



แนวทางการตรวจสอบ  
เรื่อง การตรวจสอบการจัดหาพัสดุและ  
บริหารพัสดุ

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

## แนวทางการตรวจสอบ

### เรื่อง การตรวจสอบการจัดการพัสดุและบริหารพัสดุ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านวัสดุ ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ
๒. ด้านครุภัณฑ์ ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

#### แนวทางการตรวจสอบ

##### ๔.๑ ด้านวัสดุ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	การจัดหาพัสดุ	๑.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่	แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
		๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุว่ามีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุประจำปี	
		๑.๓ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุประจำปี	
		๑.๔ ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุประจำปี	
๒	การบริหารพัสดุ	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	เอกสารการรับพัสดุ ใบเบิกวัสดุ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กวพ.) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
		๒.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุว่าหน่วยงานมีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	ทะเบียนคุมวัสดุ	
		๒.๓ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาว่าปลอดภัย เหมาะสม เป็นระเบียบ เรียบร้อยและมีการควบคุมการเข้าออกหรือไม่	สถานที่จัดเก็บ	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๒.๔ ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ว่าหน่วยงานได้มีการรายงานให้มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบหรือไม่	รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตราคทาทรัพย์สิน และที่
		๒.๕ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบหรือไม่	รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจ	กค ๐๕๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
		๒.๖ สุ่มตรวจนับวัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานว่าตรงตามรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจหรือไม่	รายงานวัสดุคงเหลือ	๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙
		๒.๗ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และรับ-จ่าย วัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานหรือไม่	คำสั่ง/ภาระงาน/รายงานการประชุม	เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ ๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทฯ

#### ๔.๒ ด้านครุภัณฑ์

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	การจัดการจัดหาพัสดุ	๑.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่	แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
		๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ว่ามีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
		๑.๓ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๑.๔ ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์ จากพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
๒	การบริหารพัสดุ	๒.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ของหน่วยงานว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ</li> <li>๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>๓) ครุภัณฑ์บริจาค</li> </ul>	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. หนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ.) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ชื่อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือ คำประกัน บัญชีวัสดุและ ทะเบียนครุภัณฑ์
		๒.๒ ตรวจสอบสถานที่การเก็บรักษาครุภัณฑ์ว่ามีความปลอดภัยเหมาะสมหรือไม่	สถานที่จัดเก็บ	๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓ ๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การ ติราคาทรัพย์สิน และที่ กค ๐๕๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การ บันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
		๒.๓ ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ</li> <li>๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>๓) ครุภัณฑ์บริจาค</li> </ul>	ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๔. หนังสือคณะกรรมการว่า ด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)
		๒.๔ สุ่มตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานว่ามีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยังมีอยู่จริง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย/ใช้การไม่ได้ สูญหาย โอน/ย้าย ให้ยืม และจำหน่ายหรือไม่	ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ
		๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการรายงานหรือการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด</li> </ul>	หนังสือแจ้ง/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๒) กรณีครุภัณฑ์ที่สูญหาย ๓) กรณีมีการโอน/ย้ายครุภัณฑ์ ๔) กรณีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค		จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตาม หลักการจำแนกประเภทฯ
		๒.๖ ตรวจสอบหลักฐานการให้ยืม ครุภัณฑ์ว่ามีหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืนชัดเจน และได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงการ ติดตามครุภัณฑ์ที่ยืมเมื่อครบ กำหนด	หลักฐานการยืม-การคืน ครุภัณฑ์	
		๒.๗ ตรวจสอบรายงานการตรวจ นับครุภัณฑ์ประจำปี และการ รายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและ มหาวิทยาลัยทราบหรือไม่	รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปี	
		๒.๘ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ว่าหน่วยงานมีการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุงและทะเบียน การซ่อมบำรุงหรือไม่	ทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	
		๒.๙ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการ กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของ หน่วยงานหรือไม่	คำสั่ง/ภาระงาน/รายงานการ ประชุม	



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA-01/.....

กระดาษทำการตรวจสอบ  
เรื่อง ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๑. ด้านวัสดุ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	การจัดหาพัสดุ			
	๑.๑ หน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่			
	๑.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุมีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่			
	๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่			
	๑.๔ การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่			
๒	การบริหารพัสดุ			
	๒.๑ หลักฐานการรับ-การเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			
	๒.๒ ทะเบียนคุมวัสดุหน่วยงานจัดทำถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
	๒.๓ สถานที่เก็บรักษาวัสดุปลอดภัย เหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีการควบคุมการเข้าออกหรือไม่			
	๒.๔ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี หน่วยงานได้มีการรายงานให้มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบหรือไม่			

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
	๒.๕ หน่วยงานมีการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบหรือไม่			
	๒.๖ สุ่มตรวจนับวัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานว่าตรงตามรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจหรือไม่			
	๒.๗ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และรับ-จ่าย วัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานหรือไม่			

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่สอบทาน.....

## ๒. ด้านครุภัณฑ์

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๑	การจัดหาพัสดุ			
	๑.๑ หน่วยงานมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่			
	๑.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์มีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่			
	๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่			
	๑.๕ การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่			
๒	การบริหารพัสดุ			
	๒.๑ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่			
	๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ			
	๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์			
	๓) ครุภัณฑ์บริจาค			
	๒.๒ สถานที่การเก็บรักษาครุภัณฑ์มีความปลอดภัยเหมาะสมหรือไม่			
	๒.๓ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่			
	๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ			
	๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์			
	๓) ครุภัณฑ์บริจาค			
	๒.๔ สุ่มตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานว่ามีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยังมีอยู่จริง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย/ใช้การไม่ได้ สูญหาย โอน/ย้าย ให้ยืม และจำหน่ายหรือไม่			
	๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการรายงานหรือการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด เช่น			
	๑) กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด			
	๒) กรณีครุภัณฑ์ที่สูญหาย			
	๓) กรณีมีการโอน/ย้ายครุภัณฑ์			



ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
	๔) กรณีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค			
	๒.๖ ตรวจสอบหลักฐานการให้ยืมครุภัณฑ์ว่ามีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืนชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงการติดตามครุภัณฑ์ที่ยืมเมื่อครบกำหนด			
	๒.๗ ตรวจสอบรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยทราบหรือไม่			
	๒.๘ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ว่าหน่วยงานมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและทะเบียนการซ่อมบำรุงหรือไม่			
	๒.๙ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงานหรือไม่			

### สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่สอบทาน.....