครุภัณฑ์แล้ว ต้องเขียน/พินรหัสครุภัณฑ์ทันทีทุกรายการ

๓.๒.๓ สอบทานข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร ให้ตรงกับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS เมื่อเกิดปัญหาที่เกิดขึ้น หรือพบว่าข้อมูลไม่ตรงกันให้ประสานแจ้งกองคลัง (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เพื่อแจ้งปัญหาและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒.๔ สอบทานความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ เอกสารหลักฐานการโอน/รับโอนก่อนทุกรายการแล้วบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสินทรัพย์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๓.๒.๕ การยืมครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำใบยืมครุภัณฑ์ แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารวัสดุดังภาพที่ ๒ Flowchart การควบคุมพัสดุ (การเบิก/จ่ายพัสดุ)

๓.๓ แนวทางในการปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้ และการเก็บรักษารถราชการ

๓.๓.๑ จัดทำทะเบียนรถราชการ (แบบ ๒) โดยบันทึกรายละเอียดรถราชการ โดยแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วนทุกคัน

๓.๓.๒ จัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ให้ครบถ้วนทุกคัน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ระบุเลขไมล์ทั้งก่อนออกเดินทาง เลขไมล์เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน และรวมระยะทาง ระบุเวลาเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน จำนวนผู้ร่วมเดินทาง พร้อมทั้งได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งมีการจัดทำเป็นปัจจุบัน

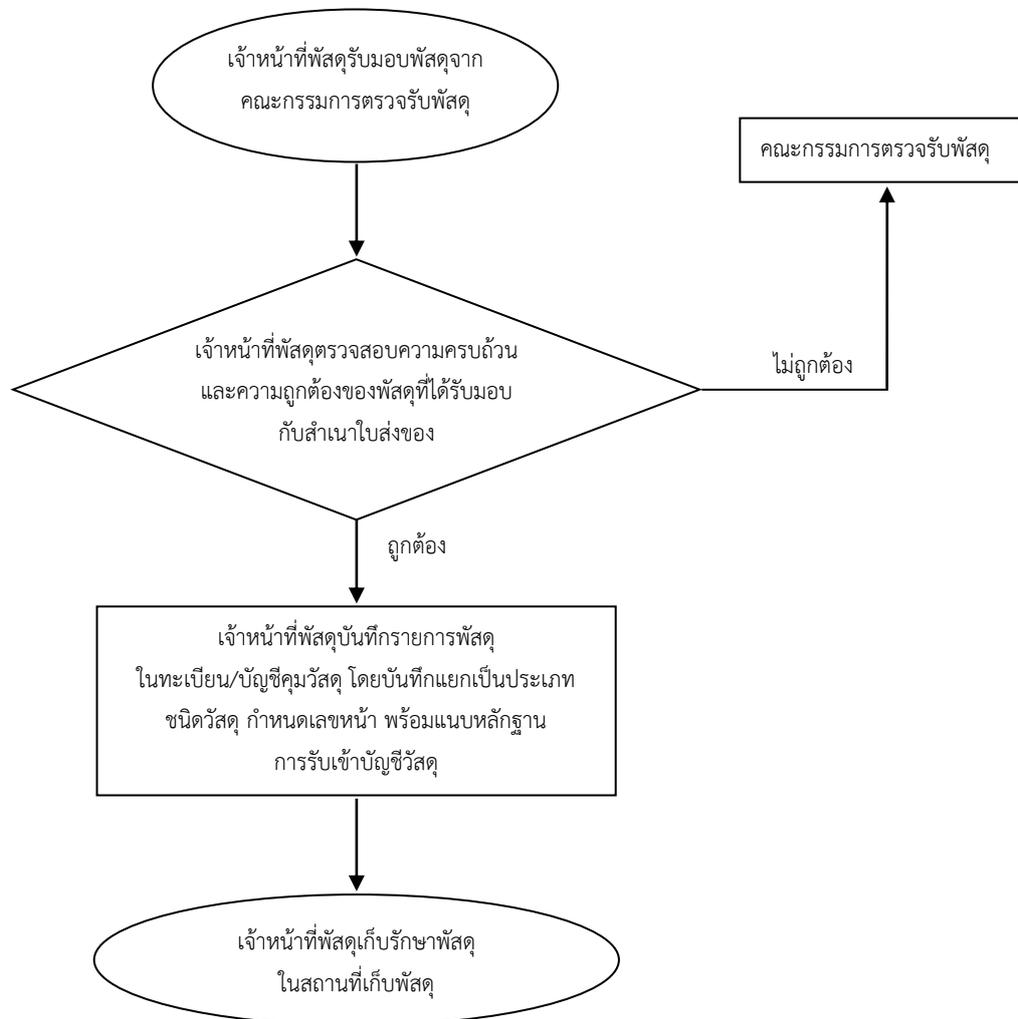
๓.๓.๓ จัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วนทุกคันโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ ระบุรายละเอียดให้ครบทุกรายการ ได้แก่ เวลาเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน ชื่อพนักงานขับรถยนต์ ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในทุกหน้า ระบุลำดับที่ในการเดินทางแต่ละครั้งโดยแยกตามปีงบประมาณ ระบุเลขไมล์ รวมระยะ กม./ไมล์ให้ครบทุกรายการ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓.๔ จัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุง รักษารถราชการ ตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคันทุกคัน (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนทุกคัน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ บันทึกการซ่อมบำรุงรักษารถราชการในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรมฯ บันทึกการซ่อมบำรุงรักษารถราชการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ

๓.๓.๕ จัดทำสรุปการใช้รถราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก ๔ เดือน

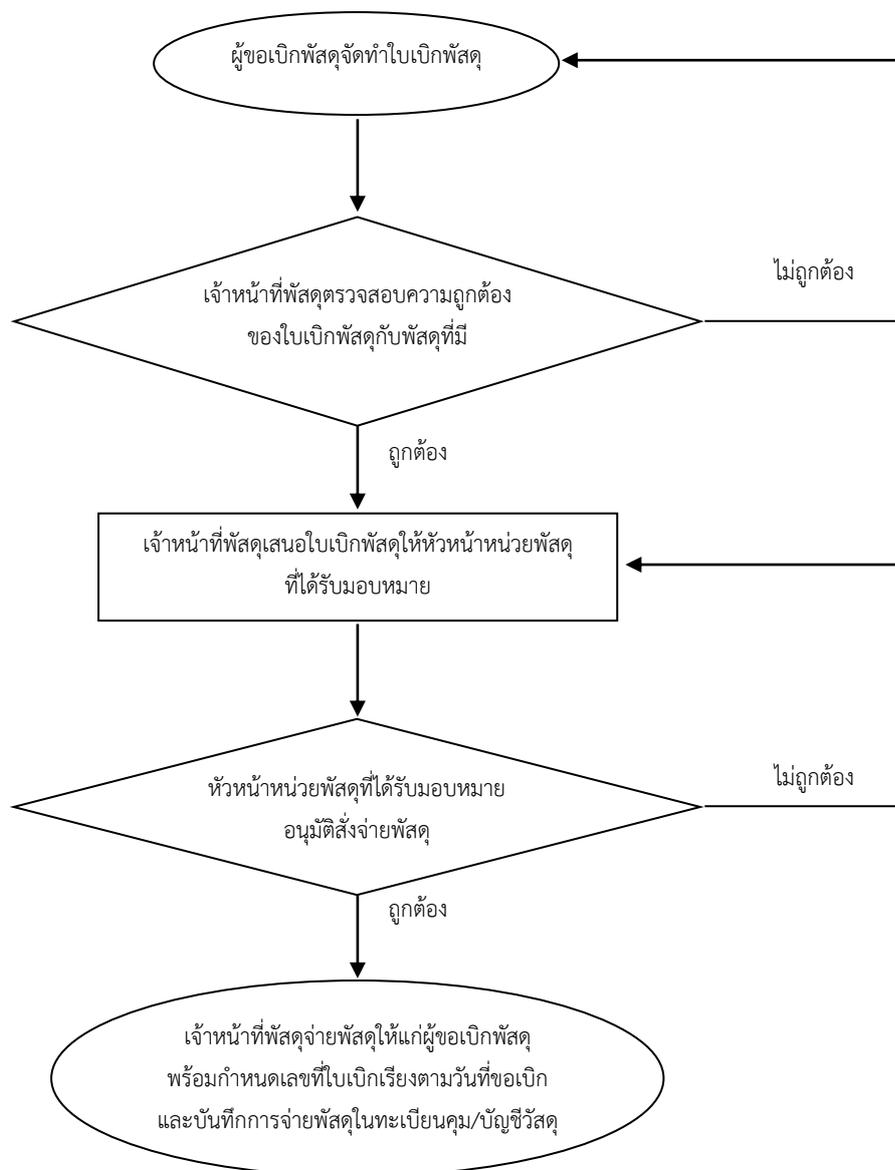
๓.๓.๖ จัดทำสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารวัสดุดังภาพที่ ๓ Flowchart การควบคุมการใช้รถราชการ

๓.๔ Flowchart แนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารสินทรัพย์



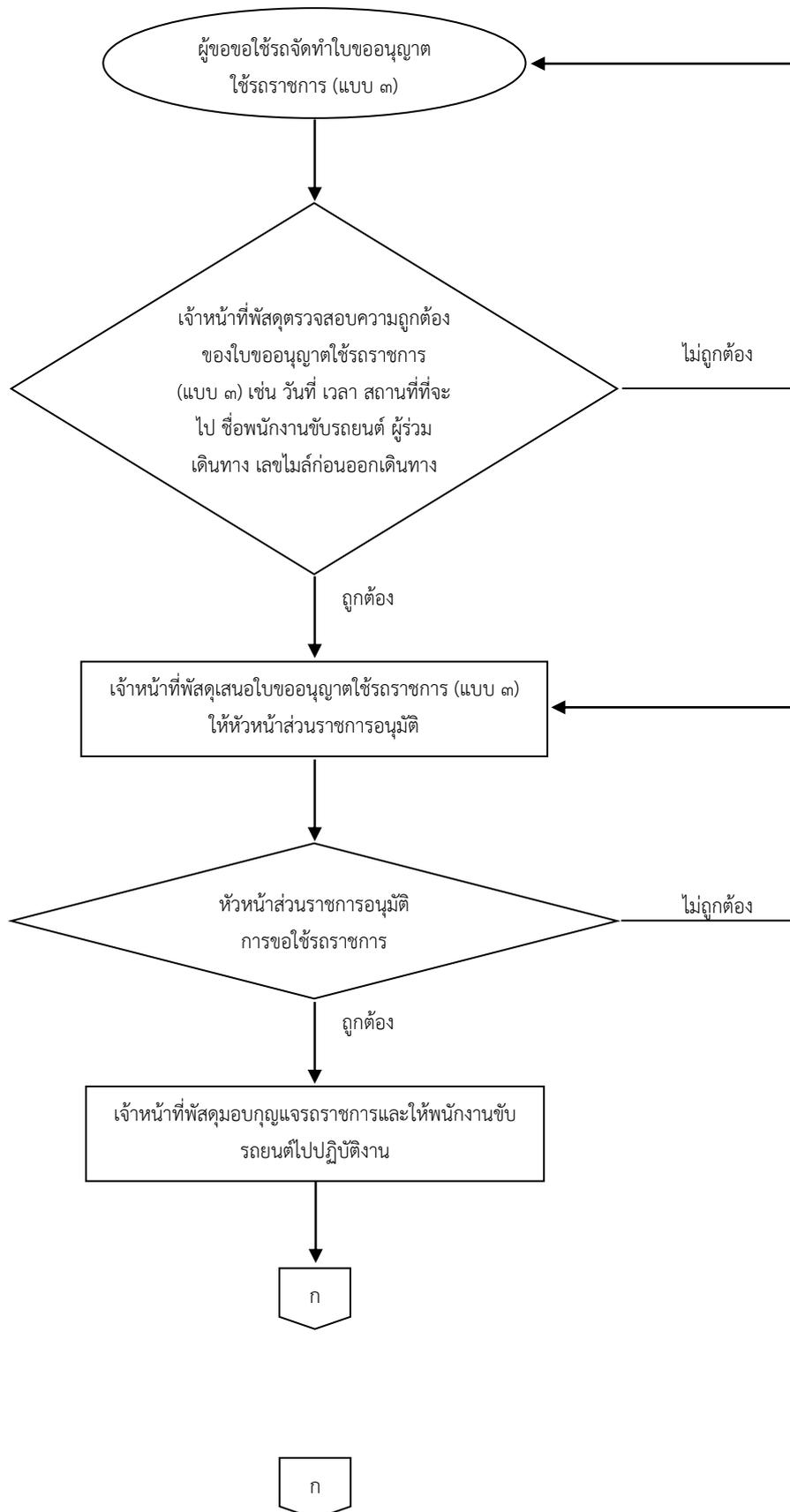
ภาพที่ ๑ Flowchart การเก็บรักษาพัสดุ

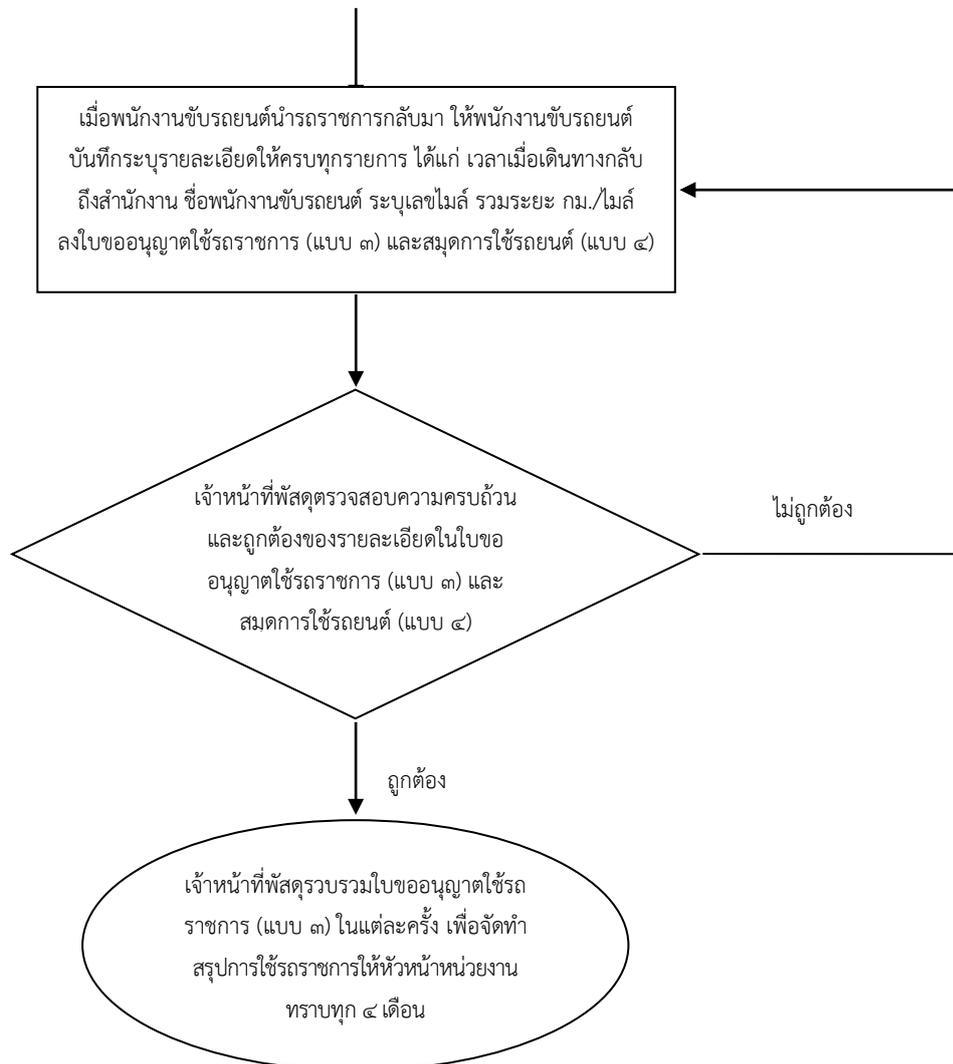
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖



ภาพที่ ๒ Flowchart การควบคุมพัสดุ (การเบิก/จ่ายพัสดุ)

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖





ภาพที่ ๓ Flowchart การควบคุมการใช้รถราชการ

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

บทที่ ๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอแผนการตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อเห็นชอบและอนุมัติแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้แล้ว โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ

๔.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งตามมาตราฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ไว้ ๓ กระบวนการ ดังภาพที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Internal Audit Planning)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Executing)

๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Internal Reporting and Following up)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Internal Audit Planning) เป็นกระบวนการเบื้องต้น ประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง ฉะนั้นการวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถที่จะปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ภายในระยะเวลางบประมาณอัตรากำลังที่กำหนด ซึ่งกระบวนการวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นการเริ่มต้นปฏิบัติงานตรวจสอบโดยศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ พร้อมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจรวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนตรวจสอบต่อไป

๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการ

ควบคุมภายในของหน่วยงานว่ายังมีความรัดกุมและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ วิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งนำผลที่ได้ดังกล่าว มาเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๑.๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นการพิจารณาเพื่อให้ทราบว่า กิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งเป็นผลทำให้การดำเนินงาน อาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบเป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับ จากการสำรวจข้อมูลการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้กล่าว มาแล้วข้างต้น โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือ ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการเปรียบเทียบผลการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะต้องมีประเด็นที่ต้องคำนึง คือ การจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการ ประเมินความเสี่ยง จำนวนคน/วัน ที่มีในการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยละเอียดของ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำล่วงหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะกำหนดว่ากิจกรรมใดควรจะมีประเด็น การตรวจสอบในเรื่องใดรวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไร เพื่อให้ได้ หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้ ซึ่งการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้นรวมทั้ง ผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญเพื่อให้วางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ โดยต้องจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้

- ๑.๕.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๑.๕.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๑.๕.๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Executing) เมื่อแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้วผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องตรวจสอบกิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบ จะต้องเข้าใจและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเนื่องจาก เทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกันและให้ได้มาซึ่งหลักฐานความน่าเชื่อถือไม่เท่ากัน

เมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ซึ่งทำให้ในบางครั้งอาจต้องใช้หลายเทคนิคประกอบกันเพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอ

๒.๒ การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงขอบเขต วิธีการ และผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบซึ่งจะเป็นการสรุปผลงานทั้งหมดที่ได้ทำการตรวจสอบไปแล้ว

๒.๓ การวิเคราะห์และประเมินผลนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลอาจแสดงถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ปริมาณรายการที่เลือกมาทดสอบ และสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบข้อเสนอนะในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบและเพื่อให้ได้หลักฐานข้อเท็จจริงที่ครอบคลุมในประเด็นที่ตรวจพบใน ๕ เรื่อง คือ

๒.๓.๑ สิ่งที่จะเป็น (Criteria) เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๒.๓.๒ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมที่เป็นอยู่อย่างไร

๒.๓.๓ ผลกระทบ (Effects) มีผลกระทบหรือผลเสียหายอะไรบ้างที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น

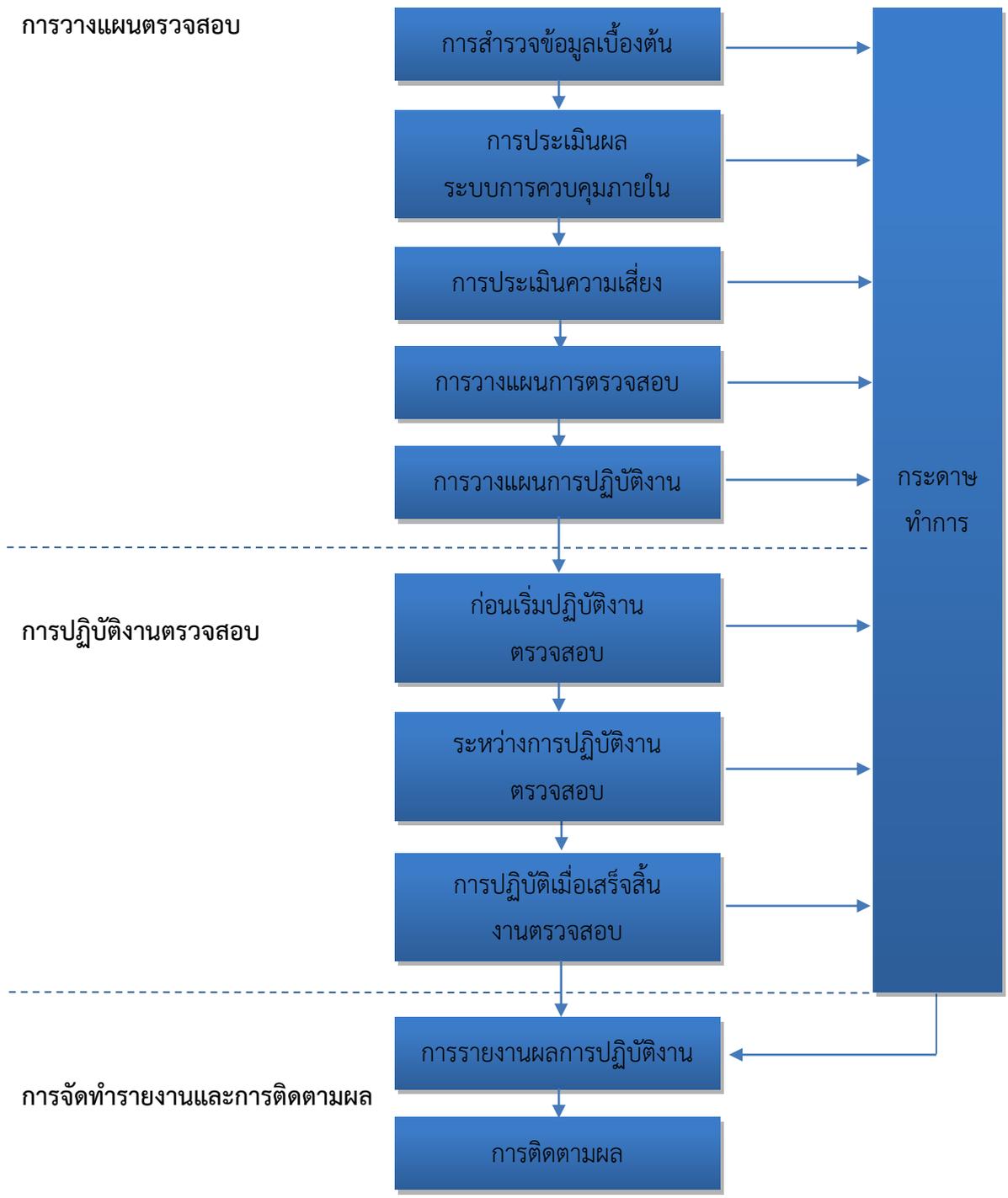
๒.๓.๔ สาเหตุ (Cause) มีสาเหตุสำคัญอะไรบ้างที่ทำให้สภาพการดำเนินงานที่เป็นอยู่จริงแตกต่างจากที่กฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในกำหนดไว้

๒.๓.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายใน หรือให้มีการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Internal Reporting and Following up) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

๓.๑ การรายงาน (Report) หมายถึง การเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายของหน่วยงาน

๓.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ผู้ตรวจสอบต้องมีการติดตามผลรายงานการตรวจสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมในการดำเนินงานของผู้บริหารต่อผลของการตรวจสอบที่ได้รายงานไว้เพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสม



ภาพที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)
 ที่มา : แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนรายละเอียด กระบวนการ และเทคนิคต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ มีดังนี้

๔.๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

๔.๒.๓ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

๑) การเตรียมการเบื้องต้น

(๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑.๑) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(๑.๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการบริหารสินทรัพย์

(๑.๔) ศึกษาแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบ การบริหารสินทรัพย์

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบ จะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบ ให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๒.๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจ เป็นทางการ โดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒.๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๒.๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๒.๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๒.๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์ และเปรียบเทียบ ข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) การบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุหัวข้อ ดังนี้

(๑) ประเด็นการตรวจสอบ กำหนดเป็นภาพรวมของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี และการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายในด้านการบริหารสินทรัพย์ ประมวลผลการตรวจสอบภายในภาพรวมเพื่อสรุปเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๔ เดือน เสนอกรมส่งเสริมการเกษตร

(๑.๑) กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ คือ การบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑.๒) หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายงานสินทรัพย์ วัสดุ มีความเพียงพอ และเหมาะสม

(๑.๓) หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์ วัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดเป็นภาพรวมของแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๓) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน มาจากการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ได้ทำความเข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูล

(๓.๑) ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการบริหารสินทรัพย์ ดังนี้

(๓.๑.๑) สอบทานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าหน่วยพัสดุจากผู้มีอำนาจ

(๓.๑.๒) สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ทะเบียนคุมวัสดุ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง บันทึก และการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติจ่ายในใบเบิก การเก็บใบเบิกจ่ายวัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของวัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน และการสอบทานการลงบัญชีในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายยอดคงเหลือในทะเบียนคุม

(๓.๑.๓) สอบทานการพนรหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์และระบบทะเบียนสินทรัพย์ ตรวจสอบสภาพของสินทรัพย์ ว่ามีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ รวมทั้ง สถานที่ตั้งเหมาะสม/จัดเก็บครุภัณฑ์เหมาะสม

(๓.๑.๔) สอบทานข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งกรมส่งเสริมการเกษตร

จำนวน ๑ ชุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด หรือมีการรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี สอดคล้องตรงตามสภาพครุภัณฑ์

(๓.๑.๕) สอบทานการตรวจสอบหลักฐานการให้ยืมครุภัณฑ์ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืนและการอนุมัติให้ยืมจากผู้มีอำนาจ รวมทั้ง การตรวจสอบการส่งคืนครุภัณฑ์เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

(๓.๑.๖) สอบทานเอกสารหลักฐานเรื่องขอจำหน่ายพัสดุ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หลักฐานการรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ ภาพถ่ายพัสดุที่จะขอจำหน่าย หลักฐานการขออนุมัติหลักการ ให้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ ออกจากบัญชี รายงานการขายทอดตลาดพัสดุของคณะกรรมการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ พร้อมการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายพัสดุชำรุด

(๓.๒) ผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้นนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบประเด็นข้อตรวจพบ ได้ดังนี้

(๓.๒.๑) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายการสินทรัพย์ วัสดุ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

(๓.๒.๒) เพื่อสอบทานวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์ วัสดุ ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร

(๓.๒.๓) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นภาพรวมของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี โดยตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจระยะเวลา ๑ ปี หลังจากวันที่เข้าตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

(๔.๑) สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ วัสดุ ของหน่วยงาน

(๒.๔) ตรวจสอบการใช้ การควบคุม ดูแลรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุ โดยวิธีสุ่มตรวจสอบอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของรายการสินทรัพย์ วัสดุ ของปีงบประมาณถึงวันที่เข้าตรวจสอบ

(๔.๓) สอบทานความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับรายการสินทรัพย์ วัสดุ โดยวิธีสุ่มตรวจสอบอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของรายการสินทรัพย์ วัสดุ ของปีงบประมาณถึงวันที่เข้าตรวจสอบ

(๕) กำหนดแนวทางวิธีการตรวจสอบ หรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบระบุ เกณฑ์การตรวจสอบและแหล่งที่มาของข้อมูล ของปีงบประมาณถึงวันที่เข้าตรวจสอบ เมื่อจัดทำแผน การปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี รายละเอียดข้างต้น โดยระบุ เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ

ตารางที่ ๑ แบบสอบถามบันทึกการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานด้านการบริหาร
สินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายการ	ประเด็นคำถาม
<p>๑. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์</p>	<p>๑.๑ ระบบการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ใบเบิกวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย จัดเก็บไว้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา มีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๑.๒ การพัสดุสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์ ตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ ตรงตามระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตรหรือไม่</p> <p>๑.๓ สถานที่ตั้ง/สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ อยู่ในสถานที่ปลอดภัย จัดเก็บไว้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหาหรือไม่</p> <p>๑.๔ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>
<p>๒. การบริหารสินทรัพย์</p>	<p>๒.๑ การเก็บและการบันทึก มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ บันทึกลงทะเบียนคุมทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีการเก็บรักษาพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่</p> <p>๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และบันทึกลงทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย มีการเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของวัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุมวัสดุหรือไม่</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกรมส่งเสริมการเกษตร มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งกรมส่งเสริมการเกษตรภายในวันที่กำหนด โดยการรายงานส่งกรมส่งเสริมการเกษตรจำนวน ๑ ชุด และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒.๔ การจำหน่ายพัสดุ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นใช้งานหรือไม่ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้งานไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน มีการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญหรือไม่</p> <p>๒.๕ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่</p>

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

รายการ	ประเด็นคำถาม
	<p>หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่</p> <p>๒.๖ พัสตุสูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</p> <p>๒.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่</p>

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๖.๓.๒) กระจายทำการบันทึกผลการตรวจสอบด้านการบริหาร สินทรัพย์ รหัสกระจายทำการ WP_AS-๐๒-๐๔ สำหรับใช้บันทึกรายละเอียดการการบริหารสินทรัพย์ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจัดทำในรูปแบบตาราง ตามภาคผนวก ค หน้าที่ ๖๔ - ๖๙ โดยมีรายละเอียด ของกระจายทำการ ๓ กระจายทำการ ดังนี้

(๖.๓.๒.๑) กระจายทำการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒ โดยลงพื้นที่ดูครุภัณฑ์ตามรายการที่สุ่มตรวจสอบ ประเด็นในการตรวจสอบการบริหาร สินทรัพย์ WP_AS-๐๒ ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ประเด็นในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒

รายการ	ประเด็นการตรวจสอบ
๑. หัวข้อความมีอยู่จริง ของครุภัณฑ์	ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ในระบบตามรายงานตรวจพัสดุประจำปี กับสภาพครุภัณฑ์จริง การพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ ของกรมส่งเสริมการเกษตร สถานที่จัดเก็บ สถานที่ตั้ง/สถานที่จัดเก็บ ครุภัณฑ์ อยู่ในสถานที่ปลอดภัย จัดเก็บไว้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหาหรือไม่
๒. หัวข้อการบริหาร สินทรัพย์	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีการใช้งาน บันทึกการซ่อม บำรุงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บันทึกการซ่อมบำรุงในระบบทะเบียน สินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตรหรือไม่
๓. หัวข้อข้อมูลครุภัณฑ์ ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ ของกรมส่งเสริมการเกษตร และรายงานการตรวจนับ สินทรัพย์ GFMS	ตรวจสอบว่ามีข้อมูลในรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ GFMS มีเลขรหัส สินทรัพย์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตร มีข้อมูล ครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตร ชื่อสินทรัพย์ มูลค่าสินทรัพย์ ปริมาณสินทรัพย์ ตรงกันระบบทะเบียนสินทรัพย์ ของกรมส่งเสริมการเกษตรและรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ GFMS หรือไม่

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๖.๓.๒.๒) กระจายทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ WP_AS-๐๓ ประเด็นในการตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือ WP_AS-๐๓ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ประเด็นในการตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือ WP_AS-๐๓

รายการ	ประเด็นการตรวจสอบ
๑. ทะเบียนคุมวัสดุ	ตรวจสอบโดยการลงพื้นที่สุ่มตรวจสอบรายการวัสดุจากทะเบียนคุมวัสดุ กับรายการวัสดุคงเหลือ ว่ามีการบันทึกการรับ - จ่ายวัสดุในทะเบียนคุม จัดทำทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ใบเบิกวัสดุ	จัดทำใบเบิกวัสดุเป็นปัจจุบัน ได้อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ และดูยอดคงเหลือของรายการวัสดุที่สุ่มตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ กับรายการวัสดุที่มีอยู่จริง จำนวน รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ถูกต้องตรงกันหรือไม่

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๖.๓.๒.๓) กระจายทำการตรวจสอบบรรณาการ WP_AS-๐๔ โดยลงพื้นที่ตรวจสอบบรรณาการของหน่วยงานทุกคัน ประเด็นในการตรวจสอบบรรณาการ WP_AS-๐๔ ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ประเด็นในการตรวจสอบการตรวจบรรณาการ WP_AS-๐๔

รายการ	ประเด็นการตรวจสอบ
๑. การจัดทำทะเบียนรถราชการ (แบบ ๒)	มีการบันทึกรายการรถราชการ โดยแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วนทุกคันหรือไม่
๒. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนใช้รถราชการ (แบบ ๓)	มีการจัดทำใบขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ให้ครบถ้วนทุกคัน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ระบุเลขไมล์ ทั้งก่อนออกเดินทาง เลขไมล์เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานและรวมระยะทาง ระบุเวลาเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน จำนวนผู้ร่วมเดินทาง พร้อมทั้งได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. การจัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)	มีการจัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วนทุกคัน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการ ได้แก่ เวลาเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน ชื่อพนักงานขับรถ เลขทะเบียนรถราชการในทุกหน้า ระบุลำดับที่ในการเดินทางแต่ละครั้ง โดยแยกตามปีงบประมาณ ระบุเลขไมล์ รวมระยะ กม./ไมล์ ให้ครบถ้วนทุกรายการ รวมทั้งมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

รายการ	ประเด็นการตรวจสอบ
๔. การจัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพระราชกร ตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาการซ่อมบำรุงรักษาการเป็นรายคันทุกคัน (แบบ ๖)	มีการจัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุง รักษาพระราชกร ตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาการเป็นรายคันทุกคัน (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนทุกคัน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ มีการบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพระราชกรในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรมฯ บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพระราชกรในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แขนงเอกสารการซ่อมบำรุงรักษาพระราชกร รวมทั้งมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๕. การจัดทำสรุปการใช้รถราชการ	มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้รถราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก ๔ เดือนหรือไม่
๖. การจัดทำ สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	มีการจัดทำรายงาน สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ในแต่ละปีงบประมาณหรือไม่
๗. สภาพรถยนต์ราชการ	มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการว่าถูกต้องตรงกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รถยนต์ราชการจอดอยู่ในบริเวณสำนักงาน มีสภาพพร้อมใช้งาน มีตราเครื่องหมายของส่วนราชการ เลขไมล์ที่รถยนต์ราชการตรงกับการบันทึกที่สมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) หรือไม่

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ในขั้นตอนของการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒ ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ข้อมูลสินทรัพย์ จากรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง NFA_๐๑๑ ของหน่วยรับตรวจ ในการตรวจสอบภายในประจำปี โดยทำหนังสือถึงกองคลังเพื่อขอให้เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai โดยนำข้อมูลที่ได้จากรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง (New GFMS Thai) ของหน่วยรับตรวจ ดังภาพที่ ๕ นำข้อมูลที่ได้มาลงในช่องรายการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง ลงในกระดาษทำการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒ ในส่วนรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง ดังภาพที่ ๖

4	บัญชี	งบสิ้นปี	วันที่โอนบัญชี	คำอธิบายรายรับรายจ่าย	มูลค่ารวม	ส่วนเกิน/ขาด	มูลค่ารวมบัญชี
5	1000000000	1000	31.10.2557	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	18,000.00	-18,000.00	1.00
6	1000000000	1000	31.10.2557	เงินค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	9,000.00	-9,000.00	1.00
7	1000000000	1000	31.10.2557	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	24,000.00	-24,000.00	2.00
8	1000000000	1000	31.10.2557	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	24,000.00	-24,000.00	2.00
9	1000000000	1000	31.10.2557	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	40,000.00	-40,000.00	1.00
10	1000000000	1000	31.10.2557	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	80,000.00	-80,000.00	1.00
11	1000000000	1000	25.08.2562	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	80,000.00	-30,000.00	54,000.00
12	1000000000	1000	31.10.2557	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	2,000,000.00	-1,000,000.00	54,000.00
13	1000000000	1000	31.10.2557	เงินปันผลจากหุ้น 25000 หุ้น	2,000,000.00	-1,000,000.00	54,000.00

ภาพที่ ๕ ข้อมูลที่ได้จากรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง NFA_๐๑๑
ที่มา : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ข้อมูลตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง												
ลำดับ	ศูนย์ต้นทุน	สถานที่ตั้ง	มูลค่ารวม	ส่วนเกิน/ขาด	บัญชี	วันที่โอนบัญชี	คำอธิบายรายรับรายจ่าย	มูลค่ารวม	ส่วนเกิน/ขาด	มูลค่ารวมบัญชี	รวม	
											บาท	บาท
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

ภาพที่ ๖ กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒ ในส่วนรายงานการตรวจนับสินทรัพย์
ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๒) ข้อมูลสินทรัพย์ จากรายงานสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร ของหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อมูลที่ได้จากรายงานสินทรัพย์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร ของหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบภายในประจำปี ดังภาพที่ ๗ นำข้อมูลที่ได้มาลงในช่องรายการข้อมูลจากระบบสินทรัพย์ ในกระดาษทำการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ WP_AS-๐๒ ทุกรายการ ในส่วนข้อมูลจากระบบสินทรัพย์ ดังภาพที่ ๘

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อผู้รับเงิน	ประเภทบัญชี	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									

ภาพที่ ๙ การจัดเรียงโดยใช้เลขสัณทรีพย์ให้ข้อมูลเชื่อมต่อกัน
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๔) สุ่มครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบรายการสินทรัพย์ วัสดุ ในปีงบประมาณถึงวันที่
เข้าตรวจสอบ

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การตรวจนับพัสดุ การตรวจสอบครุภัณฑ์ การตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการได้รับจัดสรร การดูแลรักษา จนถึง การตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล และการสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑) ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ เรื่องที่ถูกรับตรวจสอบ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเพื่อสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระดาษการ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ครบถ้วน และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑) เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบาย วัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๒) สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระดาษทำการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รหัสกระดาษทำการ WP_AS-๐๑ เพื่อประเมิน/Check List บันทึกผลประเมินระบบการควบคุมภายใน

(๓) สังเกตสถานที่จัดเก็บเอกสาร ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่ามีการจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัยหรือไม่ เป็นระบบง่ายต่อการค้นหาหรือไม่

(๔) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบหลักฐานว่ามีจำนวนเอกสารให้ตรวจสอบครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนดหรือไม่

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล และสอบทานการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ

(๖) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ และรวบรวมกระดาษทำการ

๓) วิธีการตรวจสอบ แบ่งตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ วัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ คือ หน่วยรับตรวจมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ รวมถึงการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่าอยู่ในสถานที่ปลอดภัย อยู่ในสำนักงานหรือไม่ ซึ่งกำหนดให้ตรวจสอบ

(๑.๑) สอบทานเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๑.๒) ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่าอยู่ในสถานที่ปลอดภัย อยู่ในสำนักงาน

(๒) การบริหารวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ คือ หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การจัดทำใบเบิกวัสดุ รวมทั้งผู้อนุมัติใบเบิกวัสดุ ซึ่งกำหนดให้ตรวจสอบ

(๒.๑) สอบทานเอกสารการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจ มีการบันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุ

(๒.๒) แนบหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบรายการ

(๒.๓) สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(๓) การบริหารสินทรัพย์

ประเด็นการตรวจสอบ คือ หน่วยรับตรวจมีการจัดทำบันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์/บัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน มีการพิน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร ตรงกับข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบหรือไม่ รวมทั้งมีการยืมครุภัณฑ์หรือไม่ ซึ่งกำหนดให้ตรวจสอบ

(๓.๑) สอบทานเอกสารการจัดทำบันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์/บัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๓.๒) สอบทานการพน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบ

(๓.๓) สอบทานข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร ตรงกับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS

(๓.๔) สอบทานครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบว่ามีให้ตรวจสอบครบถ้วนทุกรายการ

(๓.๕) สอบทานการยืมครุภัณฑ์ว่ามีการแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๔) การตรวจพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ คือ หน่วยรับตรวจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี มีการรายงานกรมส่งเสริมการเกษตรและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ การรายงานสภาพครุภัณฑ์ตรงกับสภาพจริงหรือไม่ ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดเนื่องจากการใช้งาน จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเนื่องจากการใช้งานซ่อมไม่ได้ และครุภัณฑ์ที่สภาพดีแต่หมดความจำเป็นหรือยัง โดยดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

(๔.๑) สอบทานเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี มีการรายงานกรมส่งเสริมการเกษตรและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔.๒) สอบทานการรายงานสภาพครุภัณฑ์ตรงกับสภาพจริง

(๔.๓) สอบทานการซ่อมครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดเนื่องจากการใช้งาน จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเนื่องจากการใช้งานซ่อมไม่ได้ และครุภัณฑ์ที่สภาพดีแต่หมดความจำเป็น

(๕) การควบคุมการใช้ และการเก็บรักษาพระราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ คือ หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนพระราชการ (แบบ ๒) จัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) จัดทำสมุดประวัติการบำรุงรักษาพระราชการ ตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อมพระราชการเป็นรายคัน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคัน (แบบ ๖) จัดทำสรุปการใช้รถราชการ รวมทั้งจัดทำสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ในแต่ละปีงบประมาณหรือไม่ โดยดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

(๕.๑) สอบทานเอกสารจัดทำทะเบียนพระราชการ (แบบ ๒) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคันหรือไม่

(๕.๒) สอบทานการจัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ให้ครบถ้วนทุกคัน โดยจัดทำเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน รวมทั้งมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจในทุกฉบับ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคันหรือไม่

(๕.๓) สอบทานการบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) โดยจัดทำเป็นแฟ้ม แยกตามทะเบียนรถ บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน และจัดทำเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคันหรือไม่

(๕.๔) สอบทานการบันทึกจัดทำสมุดประวัติการบำรุงรักษาราชการ ตามแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาราชการ/ทุกคัน (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนทุกคัน โดยจัดทำเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน จัดทำเป็นปัจจุบัน และแนบหลักฐานการซ่อมบำรุงรักษาราชการ รวมทั้งมีการบันทึกการซ่อมในระบบทะเบียนสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาราชการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคันหรือไม่

(๕.๕) สอบทานการจัดทำสรุปการใช้ราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก ๔ เดือน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคันหรือไม่

(๕.๖) สอบทานการจัดทำสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ในแต่ละปีงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคันหรือไม่

๔.๒.๓ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

๑) สรุปผลการตรวจสอบ

(๑) ลักษณะของสรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง

(๑.๒) มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้

(๒) องค์ประกอบของสรุปผลการตรวจสอบ มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

(๒.๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ถูกตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

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

(๒.๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบนโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๒.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

หากมีข้อตรวจพบเพิ่มเติมจากการตรวจสอบในเรื่องที่มีได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ จะจัดทำรายงานเป็นข้อสังเกตเพิ่มเติมต่อจากข้อตรวจพบ

๒) การประชุมปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้มีความเข้าใจตรงกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประเด็นที่ยังสงสัย และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน พร้อมทั้งชี้แจงกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบ หากหน่วยรับตรวจเห็นว่าข้อตรวจพบประเด็นใดไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๗ วัน หลังจากวันที่ประชุมปิดการตรวจสอบ หากไม่ชี้แจงภายในเวลาดังกล่าวถือว่าหน่วยรับตรวจยอมรับผลการตรวจสอบนั้น

๓) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบและติดตามดังนี้

(๑) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบด้านการบริหารสินทรัพย์ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ และผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ข้อเสนอแนะ โดยนำเสนอผลการตรวจสอบ พร้อมกระตาดำทำการ และหลักฐานประกอบการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน

(๒) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

(๒.๑) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑.๑) ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อคิดเห็นจากการสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และคำชี้แจงจากหน่วยรับตรวจมาพิจารณาปรับปรุงรายงานผลการตรวจสอบ

(๒.๑.๒) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๒.๑.๒.๑) ส่วนที่ ๑ แสดงถึงรายละเอียด เรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๒.๑.๒.๒) ส่วนที่ ๒ แสดงถึงผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

(๒.๒) การติดตามผล (Follow Up) มีการติดตามผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบภายใน และข้อบกพร่องที่ตรวจพบอย่างเพียงพอ เหมาะสมแล้วหรือยัง จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

(๓) ประมวลผลการตรวจสอบภายในภาพรวมเพื่อสรุปเป็นรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการปีละ ๓ ครั้ง การดำเนินงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งในรายงานดังกล่าว ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ผลการตรวจสอบภายในตามรอบระยะเวลาของรายงาน รายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งประเด็นข้อตรวจพบ

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบและทุกหน่วยรับตรวจ ผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงาน โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

บทที่ ๕ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ข้อตรวจพบ

สรุปผลการตรวจสอบและผลการประเมินระบบควบคุมภายในโดยการสรุปข้อตรวจพบจากกระดาศทำการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รหัสกระดาศทำการ WP_AS-๐๑ และการบันทึกผลการตรวจสอบด้านการบริหารสินทรัพย์ รหัสกระดาศทำการ WP_AS-๐๒ ถึง ๐๔ สำหรับใช้บันทึกรายละเอียดด้านการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยรับตรวจ และชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงจากการปฏิบัติงาน ข้อตรวจพบมี ๕ ข้อ สรุปได้ดังตารางที่ ๕ ข้อตรวจพบการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ดังนี้

ตารางที่ ๕ ข้อตรวจพบการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

หัวข้อ	สิ่งที่ตรวจพบ
ข้อตรวจพบที่ ๑ ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ การจัดเก็บวัสดุ ๑.๑.๑ วัสดุไม่ได้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย ไม่มีการล็อกตู้/ห้องเก็บวัสดุ ๑.๑.๒ การจัดเก็บวัสดุคงเหลือยังไม่เหมาะสม ไม่เป็นระเบียบ ๑.๒ การจัดเก็บครุภัณฑ์ ๑.๒.๑ การจัดเก็บครุภัณฑ์ยังไม่เหมาะสม ไม่เป็นระเบียบ ครุภัณฑ์ไม่ได้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย ไม่มีการล็อกตู้/ห้องเก็บครุภัณฑ์ ๑.๒.๒ ไม่ได้มีการใช้ครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๓.๑ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๓.๒ ไม่ได้ปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ๑.๓.๓ มีการจัดเก็บคำสั่งไม่เหมาะสม ไม่เป็นระเบียบ ยากต่อการค้นหา
ข้อตรวจพบที่ ๒ การบริหารวัสดุ	๒.๑ ทะเบียนคุมวัสดุ ๒.๑.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ๒.๑.๒ ไม่ได้บันทึกรายการวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ ในแต่ละครั้งที่จัดซื้อตามที่อยู่ขายหรือผู้รับจ้างนำของมาส่งมอบ ไม่ได้บันทึกแยกเป็นประเภทชนิดวัสดุให้ชัดเจน ๒.๑.๓ เมื่อรับวัสดุไม่ได้บันทึกให้ครบถ้วนและไม่ได้แนบหลักฐานการรับเข้าบัญชี ๒.๑.๔ ไม่ได้บันทึกการรับ - จ่ายพัสดุในทุกครั้ง ๒.๒ ใบเบิกวัสดุ ๒.๒.๑ ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ ๒.๒.๒ ไม่ได้กำหนดเลขที่ใบเบิก ๒.๒.๓ ไม่ได้จัดเก็บเรียงตามวันที่เบิก ไม่ได้จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ๒.๒.๔ ผู้อนุมัติเบิกจ่ายมิใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

หัวข้อ	สิ่งที่ตรวจพบ
<p>ข้อตรวจพบที่ ๓</p> <p>การบริหารสินทรัพย์</p>	<p>๓.๑ บัญชีคุมสินทรัพย์</p> <p>๓.๑.๑ ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมทะเบียนคุมสินทรัพย์/บัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑.๒ ไม่ได้จัดทำบัญชีคุม ทะเบียนคุมสินทรัพย์/บัญชีครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและตรวจนับสินทรัพย์</p> <p>๓.๒ ไม่ได้มีการพน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๓.๓ ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร ไม่ตรงกับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMIS</p> <p>๓.๔ ไม่ปรากฏตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓.๔.๑ อยู่ในขั้นตอนระหว่างการบันทึกบาร์โค้ดในระบบทะเบียนสินทรัพย์</p>
<p>ข้อตรวจพบที่ ๔</p> <p>การตรวจพัสดุประจำปี</p>	<p>๔.๑ รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๑.๑ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๑.๒ รายงานกรมส่งเสริมการเกษตรล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๑.๓ ไม่ได้รายงานการตรวจพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๔.๒ สภาพครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔.๒.๑ รายงานสภาพครุภัณฑ์ไม่ตรงกับสภาพจริง</p> <p>๔.๒.๒ ยังไม่ได้ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดเนื่องจากการใช้งาน</p> <p>๔.๒.๓ ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ซ่อมแซมไม่ได้</p> <p>๔.๒.๔ ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดเนื่องจากครุภัณฑ์ที่มีสภาพดีแต่หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ</p>
<p>ข้อตรวจพบที่ ๕</p> <p>การควบคุมการใช้และการเก็บรักษารถราชการ</p>	<p>๕.๑ ทะเบียนรถราชการ (แบบ ๒)</p> <p>๕.๑.๑ ไม่ปรากฏว่ามีการจัดทำทะเบียนรถราชการ</p> <p>๕.๑.๒ ไม่ได้จัดทำทะเบียนรถราชการ ให้ครบถ้วนทุกคัน</p> <p>๕.๒ การจัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ ๓)</p> <p>๕.๒.๑ ไม่ได้จัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ ให้ครบถ้วนทุกคัน</p> <p>๕.๒.๒ ไม่ได้จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ</p> <p>๕.๒.๓ มีการระบุรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน ได้แก่ มิได้ระบุเลขไมล์ทั้งก่อนออกเดินทาง เลขไมล์เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานและรวมระยะทาง ไม่ได้ระบุเวลาเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน จำนวนผู้ร่วมเดินทาง</p>

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

หัวข้อ	สิ่งที่ตรวจพบ
	<p>๕.๒.๔ ผู้อนุมัติใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการมิใช่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๕.๒.๕ ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๓ การบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)</p> <p>๕.๓.๑ ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถราชการ</p> <p>๕.๓.๒ ไม่ได้จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ</p> <p>๕.๓.๓ ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่ออกใช้งานให้เป็นปัจจุบัน</p>

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากผลการตรวจสอบภายในเรื่องการบริหารสินทรัพย์ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยรับตรวจยังปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และยังมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องของการบริหารสินทรัพย์ยังไม่เพียงพอ ซึ่งมีสาเหตุจาก ๑. หน่วยรับตรวจไม่มีข้อมูลการถือครองสินทรัพย์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานมิได้เป็นโดยตำแหน่งตามสายงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๔. ระบบการควบคุมภายในในเรื่องของการบริหารสินทรัพย์ยังไม่เพียงพอ เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และอาจส่งผลให้รายงานสินทรัพย์ของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนถึงสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตรไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และขาดความน่าเชื่อถือ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควรมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์สรุปได้ดังตารางที่ ๖ ข้อเสนอแนะแนวทางในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ดังนี้

ตารางที่ ๖ ข้อเสนอแนะแนวทางในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจะเป็น
<p>ข้อตรวจพบที่ ๑</p> <p>ระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๑ การจัดเก็บวัสดุ</p> <p>๑.๑.๑ เมื่อตรวจรับวัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องบันทึกลงในทะเบียนคุม</p> <p>๑.๑.๒ จัดเก็บวัสดุไว้ในที่ที่ปลอดภัย อย่างเป็นระบบ ระเบียบเป็นหมวดหมู่</p> <p>ง่ายต่อการตรวจนับ และการแจกจ่ายตามลำดับการจัดซื้อ</p> <p>๑.๒ การจัดเก็บครุภัณฑ์</p> <p>๑.๒.๑ มีการจัดเก็บครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบ อยู่ในสถานที่ปลอดภัย มีการล็อกตู้/ห้องเก็บครุภัณฑ์</p> <p>๑.๒.๒ มีการใช้ครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน มีการปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บคำสั่งเป็นระเบียบทำให้ง่ายต่อการค้นหา</p> <p>๑.๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการจัดเก็บวัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>ข้อตรวจพบที่ ๒</p> <p>การบริหารวัสดุ</p>	<p>๒.๑ ทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>๒.๑.๑ เมื่อตรวจรับวัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องบันทึกลงในทะเบียนคุมวัสดุในแต่ละครั้งที่จัดซื้อตามที่อยู่หรือผู้รับจ้างนำของมาส่งมอบให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๑.๑ บันทึกแยกเป็นประเภทชนิดวัสดุ กำหนดเลขหน้า พร้อมแนบหลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุ</p> <p>๒.๒ ใบเบิกวัสดุ</p> <p>๒.๒.๑ เมื่อมีการเบิกวัสดุมีการจัดทำใบเบิกวัสดุโดยกำหนดเลขที่ใบเบิก และจัดเก็บเรียงตามวันที่เบิก</p> <p>๒.๒.๒ ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p>
<p>ข้อตรวจพบที่ ๓</p> <p>การบริหารสินทรัพย์</p>	<p>๓.๑ บัญชีคุมสินทรัพย์</p> <p>๓.๑.๑ เมื่อมีการตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วหรือได้รับจัดสรรครุภัณฑ์จะต้องบันทึกลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๑.๒ บันทึกลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์แยกเป็นประเภท ชนิดครุภัณฑ์ กำหนดเลขหน้า พร้อมแนบหลักฐานการรับเข้าบัญชีครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒ การพิน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒.๑ สอบทานข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ว่าถูกต้องตรงกับตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลในระบบสินทรัพย์ และได้เลขครุภัณฑ์แล้ว ต้องเขียน/พินรหัสครุภัณฑ์ทันทีทุกรายการ</p>

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจะเป็น
	<p>๓.๓ ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร ไม่ตรงกับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>๓.๓.๑ สอบทานข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร ให้ตรงกับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๓.๓.๒ เมื่อเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นหรือพบว่าข้อมูลไม่ตรงกันให้ประสานแจ้งกองคลัง (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เพื่อแจ้งปัญหาและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓.๔ ไม่ปรากฏตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓.๔.๑ สอบทานความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ เอกสารหลักฐานการโอน/รับโอนก่อนทุกรายการ แล้วบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสินทรัพย์ให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓.๔.๒ ทบทวนการจัดเก็บครุภัณฑ์และค้นหาตัวครุภัณฑ์ หากยังไม่พบให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุของการสูญหายหรือเสียหายของตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓.๕ ไปยืมครุภัณฑ์</p> <p>๓.๕.๑ การยืมครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐให้จัดทำใบยืมครุภัณฑ์ แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน</p> <p>๓.๕.๒ การยืมครุภัณฑ์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</p>
<p>ข้อตรวจพบที่ ๔</p> <p>การตรวจพัสดุประจำปี</p>	<p>๔.๑ รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๑.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี ส่งกรมส่งเสริมการเกษตรตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๑.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๑.๓ สอบทานสภาพครุภัณฑ์ให้ตรงตามความเป็นจริง</p> <p>๔.๒ สภาพครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๔.๒.๑ ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดเนื่องจากการใช้งาน จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเนื่องจากการใช้งานซ่อมแซมไม่ได้</p> <p>๔.๒.๒ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดเนื่องจากครุภัณฑ์มีสภาพดีแต่หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ</p> <p>๔.๒.๓ มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p>

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจะเป็น
<p>ข้อตรวจพบที่ ๕</p> <p>การควบคุมการใช้ และการเก็บรักษา</p> <p>รถราชการ</p>	<p>๕.๑ ทะเบียนรถราชการ (แบบ ๒)</p> <p>๕.๑.๑ จัดทำทะเบียนรถราชการ (แบบ ๒) ให้ครบถ้วนทุกคัน</p> <p>๕.๑.๒ บันทึกการรายการรถราชการ โดยแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๕.๒.๑ จัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ก่อนการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ให้ครบถ้วนทุกคัน</p> <p>๕.๒.๒ จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ระบุเลขไมล์ทั้งก่อนออกเดินทาง เลขไมล์เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน และรวมระยะทาง ระบุเวลาเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน จำนวนผู้ร่วมเดินทาง พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๕.๓ การบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)</p> <p>๕.๓.๑ จัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วนทุกคัน</p> <p>๕.๓.๒ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ ระบุรายละเอียดให้ครบทุกรายการ ได้แก่ เวลาเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน ชื่อพนักงานขับรถยนต์ ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในทุกหน้า ระบุลำดับที่ในการเดินทางแต่ละครั้ง โดยแยกตามปีงบประมาณ ระบุเลขไมล์ รวมระยะ กม./ไมล์ให้ครบทุกรายการ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๔ การจัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ ตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคัน ทุกคัน (แบบ ๖)</p> <p>๕.๔.๑ จัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ ตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคันทุกคัน (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนทุกคัน</p> <p>๕.๔.๒ จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ บันทึกการซ่อมบำรุงรักษารถราชการในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรมฯ บันทึกการซ่อมบำรุงรักษารถราชการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมทั้งแนบเอกสารการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ</p> <p>๕.๕ การจัดทำสรุปการใช้รถราชการ</p> <p>๕.๕.๑ จัดทำสรุปการใช้รถราชการ</p> <p>๕.๕.๑ เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก ๔ เดือน</p> <p>๕.๖ การจัดทำสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์</p> <p>๕.๖.๑ จัดทำสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ ในแต่ละปีงบประมาณ</p>

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิง

- กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๔๕. ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บ
รักษาราชการ และการเบิก จ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๕.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๑. ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑.
- _____. ๒๕๕๙. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙.
ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙.
- _____. ๒๕๖๐. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ประกาศ
ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.
- _____. ๒๕๖๐. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ประกาศ
ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐.
- _____. ๒๕๖๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑.
- _____. ๒๕๖๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑.
- _____. ๒๕๖๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒. ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒.
- _____. ๒๕๖๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑. หนังสือภายนอก ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑. เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.
- คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ๒๕๕๖. หลักและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.
สำนักงบประมาณ. ๒๕๕๙. หลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และแนวทางพิจารณาสิ่งของ
ที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ๒๕๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม.

ภาคผนวก

กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

๑. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายการสินทรัพย์ วัสดุ ว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
๒. เพื่อสอบทานวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์ วัสดุ ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารสินทรัพย์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ วัสดุ ของหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบการใช้ การควบคุม ดูแลรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุ โดยวิธีสุ่มตรวจสอบอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของรายการสินทรัพย์ วัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – วันที่เข้าตรวจสอบ
๓. สอบทานความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับรายการสินทรัพย์ วัสดุ โดยวิธีสุ่มตรวจสอบอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของรายการสินทรัพย์ วัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – วันที่เข้าตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ :

๑. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร จังหวัดชัยนาท
๒. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงใหม่ (เกษตรที่สูง)
๔. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดตาก (เกษตรที่สูง)
๕. ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๒ จังหวัดตรัง
๖. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๔ จังหวัดขอนแก่น
๗. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – สิงหาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการตรวจสอบ :

ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย

เชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๖. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๗. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร

๘. คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสินทรัพย์ สำหรับผู้ใช้งานระบบ กรมส่งเสริมการเกษตร

ประเด็นการตรวจสอบ :

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	กระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ วัสดุ มีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่	๑.๑ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ๑.๒ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ - ทะเบียนคุมวัสดุ - เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	WP_AS-๐๑
๒. ยอดคงเหลือของสินทรัพย์ และ วัสดุในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่คือ ๒.๑ รายการสินทรัพย์มีตัวตนอยู่จริง ครบถ้วน ๒.๒ วัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่จริง ครบถ้วน ตามทะเบียนคุมวัสดุ	๒.๑ เปรียบเทียบยอดยกมาของรายการสินทรัพย์ปีก่อนกับยอดยกไปของปีปัจจุบัน ในงบทดลองจากระบบ GFMS และเปรียบเทียบกับระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ ๒.๒ สุ่มตรวจนับรายการสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น ดังนี้ ๒.๒.๑ สินทรัพย์มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนคุมสินทรัพย์หรือไม่มี ๒.๒.๒ สภาพของสินทรัพย์เป็นอย่างไร มีครุภัณฑ์ใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป	- บัญชีแยกประเภท FBL๓N รายการสินทรัพย์ต่าง ๆ จากระบบบัญชี GFMS - ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และดูแลในสถานที่ราชการ	WP_AS-๐๒

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	กระดาษทำการ
	<p>เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว</p> <p>๒.๒.๓ การพินรัหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ว่ามีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์และระบบทะเบียนสินทรัพย์หรือไม่อย่างไร</p> <p>๒.๒.๔ สถานที่ตั้ง/สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์เหมาะสมหรือไม่อย่างไร</p> <p>๒.๒.๕ ลักษณะวิธีการใช้งานสินทรัพย์ที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>๒.๓ สอบทานบัญชีคุมวัสดุว่ามีคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> <p>๒.๔ สุ่มตรวจนับรายการวัสดุคงเหลือว่ามีจำนวนครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุมวัสดุ</p>		
<p>๓. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ประกาศของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมและบันทึกลงทะเบียนคุมทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของวัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุม (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๖)</p>	<p>๑. สถานที่จัดเก็บพัสดุ ณ สถานที่ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๒.๑ คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๒.๒ คำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ทะเบียนคุมพัสดุ และใบเบิกจ่ายพัสดุ</p>	<p>WP_AS-๐๔</p>
<p>๔. การรายงานการตรวจนับสินทรัพย์และวัสดุคงเหลือประจำปี</p>	<p>๔.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔)</p> <p>๔.๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๔.๑.๒ การรายงานผลการตรวจสอบ พักตร์ประจำปี ๒๕๖๔</p>	<p>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	กระดาษทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งกรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ ชุด - ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด 		
<p>๕. การรับสินทรัพย์และวัสดุ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ</p>	<p>๕.๑ สอบทานเอกสารใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้กับใบสั่งซื้อ</p> <p>๕.๒ สอบทานรายงานการตรวจรับพัสดุว่ามีการตรวจรับของจริงจากผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕.๓ สอบทานการบันทึกสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์ ทะเบียนคุมสินทรัพย์</p> <p>๕.๔ สอบทานการบันทึกรายการวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลจากระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ - ทะเบียนคุมวัสดุ 	
<p>๖. การจ่ายสินทรัพย์และวัสดุ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ</p>	<p>๖.๑ สอบทานความถูกต้อง การอนุมัติจ่ายในใบเบิก และเอกสารประกอบ</p> <p>๖.๒ สอบทานการลงบัญชีในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย คอยอดคงเหลือในทะเบียนคุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกวัสดุ - ทะเบียนคุมวัสดุ 	
<p>๗. ตรวจสอบการยึดครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ถ้ามี)</p>	<p>๗.๑ ตรวจสอบหลักฐานการให้ยึดครุภัณฑ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืนและการอนุมัติให้ยึดจากผู้มีอำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๙)</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบการส่งคืนครุภัณฑ์เมื่อครบกำหนดการยึดให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดส่งคืน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๐)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานเอกสารการยึดครุภัณฑ์ 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	กระดาษทำการ
<p>๘. ตรวจสอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ถ้ามี)</p>	<p>๘.๑ ตรวจสอบว่ามีการจำหน่าย/การขายทอดตลาดครุภัณฑ์หรือไม่ กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดซ่อมแซมไม่ได้ ควรจำหน่ายออกจากบัญชี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๖)</p> <p>๘.๑.๑ สอบทานข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ว่ามีรายการครุภัณฑ์ชำรุดซ่อมไม่ได้หรือไม่</p> <p>๘.๑.๒ สอบทานว่าหน่วยงานมีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีครุภัณฑ์ชำรุดซ่อมไม่ได้หรือไม่</p> <p>๘.๑.๓ สอบทานข้อมูลจากระบบ GFMS ได้แก่ รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย (ZFA๐๐๔) และรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่รวมการขาย (ZFA๐๐๕)</p> <p>๘.๑.๔ สอบทานเอกสารหลักฐานเรื่องขอจำหน่ายพัสดุว่าถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - หลักฐานการรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - หลักฐานการรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ - ภาพถ่ายพัสดุที่จะขอจำหน่าย - หลักฐานการขออนุมัติหลักการให้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ออกจากบัญชี - รายงานการขายทอดตลาดพัสดุของคณะกรรมการขายทอดตลาดครุภัณฑ์พร้อมการมีอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายพัสดุชำรุด - รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม (ZFA๐๐๘) - รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย (ZFA๐๐๔) - รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่รวมการขาย (ZFA๐๐๕) 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	กระดาษทำการ
	<p>- รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์</p> <p>- ภาพถ่ายพัสดุที่จะขอจำหน่าย</p> <p>- หลักฐานการขออนุมัติหลักการให้จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ออกจากบัญชี</p> <p>- รายงานการขายทอดตลาดพัสดุของคณะกรรมการขายทอดตลาดครุภัณฑ์พร้อมการมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายพัสดุชำรุด</p> <p>๘.๒ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗)</p> <p>๘.๓ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุม และแจ้งให้สำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ - ๒๑๙)</p>		

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)

(นางศศิญา เพชรกำเนิด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่...../...../.....

กระดาษทำการ

ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ
วันที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีระบบการควบคุมภายในในการบริหารสินทรัพย์ วัสดุ ไม่เป็นไปตามแนวทางหรือหนังสือสั่งการที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายการสินทรัพย์ วัสดุ ว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

๒. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานในการบริหารสินทรัพย์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายการ	มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มีรายการเกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง
๑.	ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์				
๑.๑	หน่วยงานมีระบบการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย <input type="checkbox"/> ใบเบิกวัสดุ <input type="checkbox"/> อยู่ในสถานที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> ยังไม่มีสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา <input type="checkbox"/> ทะเบียนคุมวัสดุ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ยังไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา <input type="checkbox"/> ทะเบียนคุมสินทรัพย์ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ยังไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา				
๑.๒	การพ่นรหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> การพ่นรหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ <input type="checkbox"/> ตรงตามระบบทะเบียนสินทรัพย์				
๑.๓	สถานที่ตั้ง/สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> อยู่ในสถานที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> ยังไม่มีสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา				

ลำดับ ที่	รายการ	มี/ ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำชี้แจง
๑.๔	<p>หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คือ คำสั่ง..... ที่ลงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ คือ คำสั่ง..... ที่ลงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยพัสดุ คือ คำสั่ง..... ที่ลงวันที่.....</p>				
๒.	การบริหารสินทรัพย์				
๒.๑	<p>การเก็บและการบันทึก (ระเบียบ ข้อ ๒๐๓)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกลงทะเบียนคุมทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเก็บรักษาพัสดุครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนคุม</p>				
๒.๒	<p>การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และบันทึกลง ทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อน ความถูกต้องของวัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุม</p>				
๒.๓	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมฯ ให้มีการรายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร เลขที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๒๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ คำสั่งที่ลงวันที่</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ส่งกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งกรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ ชุด หนังสือที่.....ลงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด หนังสือที่.....ลงวันที่.....</p>				

ลำดับ ที่	รายการ	มี/ ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำชี้แจง
๒.๔	การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๗) <input type="checkbox"/> ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็น ใช้งาน <input type="checkbox"/> มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน <input type="checkbox"/> กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้งานไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ <input type="checkbox"/> มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตาม เรียกค่าสินไหมทดแทน <input type="checkbox"/> จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ				
๒.๕	หลังการตรวจสอบ พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้งาน ดำเนินการ ดังนี้ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ <input type="checkbox"/> การขาย โดยวิธีทอดตลาด (ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) <input type="checkbox"/> การขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยน มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืนต่อกัน <input type="checkbox"/> โอน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณ กุศลมีหลักฐานการส่งมอบให้ต่อกัน <input type="checkbox"/> แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด <input type="checkbox"/> ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ <input type="checkbox"/> เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน				
๒.๖	๒๕. พักสูญหายหรือเสียหาย ใช้งานไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง <input type="checkbox"/> ติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗) <input type="checkbox"/> ไม่มี				
๒.๗	การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที <input type="checkbox"/> แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น				

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 (นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์)
 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้สอบทาน)
 (นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่...../...../.....

ลำดับที่	ชื่อบริษัท		จำนวน		วันที่		ประเภท		วัตถุประสงค์		รายละเอียด		หมายเหตุ	
	เลขที่	ชื่อบริษัท	จำนวน	หน่วย	วันที่	ปี	ประเภท	หน่วย	วัตถุประสงค์	รายละเอียด	ประเภท	หน่วย	หมายเหตุ	
1.	ตรวจสอบ	จำนวน	109	รายการ	แตกต่างกัน	รายการ								
2.	ใช้การไม่ได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
3.	ใช้การได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
4.	ใช้การไม่ได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
5.	ใช้การได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
6.	ใช้การไม่ได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
7.	ใช้การได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
8.	ใช้การไม่ได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
9.	ใช้การได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
10.	ใช้การไม่ได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
11.	ใช้การได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
12.	ใช้การไม่ได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
13.	ใช้การได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								
14.	ใช้การไม่ได้	จำนวน		รายการ	(1) จำนวน	รายการ								

สรุป :

- ตรวจสอบจำนวนผู้ถือหุ้น 109 รายการ
- ใช้การไม่ได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การไม่ได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การไม่ได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การไม่ได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การไม่ได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การไม่ได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การได้ จำนวน (1) รายการ
- ใช้การไม่ได้ จำนวน (1) รายการ

สรุปผลการตรวจสอบ :

ความเห็นที่ขอเสนอ :

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวลักขณา ลีสิงห์จันทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... ผู้สอบทาน
(นางศศิญา เพชรกำเนิด)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กระดาดำทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

หน่วยงาน :

วันที่ตรวจสอบ :

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนกับความมีอยู่ของวัสดุ
2. สภาพการใช้งานของวัสดุ

แหล่งที่มา :

บัญชีวัสดุและใบเบิกวัสดุ รายการตรวจนับพัสดุประจำปี

1. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชี โดยวิธีสุ่มตรวจสอบตามรายการดังนี้.-

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	ทะเบียนคุมวัสดุ		ใบเบิกวัสดุ		ยอดคงเหลือตามทะเบียนจำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้จำนวนหน่วย	ผลต่าง (+/-) จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
		ทำ	เป็นปัจจุบัน ไม่ได้ทำ	ทำ	เป็นปัจจุบัน ไม่ได้ทำ				
1								0	
2								0	
3								0	
4								0	
5								0	

กระดาศที่ทำการตรวจสอบรถราชการ ปีงบประมาณ 2564

ชื่อหน่วยงาน..... วันที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

ตรวจสอบการบันทึกรายงานรถราชการตามระเบียบ การบำรุงรักษา ครบถ้วนหรือไม่อย่างไร

แหล่งที่มา :

1. ทะเบียนคุมรถยนต์ (แบบ 2)
2. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3)
3. บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
4. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)
5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
6. การบำรุงรักษา
7. การใช้น้ำมัน

ลำดับที่	วันที่ได้รับมา	ยี่ห้อ ชนิด แบบ	หมายเลขทะเบียน	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	สภาพ	แบบรายงาน						ตราเครื่องหมายของส่วนราชการ	คู่มือจดทะเบียนรถ	ต่อทะเบียนประจำทุกปี	บันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	เกณฑ์การใช้งินเบืองเชื้อเพลิง	หมายเหตุ
							2	3	4	5	6	ทะเบียนคุมทรัพย์สินทรัพย์สิน						
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

สรุป :

- (/) 1. การบำรุงรักษา รายการ
- (/) 2. สถานที่เก็บรักษาความปลอดภัย
- (/) 3. กรณีจัดเก็บนอกสถานที่ปฏิบัติงาน หนังสือขออนุญาต
- () 4. การใช้น้ำมันใกล้เคียงกับไปใช้รถ และบันทึกการใช้รถ (สมุดตรวจ 2 เดือน)
(ถ้าไม่มีการจัดทำรายการใช้น้ำมัน เก็บยอดน้ำมันจากการเบิกจ่ายที่การเงิน

ลำดับ ที่	วันที่ได้รับมา	ยี่ห้อ ชนิด แบบ	หมายเลข ทะเบียน	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	สภาพ	แบบรายงาน						บันทึกการบำรุงรักษา			ตรา เครื่องหมาย ของส่วน ราชการ	คู่มือ จด ทะเบียน รถ	ต่อ ทะเบียน ประจำ/ ทุกปี	บันทึก ควบคุม น้ำมัน เชื้อเพลิง	เกณฑ์ การใช้ สิ้นเปลือง เชื้อเพลิง	หมายเหตุ				
							2	3	4	5	6	ทะเบียน คุม ทรัพย์สิน	ระบบ ทรัพย์สิน	แบบ หลักฐาน ซ่อมแซม											
(/) 5.	จัดทำแบบรายงานตามระเบียบ																								
	(1) ทะเบียนคุมรถยนต์ (แบบ 2) จำนวน	คัน					(2) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) จำนวน																		
	(3) บันทึกการใช้รถ (แบบ 4) จำนวน	คัน					(4) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) จำนวน																		
	(5) รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) จำนวน	คัน					(6) การใช้น้ำมัน จำนวน																		
(/) 6.	สภาพ																								
	(1) ใช้งานได้ดี จำนวน	รายการ					(3) ขี้อุดรถหรือการจำหน่ายจากทะเบียน จำนวน																		
	(2) ขี้อุดรถหรือการซ่อมแซม จำนวน	รายการ					(4) อื่นๆ จำนวน																		

สรุปผลการตรวจสอบ :

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวลัดดาณีย์ สิงห์จันทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
(นางศศิญา เพชรกำเนิด)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน