

การตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ (วัสดุ)

การควบคุมพัสดุ (วัสดุ) เป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งต่อเนื่องกับการจัดหาพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ) เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมพัสดุ (วัสดุ) ของหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
 - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
 - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ทันเวลาและเชิงรุกที่เน้นการพัฒนาระบบงานให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืนยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ (วัสดุ)

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) คือ การกำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละครั้ง

๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (วัสดุ) ตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การบันทึกบัญชีวัสดุ

- ๑.๑ ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามตัวอย่างที่ กwp. กำหนด
- ๑.๒ ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กwp. กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

หลักฐานการรับวัสดุ ได้แก่

- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ใบตรวจรับพัสดุ
- หลักฐานการรับบริจาค
- หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้

/๑.๔ ตรวจสอบ...

๑.๔ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

หลักฐานการจ่ายวัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ

๑.๕ ตรวจสอบการคำนวณยอดคงเหลือในสมุดบัญชีวัสดุ

๒. ตรวจนับวัสดุคงเหลือ

๒.๑ ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ

๒.๒ ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือ

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ

ตรวจสอบว่าสถานที่เก็บรักษาวัสดุมีความเหมาะสม ปลอดภัย เพียงพอหรือไม่

๔. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น การกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า เป็นต้น

๕. การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๕.๑ ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่

๕.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับ-จ่ายและลงบัญชีวัสดุแยกจากกันหรือไม่

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑. สรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในผลการตรวจสอบ

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

นางสาวพรพิมล จ้อยเล็ก นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้จัดทำ
นายวิชัย การะเวก หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้สอบทาน