

กองตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
การเก็บข้อมูลการตรวจสอบ (ภาคสนาม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายการที่ตรวจ	กระดาษทำการ
งานการเงินและบัญชี	
1. เช็คลิสเอกสารการเงิน	มกช.กตบ.101
2. เงินฝากคลัง	มกช.กตบ.102
3. เงินฝากธนาคาร	มกช.กตบ.103-1 และ มกช.กตบ.103-2
4. ลูกหนี้	
4.1 การส่งใช้ลูกหนี้เงินยืม	มกช.กตบ.104-1
4.2 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	มกช.กตบ.104-2
4.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	มกช.กตบ.104-3
4.4 เอกสารส่งใช้เงินยืม	มกช.กตบ.104-4
5. วัสดุคงคลัง	มกช.กตบ.105
6. ใบเสร็จรับเงิน	มกช.กตบ.106
7. ใบสำคัญคู่จ่าย	
7.1 ใบสำคัญคู่จ่ายอบรม/โครงการ	มกช.กตบ.107-1
7.2 ใบสำคัญคู่จ่ายวิธีเฉพาะเจาะจง	มกช.กตบ.107-2
งานพัสดุและยานพาหนะ	
1. เช็คลิสเอกสารพัสดุ	มกช.กตบ.201
2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (การจ้างก่อสร้าง)	มกช.กตบ.202
3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (การซื้อหรือจ้าง)	มกช.กตบ.203
4. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	มกช.กตบ.204
5. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	มกช.กตบ.205
6. การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน	มกช.กตบ.206
7. การควบคุมพัสดุ	มกช.กตบ.207
อื่นๆ	
1. พัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภาคสนาม	มกช.กตบ.301

หมายเหตุ

การพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภาคสนาม จะอยู่ที่กระดาษทำการ มกช.กตบ.301

ลำดับประเด็นการรายงานผลการตรวจสอบ

ด้านการเงินและบัญชี

การจัดเรียงประเด็นโดยเรียงตาม 5 หมวดทางบัญชี ตามด้วยลำดับของรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

ในระบบ GFMS

ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบ
หมวด 1 สินทรัพย์		
1.	เงินฝากคลัง	มกช.กตน.102
	1.1 การจัดทำบัญชีเงินฝากคลัง [GL1101020501]	
	1.2 ความถูกต้องของเงินรายได้	
	1.3 ความถูกต้องของเงินประกันอื่น	
	1.4 ความถูกต้องของเงินรับฝากอื่น	
2.	เงินฝากธนาคาร	มกช.กตน.103
	2.1 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง [GL1101020601]	
	2.2 เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ [GL1101020603]	
	2.3 เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ [GL1101020604]	
	2.4 เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน [GL1101030101]	
	2.5 เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ [GL1101030102]	
	2.6 เงินฝากธนาคารเงินฝากไม่มีรายตัว [GL1101030199]	
3.	ลูกหนี้เงินยืม	
	3.1 การควบคุม การจัดทำสัญญาการยืมเงินและการจัดเก็บเอกสาร	มกช.กตน.104-1
	3.2 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ [GL1102010101]	มกช.กตน.104-2
	3.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ [GL1102010102]	มกช.กตน.104-3
	3.4 เอกสารส่งใช้เงินยืม	มกช.กตน.104-4
4.	วัสดุ	
	วัสดุคงคลัง [GL1105010105]	มกช.กตน.105

ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบ
หมวด 4 รายได้		
5.	รายได้	
	5.1 คำสั่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	
	5.1.1 สิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ - สิทธิการใช้ Token key - สิทธิการใช้ระบบ e-Payment	ข้อ 10 - 13
	5.1.2 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินประจำวัน	ข้อ 83
	5.1.3 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	ข้อ 86
	5.2 ใบเสร็จรับเงิน การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน - สมุดเงินสด+สมุดเงินฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	มกช.กตน.106
หมวด 5 ค่าใช้จ่าย		
6.	ใบสำคัญคู่จ่าย	
	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย-กรณีเดินทางไปราชการและเบิกการจัดโครงการ อบรม	มกช.กตน.107-1
	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย-กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	มกช.กตน.107-2
7.	อื่นๆ	
	- รายงานประจำเดือน	
	- ค่าสาธารณูปโภค	
	- รายงานงบทดลอง (ลงเว็บ)	
8.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การขอเอกสารจาก.....

ข้อมูล ณ วันที่

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ทำ
1	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน		
	คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหรือแบ่งแยกหน้าที่ภายใน		
	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินประจำวัน		
	คำสั่งแต่งตั้งสิทธิการใช้ Token key		
	คำสั่งแต่งตั้งสิทธิการใช้ K-Corporate		
2	ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน		
3	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน		
4	ใบเสร็จรับเงิน		
5	สมุดเงินสด		
6	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
7	ทะเบียนคุมการใช้เช็ค		
8	ทะเบียนคุมการใช้สมุดเช็ค (ที่รับมาจากธนาคาร)		
9	สมุดเช็ค		
10	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		
11	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		
12	สัญญาการยืมเงิน		
13	หลักฐานการเบิกจ่ายส่งใช้หนี้เงินยืม		
14	ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน		
15	หลักฐานการเบิกจ่าย		
16	งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร		
17	Bank Statement		
18	Book Bank		
19	เอกสารปรับปรุงบัญชี		
20	เอกสารการจัดทำข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564 (ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)		
21	การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง		

.....
(นางสาวรัตนภรณ์ กุงไธสง)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรีณรงค์ สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เงินฝากคลัง

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการตรวจสอบ

ความถูกต้องของบัญชี

1. เงินรายได้ฝากคลัง (1101020501)
2. เงินรับฝากอื่น (2111020199)
3. เงินประกันอื่น (2112010199)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำข้อมูลเงินฝากคลังเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมที่ดี
3. เพื่อให้ทราบว่าสถานะของเงินฝากคลังมีความถูกต้อง
4. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบงบบุคลากรเงินฝากคลัง
2. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
3. ตรวจสอบการควบคุมเงินประกันของเสียหายที่เกิดจากนักศึกษา
4. สอบทานทะเบียนคุมเงินประกันอื่น ในส่วนของงานการเงินและบัญชีกับของงานพัสดุและ
ยานพาหนะ
5. สอบทานความถูกต้องกับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตบ.102 (เงินฝากคลัง)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
2	รายได้ฝากคลังมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ซึ่งเงินรายได้ของวิทยาเขตจะประกอบด้วยเงินที่ได้จากนักศึกษา ค่าใช้บริการสถานที่ และอื่นๆ	งบทดลอง GL1101020501
3	เงินรับฝากอื่นมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ซึ่งเงินรับฝากอื่นจะประกอบด้วยเงินประกันของเสียหายจากนักศึกษา	งบทดลอง GL2111020199
4	เงินประกันอื่นมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลของงานการเงินและบัญชีจะต้องเชื่อมโยงกับของงานพัสดุโดยทะเบียนคุมเงินประกันอื่นของงานการเงินฯ จะต้องตรงกับข้อมูลในระบบ NEW GFMS THAI	งบทดลอง GL2112010199
5	ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เงินฝากคลังประกอบด้วย 5.1 รายได้ฝากคลัง (ตามลำดับ 2) 5.2 เงินรับฝากอื่น (ตามลำดับ 3) 5.3 เงินประกันอื่น (ตามลำดับ 4)	- ทะเบียนคุมเงินฝาก คลัง - รายงานการเคลื่อนไหว ของเงินฝากคลัง
6	สอบทานความถูกต้องของงบกระทบยอดเงินฝากคลังโดยสอบยันกับข้อมูลในระบบ NEW GFMS THAI และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลเงินฝากคลัง
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

รายการ	มี	ไม่มี
1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		
2 มีการจัดทำงบกระทบยอด		
รายการ	GFMIS	บัญชีธนาคาร
3 เงินฝากคลัง 1101020501		
4 เงินรับฝากอื่น 2111020199		
5 เงินประกันอื่น 2112010199		

ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....
 (นายศรีณรงค์ สุวรรณประทีป)

ผู้ตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เงินฝากธนาคาร

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการตรวจสอบ

งบทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่
21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบทบยอดเงิน
ฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการงบทบยอดเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวนกี่บัญชี และเชื่อมโยงกับ GL ไตบ้าง
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจจัดทำงบทบยอดถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ครบทุกบัญชี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบงบทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Statement Book bank รายงานจากระบบ
K-Corporate เป็นต้น
3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตบ.103-1 และ 103-2 (เงินฝากธนาคาร)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
2	ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้ 2.1 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง [GL1101020601] 2.2 เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ [GL1101020603] 2.3 เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ [GL1101020604] 2.4 เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน [GL1101030101] 2.5 เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ [GL1101030102] 2.6 เงินฝากธนาคารเงินฝากไม่มีรายตัว [GL1101030199] 2.7 บัญชีอื่น ที่หน่วยรับตรวจมี	- งบกระทบยอด เงินฝากธนาคาร - Statement - Book bank - ทะเบียนคุม
3	เรียกข้อมูลในงบทดลองระบบ New GFMS Thai นำข้อมูลแต่ละบัญชีมาใส่ในกระดาษทำการ โดยกระดาษทำการ 1 แผ่นต่อ 1 GL ควรสอบทานจากปัจจุบันย้อนกลับไปอย่างน้อย 3 เดือน	
4	งบกระทบยอดแต่ละบัญชี จัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน แม้จะเป็นศูนย์ รวมถึงบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหว	- งบทดลอง - หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาศาษาทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับผิดชอบ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท รหัส

กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี

เดือน	จำนวนเงินใน New GFMS Thai	จำนวนเงินในธนาคาร	ผลต่าง	หมายเหตุ
รวม				

(1)

(2)

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ลูกหนี้เงินยืม

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยรับตรวจ
2. การควบคุมลูกหนี้เงินยืมของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินยืมถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาขี้มถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายและคืนเงินยืม มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. เพื่อให้ทราบว่าการติดตามลูกหนี้เงินยืม และรายงานตามหนังสือ กก 0534/ว564 ลงวันที่ 11 กันยายน 2561 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ ประจำเดือน
5. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุม
2. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดระยะเวลา
4. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม
5. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม
6. ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือในระบบ New GFMS Thai
7. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนภรณ์ กุญไธสง

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตณ.104-1, 104-2, 104-3 และ 104-4 (ลูกหนี้เงินยืม)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
2	สอบทานสัญญาเงินยืมกับทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมว่าถูกต้อง ครบถ้วน	ระเบียบฯ ข้อ 61
3	สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงิน	ระเบียบฯ ข้อ 59
4	สอบทานการส่งใช้เงินยืม เมื่อลูกหนี้ได้ส่งหลักฐานการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึก รับคืนในสัญญาเงินยืม	ระเบียบฯ ข้อ 66
5	การเก็บรักษาสัญญาเงินยืมที่ค้างชำระมีการจัดเก็บเป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร	ระเบียบฯ ข้อ 67
6	การสอบทานระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย คือ 6.1 การเดินทางไปราชการ ประจำในต่างประเทศหรือภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน 6.2 ราชการอื่น รวมทั้งเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน (เดินทางต่างๆ) นับจากวันกลับมาถึง 6.3 การยืมเงินนอกเหนือจากข้อ 1-2 (การอบรม/โครงการ) ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน	ระเบียบฯ ข้อ 65
7	สอบทานถึงสาเหตุลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนดเวลา โดยหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	
8	สอบทานใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการส่งใช้เงินยืม
9	สอบทานการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำ ด้วยมือ และในระบบ New GFMS Thai ว่าบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- งบทดลองลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้
10	สอบย้อนยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาเงินยืมที่ค้างชำระและทะเบียนคุม	- งบทดลองลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาการยืมเงิน
11	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา	

กระดาศพำการการสั้งใช้เงินยืม

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่สั้งใช้เงินยืม

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ				
	1.1 สัญญการยืมเงินล้ทำขึ้น 2 ฉบับ				
	1.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม				
	1.3 ลูกหนี้สั้งใช้เงินยืมภายในงบประมาณที่ยืม				
2	1.4 ยอดคงเหลือในระบบ GFMS ตรงกับในทะเบียนคุมฯ				
	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ				
	2.1 สัญญการยืมเงินล้ทำขึ้น 2 ฉบับ				
	2.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม				
3	2.3 ลูกหนี้สั้งใช้เงินยืมภายในงบประมาณที่ยืม				
	2.4 ยอดคงเหลือในระบบ GFMS ตรงกับในทะเบียนคุมฯ				
	รายงานประจำเดือน				
	3.1 รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ				
3.2 รายงานให้กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ					

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการ สรุปลำดับบัญชีกรมเงิน ที่ยังไม่ตั้งใบสำคัญ (ค้าง) ลูกหนี้เงินในงบประมาณ 1102010101
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้ตรวจสอประหว่งวันที่.....ถึงวันที่.....
 ข้อมูล ณ วันที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีลูกหนี้เงิน-เงินในงบประมาณ ในระบบ GFMS

วันที่ผ่าน รายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภท เอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	สัญญากรมเงิน			ผลต่าง	
						เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน		
รวม										รวม

(นางสาววิทันนาภรณ์ กุ้งเรสง)

ผู้ตรวจสอบ

(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการตรวจสอบ

การปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่ามี การปรับปรุงบัญชีที่ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่

1. วัสดุคงคลัง
2. ค้างรับ
3. ค้างจ่าย
4. สาธารณูปโภค
5. รับสินค้า/ใบสำคัญ
6. อื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
การปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
2	ตรวจสอบรายงานวัสดุคงคลัง โดยการตรวจสอบข้อมูลวัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุมวัสดุให้ถูกต้อง ตรงกันและคณะกรรมการตรวจนับแจ้ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ซึ่งตรงกับวัสดุคงคลังในระบบ New GFMIS Thai ที่ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังถูกต้องตามหมวดพัสดุ	กระดาษทำการ มกช.กตบ.105
3	ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับและค้างจ่าย	แบบรายงาน สดง.6-1
4	ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายการปรับปรุงบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	แบบรายงาน สดง.6-2
5	ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	แบบรายงาน สดง.6-3
6	ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีอื่นๆ (ถ้ามี) จากการตรวจสอบงบทดลอง ที่อาจมีข้อผิดพลาด	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาดำทำการ วัสดุคงคลัง

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	เลขที่(คำสั่ง/หนังสือ)
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ			
2	รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ			
3	การแจ้งผลวัสดุคงเหลือให้งานการเงิน			
4	ปรับปรุงบัญชีเป็นวัสดุคงคลัง			

ข้อตรวจพบเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(นายศรีณรงค์ สุวรรณประทีป)

ผู้ตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ใบเสร็จรับเงิน

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินสด มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai และทะเบียนคุมที่จัดทำ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน=สมุดเงินสด=รายงานคงเหลือประจำวัน)
3. มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อทราบว่าการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน
2. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดที่มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. เพื่อทราบว่ามี การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่เพียงพอและเป็นไปตามระเบียบฯ
4. เพื่อให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
2. สังเกตการณ์ ในวิธีการเก็บรักษาเงินสด
3. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และการรายงานในระบบ New GFMIS Thai
4. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และที่พิมพ์จากระบบ New GFMIS Thai
5. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนารักษ์ กุ้งไธสง

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตน.106 (ใบเสร็จรับเงิน)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
2	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบข้อ 69-77
3	ตรวจสอบการรับเงินรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	ระเบียบข้อ 78-83
4	ตรวจสอบ เงินสด และหรือหลักฐานแทนตัวเงินในตู้নিরภัย เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับเงินสด ที่จัดทำด้วยมือ และรายงานในระบบ New GFMS Thai	- สมุดเงินสด - ใบ Pay In Slip
5	สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตาม ระเบียบฯ	ระเบียบข้อ 92-98
6	ทำการสุ่มตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำด้วยมือ และนำไป เปรียบเทียบในระบบ New GFMS Thai	งบทดลองเงินสดใน มือ
7	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการ แก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาศทำการ ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	รายงานการใช้ใบเสร็จ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 (อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป)			
2	ทะเบียนคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน			
3	ใช้เล่มใหม่เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่			
4	เจาะปรุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			
5	การยกเลิกการใช้ใบเสร็จ			
6	การสรุปยอดเมื่อสิ้นวันทำการ			
7	รายชื่อผู้รับเงิน			
8	จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			
9	ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันทุกประเภท			

.....
(นางสาวรัตนภรณ์ กุงไธสง)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรีณรงค์ สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ใบสำคัญคู่จ่าย

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. การยืมเงินในการจัดทำโครงการมีความถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. การเบิกจ่าย มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการเงินเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารการขอเบิก
2. เพื่อการปฏิบัติที่เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ตรวจสอบการขออนุมัติดำเนินอบรม/โครงการ
4. ตรวจสอบการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนภรณ์ กุญชรสง

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระตาศทำการ มกช.กตณ.107-1 (ใบสำคัญคู่จ่าย ด้านเดินทางไปราชการ)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ
1	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2	ตรวจสอบข้อมูลสัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 64-65
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ว่าตรงกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่
4	ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
5	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระตาศทำการ มกช.กตณ.107-1 (ใบสำคัญคู่จ่าย ด้านอบรม/โครงการ)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ
1.	ศึกษาการเบิกจ่าย มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับ 3 พ.ศ. 2555
2.	ตรวจสอบข้อมูลสัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55-68
3.	ตรวจสอบการขออนุมัติการจัดทำโครงการ
4.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแนบเบิก
5.	หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)
6.	กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Folio
7.	กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร
8.	กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก 111)
9.	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระตาดทำการ 107-2 (ใบสำคัญคู่จ่าย ด้านจัดซื้อจัดจ้าง)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ
1.	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2.	ตรวจสอบผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจในการอนุมัติ
3.	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
4.	ตรวจสอบวันที่ตามเอกสารว่าสอดคล้องกับการเบิกจ่ายหรือไม่
5.	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา

ลำดับประเด็นการรายงานผลการตรวจสอบ

ด้านพัสดุ

จัดเรียงประเด็นตามข้อระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	รายการ	ระเบียบ	เอกสารประกอบ
1	การใช้อำนาจและการมอบอำนาจ	ข้อ 6 – 8	
2	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding 2.1 การจ้างก่อสร้าง 2.2 การซื้อจ้าง	ข้อ 43 – 60	มกช.กตบ.202 มกช.กตบ.203
3	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	ข้อ 74 – 77	มกช.กตบ.204
4	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ข้อ 78 – 81	มกช.กตบ.205
5	การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน	ข้อ 87 – 88	มกช.กตบ.206
6	หลักประกันสัญญา	ข้อ 167 – 171 - หนังสือที่ กก 0534/881 ลว.24 มี.ค.63 เรื่องแนวทางการปฏิบัติการค้ำหลักประกัน	
7	การบริหารพัสดุ 7.1 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 7.2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 7.3. การจำหน่ายพัสดุ 7.4. รายงานวัสดุคงเหลือ	ข้อ 203 ข้อ 213 – 214 ข้อ 215 – 219	มกช.กตบ.207
8	การตรวจรับในระบบ web online	คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน web online บทที่ 7 (www.gfmis.go.th)	
9	จ้างเหมาบริการ 9.1. การกำหนดข้อตกลงเป็นรายชิ้น 9.2. อากรแสดมปี	- ด่วนที่สุด กก0406.4/ว67 ลว.14 ก.ค.53 เรื่องการจ้างเอกชน ดำเนินงาน - ตามกฎหมายประมวลรัษฎากร	
10	การบริหารราชการ 10.1. ทะเบียนคุมราชการ 10.2. การอนุญาตใช้ราชการ 10.3. การบริหารน้ำมันเชื้อเพลิง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยร ราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2555 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กก (กวจ) 0405.2/ว179 ลว.9 เม.ย.61	
11	การติดอากรแสดมปีในงานจ้าง 11.1 จ้างเหมาบริการ 11.2 งานจ้างอื่น ๆ	ตามกฎหมายประมวลรัษฎากร	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

การขอเอกสารจาก.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเรื่อง ที่ขอ	ดำเนินการแล้ว		หมายเหตุ
			ครบ	ไม่ครบ	
1	เอกสารโครงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding				
2	ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)				
3	ทะเบียนคุมสัญญา				
4	ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา				
5	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์				
6	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
7	การจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)				
8	รายงานวัสดุคงเหลือ				
9	ทะเบียนยานพาหนะ				
10	การขออนุญาตใช้รถราชการ				
11	การบริหารน้ำมันเชื้อเพลิง				
12	ทะเบียนคุมการใช้การ์ดเติมน้ำมัน/คูปองน้ำมัน				
13					

.....
น.ส.พัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

ผู้ตรวจสอบ

.....
นายศรีณรงค์ สุวรรณประทีป

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

กองตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยงานรับตรวจ : งานพัสดุและยานพาหนะ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ประเด็นการตรวจสอบ

1.ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มตั้งแต่การร่างขอบเขต
ของงานและร่างเอกสารประกวดราคา การรายงานการขอซื้อขอจ้าง การพิจารณาวิธีการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2.ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และ
คณะกรรมการต่างๆ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนตาม
กฎระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่
พัสดุและ ได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

2.เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้เผยแพร่
สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ และมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและ
ข้อกำหนด

3.เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
และข้อกำหนด

4.เพื่อให้ทราบว่ามี การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา
ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

5.เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่
ถูกต้อง

6.เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

2.การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระตาดทำการ มกช.กตท.202 - 203 (e-bidding)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
2	ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง	- พ.ร.บ.มาตรา 4
4	สอบทานการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง	- ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงาน
5	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	- ระเบียบฯ ข้อ22
6	สอบทานการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	
7	ตรวจสอบการอนุมัติขอซื้อหรือจ้างมีข้อมูลหรือรายการถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	
8	ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	
9	ตรวจสอบหลักประกัน	- ระเบียบฯ ข้อ166-174
10	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	- ระเบียบฯ ข้อ175-191
11	ตรวจสอบ PO	
12	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี	
13	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ	
14	เอกสารตรวจรับ ในระบบ web online	
15	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาศทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี e-bidding (สำหรับงานจ้างก่อสร้าง)

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
2	อนุมัติใช้แบบรูปรายการ						
3	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง(วิศวะตรวจ) ดังนี้ 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.2 รายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3.3 อนุมัติราคากลาง						
4	สอบทานการจัดทำขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังนี้ 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขต (TOR) 4.2 จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) 4.3 อนุมัติขอบเขตงาน (TOR)						
5	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 5.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 5.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 5.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 5.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 5.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 5.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 5.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
6	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
7	สอบทานประกาศร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (กรณีวงเงิน 500,000 – 5,000,000 อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 ให้เผยแพร่เพื่อรอฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ)						
8	8.1 ในกรณีที่มีข้อวิจารณ์ หรือปรับปรุงร่างประกาศฯ ได้มีการประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือไม่ 8.2 ตรวจสอบว่าร่างฯ 8.3 กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ ประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางพร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา						
9	ได้มีการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างฯ พร้อมทั้งให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ 9.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 9.2 เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 9.3 เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 9.4 เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ						
10	มีการขายแบบ และบริษัท ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา						
11	คณะกรรมการพิจารณาผลรายงานผลการพิจารณา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -รายงาน คกก. -รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง -แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง						
12	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา						
13	อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (7 วันทำการ)						
14	กรณีไม่เห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์จึงรายงานความเห็นอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง						
15	กรมบัญชีกลาง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์						
16	แจ้งผลพิจารณาจากกรมบัญชีกลางให้ผู้อุทธรณ์ทราบ						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
17	<p>ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>17.1 ตรวจสอบว่าใช้แบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายหรือไม่</p> <p>17.2 การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ</p> <p>17.3 ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>17.5 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่</p> <p>17.4 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่</p> <p>17.4.1 แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์</p> <p>17.4.2 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ</p>						
18	<p>ตรวจสอบหลักประกัน</p> <p>18.1 หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง</p> <p>18.2 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>18.3 หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้องรวมทั้งมีระยะเวลารับประกันครอบคลุมตามสัญญา</p> <p>18.4 ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว</p> <p>18.5 ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค้ำประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือค้ำประกันถูกต้อง</p>						
19	<p>ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ</p> <p>19.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป</p> <p>19.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>19.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>						
20	ตรวจสอบ PO / เอกสารตรวจรับ ในระบบ web online						
21	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี						

.....
(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาดำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี e-bidding (การซื้อหรือจ้าง)

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
2	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.2 รายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2.3 อนุมัติราคากลาง						
3	สอบทานการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขต (TOR) 3.2 จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) 3.3 อนุมัติขอบเขตงาน (TOR)						
4	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
5	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
6	สอบทานการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ (เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)						
7	6.1 ในกรณีที่มีข้อวิจารณ์ หรือปรับปรุงร่างประกาศฯ ได้มีการประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือไม่ 6.2 ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่ทำการปรับปรุงมีเนื้อหาเป็นไปตามที่มีผู้เสนอวิจารณ์หรือไม่ 6.3 กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ ประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางพร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา						
8	ได้มีการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ดังนี้ 8.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 8.2 เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 8.3 เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 8.4 เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ						
9	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังต่อไปนี้ 9.1 พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อทุกคนในเอกสารทุกแผ่น 9.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ ไม่เกิน 3 ราย 9.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบอย่างน้อยดังนี้ 9.3.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 9.3.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 9.3.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 9.3.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
9 (ต่อ)	<p>9.3.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>9.4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อของจ้าง</p>						
10	การอนุมัติขอซื้อหรือจ้างมีข้อมูลหรือรายการถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศที่เผยแพร่ เอกสารเสนอราคา						
11	<p>11.1 มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการขอซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว</p> <p>11.2 กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>11.2.1 แจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา</p> <p>11.2.2 หากดำเนินการ ตามข้อ 11.2.1 ไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>						
12	<p>ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>12.1 ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตาม พรบ.</p> <p>12.2 การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ</p> <p>12.3 ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>12.4 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>12.5 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่</p> <p>12.5.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด</p> <p>12.5.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์</p>						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
12 (ต่อ)	12.5.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ						
13	ตรวจสอบหลักประกัน 13.1 หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้ หลักประกันตามที่ระบุกำหนดถูกต้อง 13.2 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง 13.3 หลักประกันสัญญา มีวงเงินและใช้หลักประกัน ตามที่ระบุกำหนดถูกต้องรวมทั้งมีระยะเวลา รับประกันครอบคลุมตามสัญญา 13.4 ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตาม สัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตาม วงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว 13.5 ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค่า ประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือ ค่าประกันถูกต้อง						
14	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ 14.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 14.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ 14.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจ รับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว						
15	ตรวจสอบ PO						
16	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี						
17	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ						
18	เอกสารตรวจรับ เน้นในระบบ web online						
19	ตรวจสอบใบส่งเบิกเงิน						
20	อื่นๆ						

สรุปผลการตรวจ

.....
.....
.....
.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

.....
(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)
ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)
หัวหน้าคณะตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยงานรับตรวจ : งานพัสดุและยานพาหนะ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มตั้งแต่การร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา การรายงานการขอซื้อขอจ้าง การพิจารณาวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก
- 2.ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- 1.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและ ได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
- 2.เพื่อให้ทราบว่าการประกาศและเอกสารเชิญชวน มีสาระสำคัญ ครบถ้วน ระยะเวลาตามที่กำหนด และมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
- 3.เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อกำหนด
- 4.เพื่อให้ทราบว่ามี การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
- 5.เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
- 6.เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีคัดเลือกเช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

2.การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก เช่น จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย และทำบัญชีบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ มกช.กตบ.204 (วิธีคัดเลือก)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
2	ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง	- พ.ร.บ.มาตรา 4
4	สอบทานการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง	- ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงาน
5	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	- ระเบียบฯ ข้อ22
6	สอบทานการประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	
7	ตรวจสอบการอนุมัติขอซื้อหรือจ้างมีข้อมูลหรือรายการถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	
8	ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	
9	ตรวจสอบหลักประกัน	- ระเบียบฯข้อ166-174
10	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	- ระเบียบฯข้อ175-191
11	ตรวจสอบ PO	
12	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี	
13	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ	
14	เอกสารตรวจรับ ในระบบ web online	
15	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง						
2	สอบทาน 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.2 รายงานคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง 2.3 อนุมัติราคากลาง						
3	สอบทานการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง ว่ามีความเหมาะสมสามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขต (TOR) 3.2 จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) 3.3 อนุมัติขอบเขตงาน (TOR)						
4	รายงานผลการพิจารณา/ขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง						
5	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 5.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือ จ้าง 5.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 5.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 5.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้ งานแล้วเสร็จ						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
5(ต่อ)	<p>5.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>5.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>5.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีคัดเลือก (ถ้ามี)</p> <p>5.9 ใบเสนอราคา</p>						
6	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย</p> <p>6.2 กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>6.3 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ไม่เกิน 2 ราย</p> <p>6.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อยดังนี้</p> <p>6.4.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>6.4.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>6.4.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>6.4.4 หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>6.4.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p>						
7	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
8	กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว และหรือผ่านเกณฑ์การพิจารณา รายเดียว หากจะดำเนินการต่อคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56						
9	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว						
10	ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 10.1 ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด 10.2 ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 10.3 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ 10.3.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด 10.3.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ 10.3.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ						
11	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 11.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 11.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา 11.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ในวันที่ผู้ขายหรือผู้จ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
11 (ต่อ)	11.4 คำสั่งแต่งตั้งคกก.ซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก/คกก.ตรวจรับและควบคุมงาน						
12	ตรวจสอบ PO / เอกสารตรวจรับเน้นในระบบ web online						
13	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้						
14	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ						
15	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน						
16	อื่น ๆ						

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....
(นางสาวพีชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 500,000)

กองตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยงานรับตรวจ : งานพัสดุและยานพาหนะ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ประเด็นการตรวจสอบ

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
2. ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
4. เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ การแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ โดยระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระดาศทำการ มกช.กตณ.205 (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
2	การจัดสรรตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของต้นเรื่อง	
4	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	- ระเบียบฯข้อ 22
5	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะ	- ระเบียบฯข้อ 78-81
6	ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / อากรแสดมภ์	- กฎหมายประมวล รัษฎากร
7	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ส่งมอบงาน	
8	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ	
9	เอกสารตรวจรับ ในระบบ web online	คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน web online บทที่ ๗
10	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระต่ายทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	การจัดสรรตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
2	ตรวจสอบความถูกต้องของต้นเรื่อง						
3	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 3.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 3.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 3.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) 3.9 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
4	ใบเสนอราคา						
5	รายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ส่งจ่าย						
6	ประกาศผู้ชนะ						
7	ตรวจสอบใบสั่งซื้อส่งจ้าง (e-GP) และอากรแสตมป์						
8	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (New GF)						
9	ตรวจสอบใบส่งมอบงานหรือใบส่ง ของ และใบแจ้งหนี้						
10	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ (มีค่าปรับ)						
11	เอกสารตรวจรับ เน้นในระบบ web online						
12	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน						
13	อื่น ๆ						

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....
(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยงานรับตรวจ : งานพัสดุและยานพาหนะ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สิน มีการจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่
ระเบียบทางราชการกำหนด ได้แก่

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลเพียงพอ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
หน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี
4. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
5. เพื่อให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
2. ข้อมูลการรับ - จ่ายวัสดุระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 ธันวาคม 2564
3. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระตาทำการ มกช.กตณ.207 (การควบคุมพัสดุ)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
2	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางและ กวพ.กำหนด
3	ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-ระเบียบฯข้อ213-214
4	ตรวจสอบรายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำปี	
5	การสุ่มตรวจครุภัณฑ์	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาดำการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์						
2	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564						
3	รายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564						

การสุ่มตรวจครุภัณฑ์

ที่	รายการ	เลขครุภัณฑ์	เลข ในระบบGFMIS	สภาพ	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

สรุปผลการตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

(นายศรีณัฏกร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาศทำการ พัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภาคสนาม
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

1. อุปสรรค และปัญหา ในการตรวจสอบ (กระบวนการ)

ที่	อุปสรรค ปัญหา และสาเหตุ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ

2. เรื่องที่จะปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

3. เรื่องที่จะปรับปรุงกระดาศทำการ

.....

.....

.....

.....

4. เรื่องที่ติดค้าง และต้องศึกษาเพิ่มเติม (รวมถึงที่ขาดความชัดเจน)

.....

.....

.....

.....