

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารสินทรัพย์

ประเด็นการตรวจสอบ

- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สินตามระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อมั่นใจว่า การควบคุมทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องรัดกุม
- เพื่อให้มั่นใจว่า มีการดูแลรักษาพัสดุให้ปลอดภัยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ
- เพื่อให้มั่นใจว่า มีการบันทึกทรัพย์สินตามระบบ GFMIS ในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่นทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ใบส่งมอบครุภัณฑ์ ใบส่งมอบของ รายงานในระบบบัญชีทรัพย์สินตามระบบ GFMIS ฯลฯ
- สอบทานระบบการควบคุมภายใน การดูแลรักษาพัสดุให้ปลอดภัย พร้อมใช้ อย่างสม่ำเสมอ
- สุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ คน/๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๖-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. สอบถาม/สัมภาษณ์ ว่า</p> <p>๑.๑ กลุ่มบริหารของสำนัก/ศูนย์/กอง/เขต มีวิธีการควบคุมอย่างไร กับทรัพย์สินแต่ละประเภท ครุภัณฑ์ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารงานชั้นต้น คือ หัวหน้างานพัสดุ ขึ้นไป มีวิธีการกำกับอย่างไร ที่จะทราบได้ว่า การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อดูรูปแบบ และวิธีการจัดทำ และวิเคราะห์เบื้องต้นว่า วิธีการควบคุมเหล่านั้น จัดทำถูกต้องหรือไม่ และตรวจสอบวิธีการจัดเก็บข้อมูลว่าสืบค้นได้ง่ายหรือไม่ ดังนี้</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานอื่น (ถ้ามี)</p>	<p>นางนภาพร</p> <p>นางณวรรณศา</p> <p>นางสาวประไพ</p>	<p>ตส. - ๐๓</p>

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๒.๑ การจัดทำฎกประเภท ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ส่วนครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>๒.๒ รูปแบบและวิธีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินครบทุกช่องรายการและมีการควบคุมเพิ่มเติมตามหลักของการควบคุมภายในหรือไม่ เช่น มีข้อมูลรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ที่จะเป็นประโยชน์ช่วยให้สืบค้นข้อมูลทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ สุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยเลือกรายการแล้วทำการตรวจนับว่า ถูกต้องตรงกับที่บันทึกไว้หรือไม่อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิก) มีผู้อนุมัติ มีการเรียงลำดับ ใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่ - เปรียบเทียบยอดวัสดุ ที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุ ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ <p>๓. ข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่ โดย</p> <p>๓.๑ มีการเรียกรายงานการบันทึกทรัพย์สิน (S_ALR_๘๗๐๑๒๐๕๐) แนบกับหลักฐานต้นเรื่องทุกครั้ง</p> <p>๓.๒ มีการเรียกรายงาน บัญชีพัสดุทรัพย์สินมาสอบทาน และปรับปรุงบัญชีเป็นบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>๓.๓ สิ้นปีงบประมาณมีการเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW๐๑N) มาสอบทานกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - เอกสารประกอบ และข้อซักถามที่เกี่ยวข้อง - รายงานการบันทึกทรัพย์สินทรัพย์สิน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - เอกสารการปรับปรุงทางบัญชี - รายงานสินทรัพย์รายตัว - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<p>นางนภาพร นางณวรรณศา นางสาวประไพ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓.๔ มีการเรียกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือตามแหล่งของเงิน (ZGL-R๐๒) เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่</p> <p>๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกำหนดเวลา</p> <p>๔.๒ สุ่มตรวจเปรียบเทียบข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าตรงกัน และวิเคราะห์ในภาพรวมของรายงานที่จัดทำว่า สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจบริหารทรัพย์สินได้มากน้อยเพียงใด เช่น มีข้อเสนอแนะและแนวทางการดำเนินการกับทรัพย์สินที่ใช้การไม่ได้ และแนวทางการดำเนินการ ทรัพย์สินที่ใช้งานได้ แต่ยังใช้งานได้ไม่เต็มศักยภาพของทรัพย์สินนั้น เป็นต้น</p> <p>๕. เพื่อให้มั่นใจว่า สำนัก/ศูนย์/กอง/เขต ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินตามประสงค์</p> <p>๕.๑ สุ่มตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อทราบ สภาพการใช้งาน ครุภัณฑ์ โดยการสอบถามจากผู้ใช้งานจริงของตัวครุภัณฑ์ว่านำมาใช้งานอะไร เพื่อวัตถุประสงค์ใด</p> <p>๕.๒ สอบทวนวัตถุประสงค์ในรายงานขอซื้อ/หลักฐานการรับบริจาคของครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบได้นำมาใช้งาน ตรงกับวัตถุประสงค์หรือไม่</p> <p>๖. เพื่อให้มั่นใจว่า สำนัก/ศูนย์/กอง/เขต และเก็บรักษาพัสดุปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้</p> <p>- ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บวัสดุ และครุภัณฑ์ หรือสถานที่ใช้งานเหมาะสม และที่จัดเก็บตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๖.๑ ให้ตรวจสอบสังเกตการใช้ครุภัณฑ์โดยเลือกรายการจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วตรวจสอบสังเกตว่า สามารถใช้งานได้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร เหมาะสมกับอายุครุภัณฑ์หรือไม่</p>	<p>๑. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>นางนภาพร นางณวรรณศา นางสาวประไพ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๖.๒ ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุง โดยสุ่มตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการซ่อมบำรุงหลายครั้ง และมีการซ่อมในวงเงินสูง พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพการใช้งานจริง ทรัพย์สินดังกล่าวคุ้มค่ากับการใช้งานต่อไป หรือไม่หากต้องซ่อมบำรุงบ่อย ๆ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีพัสดุสูญหายชำรุด หรือเสื่อมสภาพก่อนอายุการใช้งานปกติหรือไม่ หากมีได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพก่อนอายุการใช้งานปกติหรือไม่ หากมี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่) <p>๗. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจ บันทึกรายการรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS กับในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจสอบรหัสทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรหัสทรัพย์สินที่ได้มาจาก ระบบ GFMS 		<p>นางนวพร นางณวรรณศา นางสาวประไพ</p>	