

แนวทางจัดทำและการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ ได้ออกตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ พบว่าหน่วยรับตรวจหลายแห่งดำเนินการไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ จึงได้จัดทำคู่มือ แนวทางการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง) โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางจัดทำและการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การดำเนินการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
บทนำ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑-๕
บทที่ ๒	
ขั้นตอนการควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน	๖
- ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ	๖
- ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สิน	๗-๙
บทที่ ๓	
กระบวนการ	๑๐
- กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง)	๑๐-๑๙
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ	
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
- แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้านวัสดุ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์	
- แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้านครุภัณฑ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้สนใจได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่สนใจ

๒. ขอบเขต

- แนวทางการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง จะกล่าวถึง วิธีการรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง หลักฐานการขึ้นทะเบียน หลักฐานการรับโอน-การโอนไป การยืม-การให้ยืม การรับบริจาค หลักฐานการจำหน่ายพร้อมสำเนาใบเสร็จ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง
- ทำให้การตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี นร (กวพ ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยการยื่น

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา

ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ
ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ
ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง
ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี
การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัว
พัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น
ผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินในการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้
รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจาก
บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทาง

ละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

บทที่ ๒
ขั้นตอนการควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน

๑. ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

- เจ้าหน้าที่ รับมอบวัสดุ และตรวจสอบหลักฐานการรับวัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)
- เจ้าหน้าที่ จำแนกประเภทวัสดุ และบันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (แบบ ก.ป.ศ. ๔ ว.)

โดยมีรายละเอียดที่ต้องบันทึก ดังนี้

- (๑) ประเภทวัสดุ/ชื่อหรือชนิดวัสดุ/รหัส
- (๒) ขนาดหรือลักษณะ/หน่วยนับ
- (๓) ที่เก็บ
- (๔) วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ
- (๕) ชื่อผู้ขายหรือรับจากใคร
- (๖) เลขที่เอกสาร (ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)
- (๗) ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (๘) จำนวนวัสดุที่รับในครั้งนี้
- (๙) รวมยอดวัสดุที่รับครั้งนี้กับวัสดุของเดิมที่มีอยู่ เป็นยอดวัสดุที่มีทั้งหมดในช่องยอดคงเหลือ
- (๑๐) ระบุหมายเลขที่แผ่น/หน้า ไว้ในหลักฐานการรับแต่ละรายการ (ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) เพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว จัดเก็บวัสดุในที่ที่จัดไว้
- (๑๑) เมื่อมีบุคลากรมาขอเบิกวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) และบันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ
- (๑๒) กรณีการยืมวัสดุ เมื่อมีบุคลากรมาขอยืมวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักฐานการยืมและบันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน
- (๑๓) เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (บุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- (๑๔) ให้คณะกรรมการฯ เริ่มตรวจสอบวัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันทำการตรวจสอบพัสดุ
- (๑๕) เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (๑ ชุด) สำเนา สตง. (๑ ชุด) และหน่วยงานต้นสังกัด (๑ ชุด) และบันทึกยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงในบัญชีวัสดุให้เรียบร้อย (ยอดยกมา)

๒. ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบครุภัณฑ์ และตรวจสอบหลักฐานการรับครุภัณฑ์ (ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)
- เจ้าหน้าที่จำแนกประเภทครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ และติด/เขียนติดตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และบันทึกการรับครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์
- สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป มีเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖) และควบคุมด้วยการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยระบบมือ
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารแจ้งการตรวจรับงานในระบบ GFMS ถึงกลุ่มพัสดุ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว
- ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แยกต่างหาก และให้ส่งกองคลังพร้อมกับเรื่องแจ้งตรวจรับงานในระบบ GFMS
- ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ใช้แบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป” สามารถดาวน์โหลดได้จาก Web Site กองคลัง
- บันทึกในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ (เดิม) ซึ่งมีความมั่นคงแข็งแรงเพื่อป้องกันการสูญหาย โดยมีรายละเอียดที่ต้องบันทึก ดังนี้
 - (๑) ประเภทวัสดุ/ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์
 - (๓) เลขที่ หรือ รหัสครุภัณฑ์
 - (๔) ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ
 - (๕) หมายเลขและทะเบียน
 - (๖) ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - (๗) วิธีการได้มา
 - (๘) เลขที่เอกสาร (ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือรับโอน/หนังสือรับบริจาค)
 - (๙) ระบุหมายเลขที่แผ่น/หน้า ไว้ในหลักฐานการลงทะเบียนแต่ละรายการ (ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือรับโอน) เพื่อให้ทราบว่ารายนี้อ้างอิงแล้ว และส่งมอบครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ในสถานที่ใช้ประจำ
 - (๑๐) การโอนครุภัณฑ์
 - หน่วยงานผู้โอน (เจ้าของครุภัณฑ์) มีหนังสือขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ โดยจะต้องแนบหนังสือแสดงความจำนงของหน่วยงานผู้รับโอน พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนแล้ว ให้ผู้โอน (เจ้าของครุภัณฑ์) แจ้งให้หน่วยงานผู้รับโอนทราบ โดยส่งสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินฯ ให้ผู้รับโอน เพื่อจัดทำทะเบียนตามแบบการขอขึ้นทะเบียน โดยขอหน่วยงานและสถานที่ตั้ง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน

- หน่วยงานผู้โอน (เจ้าของครุภัณฑ์) และหน่วยงานผู้รับโอนจะต้องลงนามรับ – ส่งมอบครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลดได้จาก Web Site กองคลัง

- ในวันที่ลงนามรับ – ส่งมอบครุภัณฑ์ ให้ผู้โอน และผู้รับโอนจัดทำทะเบียนให้พร้อมที่จะรายงานกองคลัง เพื่อดำเนินการทางระบบบัญชี

- ให้ผู้โอนส่งรายงานการโอน ถึงกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ลงนามรับ-ส่งมอบ เพื่อดำเนินการทางระบบบัญชี โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้โอนครุภัณฑ์
- บันทึกการรับ – ส่งมอบ โดยจะต้องลงวันที่รับ – ส่งมอบ ให้ชัดเจน
- ทะเบียนของผู้โอน ตามหลักฐานทางทะเบียนที่หน่วยงานมี (ตามตัวอย่าง...)
- ทะเบียนของผู้รับโอน (ตามตัวอย่าง...)

- ฝ่ายพัสดุ กองคลัง แจ้งการบันทึกทะเบียนแล้ว ส่งเรื่องเดิมพร้อมหลักฐานการรับขึ้นทะเบียนแจ้งหน่วยงานผู้โอนเพื่อทราบ และแจ้งผู้รับโอนเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน

(๑๑) การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ กรมปศุสัตว์มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

หลังจากการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ แล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุนำเข้า(ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒(๒))
๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุนำเข้า ดำเนินการตรวจสอบสภาพปัจจุบันและสาเหตุที่ชำรุดของพัสดุ และประเมินราคาพัสดุก่อนดำเนินการประกาศขายทอดตลาดหรือก่อนดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้
 - กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
 - กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

กรณีการขอยกจำหน่ายราชการให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการขายทอดตลาด และการดำเนินการทางทะเบียนรถที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ (ตามหนังสือกระทรวงคมนาคม ที่ ค ๐๒๐๕/ว ๘๑๗๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ราคาประเมินขั้นต่ำของราชการ ให้ดำเนินการเปรียบเทียบราคา โดยให้สืบราคาจากร้านจำหน่ายรถมือสองหรืออู่ซ่อมรถ เพื่อเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย ๓ ราย

๓. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด กรอกข้อมูลในตารางให้ครบถ้วน ระบุ สภาพปัจจุบันและสาเหตุที่ชำรุดของพัสดุ ระบุราคาในช่องประเมินราคาที่จะจำหน่ายโดยใช้ราคาสูงสุดของแต่ละรายการจากตารางเปรียบเทียบราคาที่จัดทำขึ้น และในช่องหมายเหตุให้ระบุว่าจำหน่ายโดยวิธีใด
 ๔. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และแจ้งราคาประเมินขั้นต่ำและวิธีการขออนุมัติจำหน่ายว่าจะดำเนินการด้วยวิธีการใด (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑)(๒)(๓) หรือ(๔))
 ๕. หน่วยงานมีหนังสือถึงกรมปศุสัตว์แจ้งการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดโดยแนบเอกสารตาม ๑-๔ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด ไปกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งต่อไป
 ๖. กรมปศุสัตว์มีหนังสือแจ้งอนุมัติการจำหน่ายและสั่งการให้ดำเนินการ
- (๑๒) การจำหน่ายพัสดุ กรมปศุสัตว์มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
- เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติการจำหน่ายและสั่งการให้ดำเนินการแล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดดำเนินการดังนี้
๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ๒๑๗ ให้ส่งสำเนารายงานกรมฯ พร้อมเอกสารดังนี้
 - เรื่องเดิมกรมฯ อนุมัติ ให้จำหน่าย(หน่วยงานราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)
 - สำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาบันทวิกรมการจำหน่ายของคณะกรรมการฯ พร้อมรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุแต่ละรายการ
 - สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ ที่ทำการจำหน่าย พร้อมหมายเหตุ การจำหน่ายแล้ว
 - สำเนาหนังสือแจ้ง ส.ต.ง.ภูมิภาค
 ๒. หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแจ้งกรมปศุสัตว์ เพื่อทราบและหมายเหตุ การจำหน่ายรายการพัสดุชำรุดออกจากทะเบียน
 ๓. กรมปศุสัตว์มีหนังสือแจ้งการจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบของทางราชการ
 ๔. หน่วยงานเก็บหนังสือและเอกสาร ตาม ๑-๓ ไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ ๓

กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๑๓)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
วัสดุ - ตรวจสอบการวางแผนการจัดซื้อวัสดุ - การจัดซื้อวัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือก่อนการจัดหาเพื่อวางแผนการจัดซื้อให้เหมาะสมเพียงพอกับความต้องการใช้และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดวัสดุที่คงเหลือมากเกินไปจนความจำเป็น - สอบทานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วนชัดเจนทุกครั้ง โดยเฉพาะ ระยะเวลาการผลิตก่อนวันตรวจรับ หรือ ระยะเวลาหมดอายุนับจากวันที่ตรวจรับเพื่อให้วัสดุที่ได้รับมาเป็นของใหม่ และมีอายุการใช้งานนับจากวันตรวจรับคงเหลือเพียงพอที่จะใช้งานได้ทันก่อนหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ - สอบทานกระบวนการการกำหนดราคากลางให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันทุกครั้ง ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่ว่าจะจัดหาโดยวิธีการใด - ตรวจสอบการบันทึกควบคุม - วัสดุทุกชนิดทุกประเภทไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด (ซื้อมาผลิตขึ้น ได้รับโอนมา ได้รับสนับสนุน รับบริจาค) ไม่ว่าจะจัดหามาโดยเงินงบประมาณใด และไม่ว่าจะจัดหามาเพื่อวัตถุประสงค์ใด ต้องมีการบันทึกควบคุมการรับและเบิกจ่ายไว้ทุกรายการ อย่างครบถ้วนถูกต้อง - กรณีให้ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ไต่เบิกวัสดุไปคราวเดียวทั้งจำนวน และทยอยใช้จะต้องบันทึกบัญชีวัสดุด้วยให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อสามารถติดตามรายการรับ-เบิกใช้และยอดคงเหลือจริงได้	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ทะเบียนคุมวัสดุ - หลักฐานการรับพัสดุ - ใบส่งของ/ใบตรวจรับของ - หลักฐานการรับบริจาค - หลักฐานการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้ - หลักฐานการจ่ายวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
○ ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุ ว่ามีการบันทึกรายละเอียดชื่อวัสดุ หน่วยนับ ขนาดบรรจุ ลักษณะ วันเดือนปีที่ได้รับ-เบิกจ่าย วันหมดอายุ เอกสารอ้างอิง จำนวน ราคา สถานที่จัดเก็บ ฯลฯ ครบถ้วนหรือไม่อย่างไร บันทึกยอดยกมา รายการรับ เบิกใช้และคงเหลือ ถูกต้องตามจริงหรือไม่ ○ กรณีมีวัสดุคงทนซึ่งไม่ใช่วัสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป เช่น วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ ให้ตรวจสอบการบันทึกควบคุมด้วยว่ามีการบันทึกควบคุมหรือไม่อย่างไร ใช้อยู่ที่ใด ใครรับผิดชอบ เสี่ยงต่อการสูญหายหรือไม่ ○ กรณีวัสดุที่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น วัสดุยาและเวชภัณฑ์ วัสดุการเกษตร อาหารสัตว์ ต้องตรวจสอบหลักฐานการได้มา หลักฐานรับรองคุณสมบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนด เพื่อตรวจสอบว่าวัสดุที่ตรวจรับ มีคุณสมบัติ ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด หรือไม่ ○ หากเป็นวัสดุที่รับมอบ/ส่งมอบที่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น ยา เวชภัณฑ์ วัคซีน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมได้ต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของ จำนวนวัสดุที่ได้รับ Lot NO. และ วัน หมดอายุทุกครั้งด้วย เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยง ของ วัสดุที่ ได้รับมา ว่าหมดอายุ หรือใกล้หมดอายุ แล้วหรือไม่ ซึ่งอาจ ส่งผลเสียต่อการใช้งานและการบริหารจัดการวัสดุของทั้ง หน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่จะได้รับจัดสรรต่อไป ○ การเบิกจ่าย ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายวัสดุเป็นไป ตามระบบรายการใดได้มาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนให้ เบิกใช้ไปก่อนหรือไม่ ○ ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิกวัสดุ โดยใบเบิกต้องมีการ ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนว่าใช้เพื่อภารกิจใดงานใด ระบุวันที่ เลขที่ใบเบิก พร้อมทั้ง มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายและผู้รับของลงนามอย่างครบถ้วน	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
○ สอบทานการรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส/ประจำปี ว่าเป็นไปตามจำนวนที่คงเหลือจริงหรือไม่อย่างไร ○ สอบทานระบบการจัดเก็บหลักฐานการรับและใบเบิก ว่า ครบถ้วน เรียบร้อย หรือไม่ จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่ อย่างไร ต้องจัดเก็บหลักฐานประกอบการรับและเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุฯกำหนด ○ เมื่อบันทึกบัญชีวัสดุแล้วหลักฐานการรับ-จ่าย ควรต้องมีการประทับข้อความ “บันทึกบัญชีวัสดุแล้ว” เพื่อป้องกันการหลอกล้ม และเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่ดี ● รับโอนวัสดุ และ การโอนวัสดุ ○ การดำเนินการรับโอนวัสดุ โอนวัสดุ เป็นไปเป็นไปตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง หรือ ขั้นตอนที่กรมฯกำหนดหรือไม่ ○ ตรวจสอบวัสดุที่โอนว่าเป็นการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากรเท่านั้น และหากมีการโอนให้แก่หน่วยงาน รัฐอื่นหรือองค์การสถานสาธารณกุศลอื่นนอกเหนือจาก ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) กำหนด ได้มีการขอ อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯเป็นรายกรณีต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยแล้ว ○ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การบันทึกควบคุมวัสดุ กับ หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบ และสอบทานการ ดำเนินการโอนวัสดุตามระบบ GFMIS ถูกต้องหรือไม่ ○ กรณีโอนวัสดุให้เกษตรกร ต้องตรวจสอบว่าเป็นวัสดุที่จัดซื้อ จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และได้จัดซื้อตามวัตถุประสงค์/ โครงการนั้นๆที่ได้รับจัดสรรเงินหรือไม่ มีการลงทะเบียนคุม ตามระเบียบฯอย่างไร ได้ส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์ของเงินนั้นครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ตามหลักฐาน การส่งมอบ-รับมอบและหลักฐาน/รายละเอียดโครงการที่ เกี่ยวข้อง	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
● การยืม/ให้ยืมวัสดุ ○ การดำเนินการยืม/ให้ยืมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง หรือขั้นตอนที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ ○ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การบันทึกควบคุมวัสดุ กับ หลักฐานการยืม/ให้ยืมวัสดุ ● ตรวจสอบวัสดุที่คงเหลือจริง ○ สุ่มตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เพื่อสังเกตการณ์ตรวจนับ สํารวจวัสดุคงเหลือจริง สภาพความชำรุดบกพร่องการเสื่อมสภาพ หมดอายุ ของวัสดุ สภาพการจัดเก็บ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดวางวัสดุ หยิบใช้สะดวกเอื้อต่อการเบิกใช้แบบได้มาก่อน/หมดอายุก่อนเบิกใช้ก่อน มีความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสถานที่จัดเก็บพัสดุ หรือ คลังพัสดุ มีการจำกัดการเข้าถึงหรือไม่ มีความเสี่ยงที่จะทำให้วัสดุเสียหายหรือสูญหายอย่างไร ○ ยืนยันยอดกับผู้ควบคุมดูแล โดยเปรียบเทียบวัสดุที่คงเหลือจริงจากการสังเกตการณ์ตรวจนับ กับวัสดุคงเหลือทางบัญชี ระบุจำนวนที่แตกต่าง พร้อมสาเหตุ พร้อมทั้ง ระบุรายการและจำนวนวัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือ ใกล้หมดอายุ เพื่อให้หน่วยรับตรวจวางแผนบริหารจัดการต่อไป ● การตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบทานกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯกำหนดหรือไม่ ○ กรณีวัสดุ คณะกรรมการฯต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุคงเหลือ โดยตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุกับ หลักฐานการรับ-เบิกจ่าย ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริงทุกครั้ง ก่อนการรายงานผล เพื่อให้การรายงานผล การปรับปรุงบัญชีตามระบบ GFMS ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
○ คณะกรรมการฯ มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามที่ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง หรือขั้นตอนที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ ○ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินการให้กรมฯ ทราบ ตามจริง ในภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	

แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๑๓)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง • ตรวจสอบการบันทึกควบคุม ○ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ทุกชนิดทุกประเภทไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด (ซื้อมา สร้าง/ผลิตขึ้น ได้รับโอนมา ได้รับสนับสนุน รับบริจาค) ไม่ว่าจะจัดหาโดยเงินงบประมาณใด และไม่ว่าจะจัดหาเพื่อวัตถุประสงค์ใด รวมทั้ง ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องมีการบันทึกควบคุมไว้ทุกรายการ อย่างครบถ้วนถูกต้อง ○ ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึก ชื่อทรัพย์สิน รายละเอียดของทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สิน ราคา เอกสารอ้างอิง จำนวน ราคา สถานที่จัดเก็บ ฯลฯ ครบถ้วนหรือไม่อย่างไร โดยตรวจสอบกับหลักฐานการขึ้นทะเบียน หลักฐานการจำหน่าย และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ การบันทึกควบคุมทรัพย์สินในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการขึ้นทะเบียน กรณีที่พบการบันทึกควบคุมทรัพย์สินในระบบ GFMIS ที่ไม่ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน่วยรับตรวจได้สืบหาสาเหตุ และได้แจ้งกองคลังเพื่อแก้ไขปรับปรุงหรือไม่อย่างไร ○ สอบทานระบบการจัดเก็บหลักฐานการได้มา (ซื้อ รับโอน ยืม) หลักฐานการขึ้นทะเบียน หลักฐานการจำหน่าย (ขาย โอน ให้ยืม) ว่าครบถ้วน เรียบร้อย หรือไม่	กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ๑. สมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๒. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรมปศุสัตว์ ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ เช่น ใบตรวจรับและใบส่งของ ๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
● ตรวจสอบ การรับโอน และ การโอนครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ○ ตรวจสอบว่า การดำเนินการรับโอน/โอนครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง หรือ ขั้นตอนที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ อย่างไร และ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การบันทึกควบคุม กับ หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบ ○ ตรวจสอบครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ที่โอนว่าเป็นการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากรเท่านั้น และหากมีการโอนให้แก่หน่วยงานรัฐอื่นหรือองค์การสถานสาธารณกุศลอื่น นอกเหนือจากระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ได้มีการขออนุมัติยกเว้นเป็นรายการต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแล้ว ○ กรณีโอนครุภัณฑ์ให้เกษตรกร ต้องตรวจสอบว่าเป็นครุภัณฑ์นั้น จัดซื้อจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และได้จัดซื้อตามวัตถุประสงค์/โครงการนั้นๆที่ได้รับจัดสรรเงินหรือไม่ มีการลงทะเบียนคุมตามระเบียบฯอย่างไร ได้ส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้นครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ตามหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบและหลักฐาน/รายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้อง	กรณีการรับบริจาค ๑. หลักฐานการบริจาค เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาคที่มีราคาต่อหน่วยหรือมูลค่าของทรัพย์สิน ๒. หนังสือยืนยันความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกรณีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคมีผลต่อค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นเกินกว่าที่ได้รับงบประมาณ และต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในภาครัฐ ๓. หนังสือของหน่วยงานที่ต้องรายงานกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ และอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ก่อนที่จะมีการรับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคไว้ใช้งานทุกครั้ง ๔. หนังสืออนุมัติให้รับบริจาค จากกรมปศุสัตว์ กรณีการรับโอน ๑. สำเนาหนังสือแสดงความจำนงของหน่วยงานผู้รับโอน ๒. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้โอนครุภัณฑ์ ๓. บันทึกการ รับ-ส่งมอบ โดยจะต้องลงวันที่ รับ-ส่งมอบให้ชัดเจนพร้อมพยาน ๔. หลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่ช่องหน่วยงานและสถานที่ตั้ง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ใส่ชื่อผู้รับโอนแล้ว

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
● ตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน (กรณีขาย) ○ สอบทานกระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง หรือขั้นตอนที่กรมกำหนดหรือไม่ มีการนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ○ พิจารณาทรัพย์สินที่นำมาขายเป็นทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพชำรุด หากซ่อมแซมจะไม่คุ้มค่า หรือ หมดความจำเป็นแล้วจริง ○ การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนจำหน่าย หน่วยงานได้ประเมินราคาอย่างเหมาะสมหรือไม่ เช่น - กรณีขายครุภัณฑ์โดยวิธีขายทอดตลาด ราคาที่ซื้อขายเป็นไปตามราคาปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ณ เวลาที่ทำการขายหรือไม่ หรือ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไปเป็นราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือไม่ หน่วยงานมีการสืบราคาและเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอราคาไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ - กรณีขายรถยนต์ หน่วยงานมีการประเมินราคาโดยกรมการขนส่งทางบก หรือไม่อย่างไร - เป็นต้น ○ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากทะเบียนคุม ความครบถ้วนของการหมายเหตุหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจำหน่าย	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๒. หนังสือสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ๓. หนังสือรายงาน สตง. ๔. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรมพัสดุ ๕. เอกสารการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
● ตรวจสอบทรัพย์สินที่คงเหลือจริง ○ สุ่มตรวจสอบรายการทรัพย์สิน เพื่อสำรวจสภาพการใช้งาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัยในการจัดเก็บดูแลรักษา การปิดรหัสประจำตัวทรัพย์สิน สภาพความชำรุดบกพร่องการเสื่อมสภาพของทรัพย์สิน มีทรัพย์สินที่ชำรุดหรือสูญหาย หรือไม่ อย่างไร มีทรัพย์สินที่ไม่ได้บันทึกควบคุมไว้หรือไม่ อย่างไร ○ ยืนยันรายการทรัพย์สินที่ตรวจสอบพบกับผู้ควบคุมดูแล ระบุรายการ/รายละเอียดที่แตกต่าง สาเหตุ เพื่อวางแผนบริหารจัดการต่อไป	๑. สมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๒. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรมปศุสัตว์ ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
● ตรวจสอบประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา ○ ตรวจสอบการบันทึกควบคุมประวัติการซ่อมแซม โดยสุ่มตรวจสอบจากใบสำคัญคู่จ่าย การจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษา หลักฐานการเบิกวัสดุ ว่ามีการบันทึกรายการและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะกรณีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ รถราชการ ต้องมีการบันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อมไว้ด้วยทุกครั้ง พร้อมจัดเก็บสำเนาหลักฐานการส่งมอบ สำเนาใบเบิก หรือรายละเอียดรายการซ่อมไว้ให้ครบถ้วน ○ เมื่อบันทึกประวัติการซ่อมแซมแล้ว ควรมีการประทับข้อความ “บันทึกประวัติการซ่อมแล้ว” ในหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการหลงลืม และเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่ดี ○ วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความจำเป็น ความเหมาะสมในการซ่อมแซมทรัพย์สิน	๑. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรมปศุสัตว์ ด้านหลังที่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ๒. เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
● การตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบทานกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดหรือไม่ ○ กรณีครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง คณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมกับหลักฐานการรับ-เบิกจ่าย รายงานทรัพย์สินคงเหลือตามระบบ GFMS และรายละเอียดรายการทรัพย์สินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว และได้มีการตรวจสอบสภาพตัวตน การใช้งาน การเก็บ สภาพความชำรุด ทุกครั้งก่อนการรายงานผล ○ คณะกรรมการฯ มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ○ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินการให้กรมฯ ทราบ ตามจริง ในภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	๑. สมุดทะเบียนครุภัณฑ์ ๒. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรมปศุสัตว์ ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

ตัวอย่างแบบ 1

9.45.47.

แบบที่ _____

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

WINTER

บัญชีวัด

ประเภท

ชื่อหรือบริษัท ฯลฯ

સૌભા

ขนาดหรือลักษณะ

4723 11.03.2015

কর্মসূচী

พิจารณา

4772212 1-800-3

[illegible]

ការបោះឆ្នោត តំណាងរាស្ត្រ (KPS-4) ខិត

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์									
หน่วย..... เจ้าพนักงาน.....		เพื่อคุณสมบัติ.....		(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป)					
ประเภท.....		เจ้าพนักงาน.....		ชื่อหน่วยงาน.....					
ชื่อผู้เช่า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับฝาก.....				ใบประจำตัว.....		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
วัตถุประสงค์.....		ผู้เช่า/ผู้รับจ้าง.....		วิธีการ.....					
ประเภทของทรัพย์สิน.....		วัตถุประสงค์.....		วิธีการ.....					
☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐		รายการเคลื่อนไหวของสัตว์ 1. โฉนด/โฉนด..... (เพื่อประโยชน์)..... ศูนย์..... ปี..... ความหมาย..... เจ้าพนักงาน..... 2. ความหมาย..... / ความหมาย..... ความหมาย.....			
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐					
☐ ☐		☐ ☐							

[illegible]

- แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้านวัสดุ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้าน วัสดุ

หน่วยงาน.....ปีงบประมาณ.....

รายการ	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. มีหลักฐานการรับ-จ่าย วัสดุ ถูกต้องครบถ้วน			
2. ได้จัดทำบัญชีวัสดุและบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกรายการ			
3. ส่วน/ฝ่าย ที่เบิกจ่ายวัสดุจากพัสดุกลางทั้งจำนวน ได้จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการ			
4. แยกหน้าที่รับ-จ่าย และผู้ลงบัญชีวัสดุ ออกจากกัน			
5. วัสดุที่จัดซื้อหรือหามาอยู่ก่อน ได้เบิกใช้งานก่อน เพื่อป้องกันวัสดุ เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุก่อนเบิกใช้			
6. การรับโอนวัสดุจากหน่วยงานอื่น/การโอนวัสดุให้หน่วยงานอื่น มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน และได้ดำเนินการโอนวัสดุในระบบ GFMS ถูกต้อง			
7. การเก็บรักษามีผู้รับผิดชอบ และมีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ เรียบร้อย บำรุงรักษาดีและสม่ำเสมอ			
8. มีระบบการควบคุมดูแลการเข้า-ออก สถานที่จัดเก็บวัสดุของบุคคลที่ไม่มี หน้าที่รับผิดชอบ			
9. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ กับของจริงเป็นครั้งคราว			
10. มีการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่มีการเบิก-จ่ายเป็นเวลานาน (ให้ระบุวิธีการ ในช่องหมายเหตุ)			
11. การรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ถูกต้องและภายใน กำหนดเวลาของระเบียบ			
12. ตอนสิ้นปีงบประมาณ มีการปรับปรุงยอดวัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตาม จำนวน/รายการ วัสดุคงเหลือจริง			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ปฏิบัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้านครุภัณฑ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ (หน้า ๑)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้าน ครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....ปีงบประมาณ.....

รายการ	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. กำหนดรหัสครุภัณฑ์ และคิด/เขียนรหัสตัวครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ว่าได้รับ มาโดยการมีใบ			
2. มีการบันทึกการรายการสินทรัพย์ ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์(เดิม)ซึ่งมีความมั่นคง แข็งแรง เพื่อป้องกันการสูญหาย และมีรายละเอียดเพียงพอ เป็นปัจจุบัน และ จัดเก็บเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมฯให้ครบถ้วน			
3. ชนิด ประเภท ขนาดและจำนวนตรงกับทะเบียน			
4. ทะเบียนตรงกับหลักฐาน			
5. ทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์และระบุหน่วยงานที่ใช้ครุภัณฑ์นั้นๆ			
6. การตรวจรับพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน			
7. มีหลักฐานการรับ จ่าย โอน บริจาค รับบริจาค ยืม ให้ยืม ถูกต้องครบถ้วน			
8. การยื่นมือครบกำหนด มีการติดตามทวงพัสดุให้ยืมไปภายใน 7 วันนับแต่วันที่ ครบกำหนด			
9. ครุภัณฑ์รับบริจาคได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง			
10. การรับบริจาคที่ทำให้ไม่ภาระค่าสาธารณูปโภค ได้ขอหักความตกลงกับสำนัก งบประมาณก่อน ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว209 ลง วันที่ 17 กันยายน 2534 สำหรับการรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ ได้ปฏิบัติตาม หนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0403/ว038 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537			
11. ระบบการโอน ย้าย คัดจำหน่าย รัศมี มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
12. มีการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่มีการใช้งานหรือเบิกจ่ายเป็น เวลานาน			
13. การมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่น ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ			
14. การเก็บรักษาผู้มีรับผิดชอบ และมีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ เรียบร้อย บำรุงรักษาดีและสม่ำเสมอ			
15. มีการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์ของจริงเป็นครั้งคราว			
16. มีการบันทึกควบคุมการซ่อมแซมในประวัติการซ่อมบำรุงสินทรัพย์นั้นๆ อย่าง เหมาะสม และมีรายละเอียดเพียงพอ ทุกครั้ง			
17. มีการรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อจัดซ่อมแซม และแนบประวัติการซ่อมแซม ประกอบการพิจารณาส่งซ่อมบำรุงทุกครั้ง			
18. ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์สูญหายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี			
19. การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ มีหลักฐานและวิธีการกำหนดไว้เป็นแนว ทางปฏิบัติ			
20. มีการขึ้นทะเบียนและบันทึกครุภัณฑ์ค่าเช่าเกณฑ์			
21. การรับโอน/การโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และ ได้ดำเนินการในระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้อง			

- แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้านครุภัณฑ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ (หน้า ๒)

รายการ	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	หมายเหตุ
22. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ถูกต้องและภายใน กำหนดเวลาของระเบียบ			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ปฏิบัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่