

การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่  
การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ  
หน่วยงาน

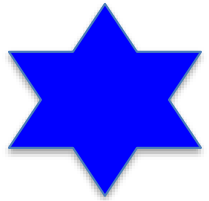
เมื่อสำนักงานตรวจสอบภายในเข้า

ตรวจสอบ และ

รองรับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของ  
มหาวิทยาลัย



แนวทางการตรวจสอบพัสดุ

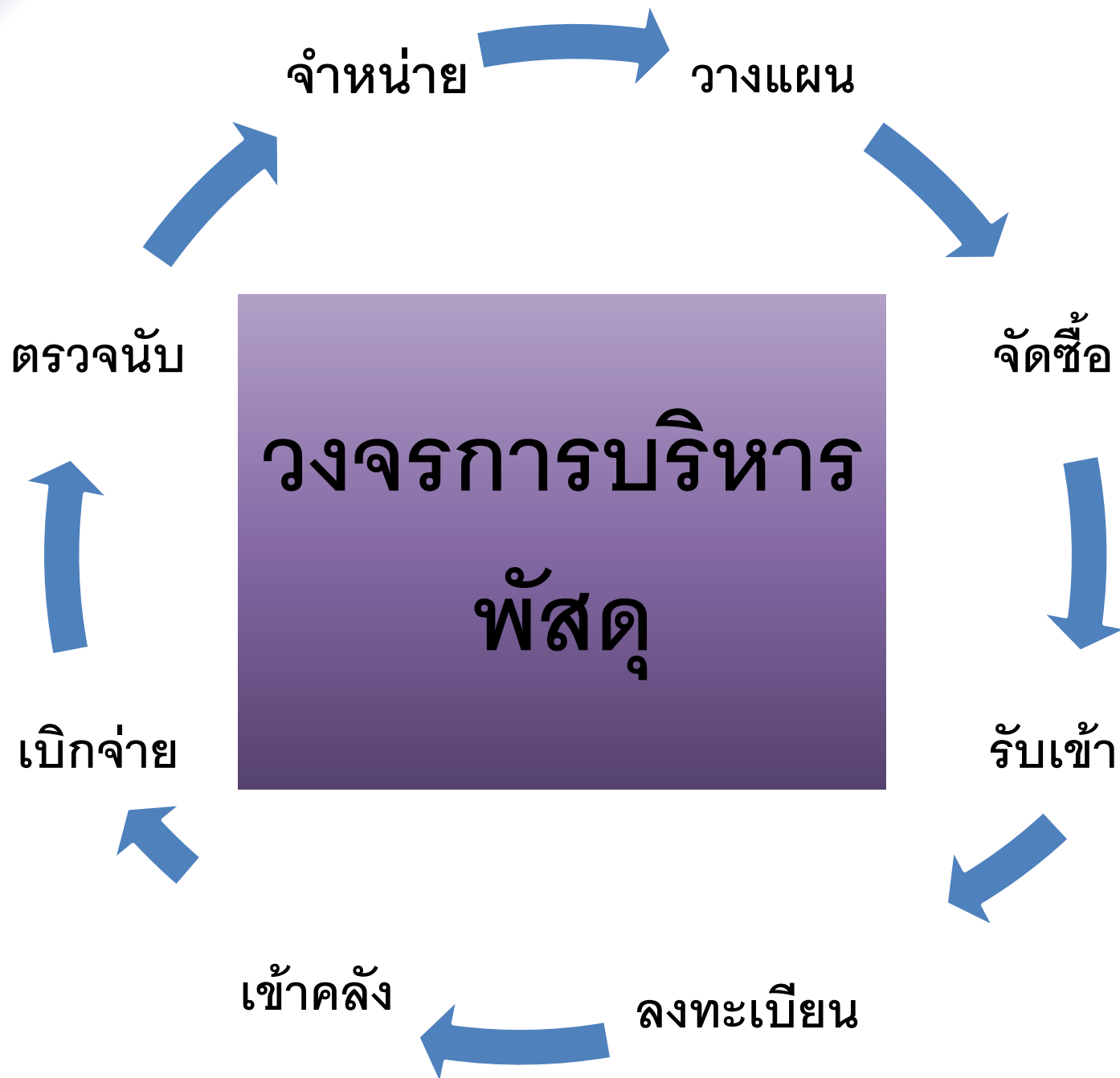


แนวทางการตรวจสอบโครงการ

# แนวทางการตรวจสอบพัสดุ

# วัตถุประสงค์

- ✓ ข้อถูกต้อง
- ✓ ครอบคลุม
- ✓ เก็บรักษาดี
- ✓ เบิกใช้เหมาะสม
- ✓ คงเหลือตรงบัญชี
- ✓ ไม่สูญหาย



# ความเสี่ยง

- ☐ ข้อเกินความจำเป็น
- ☐ ข้อซ้ำ
- ☐ รับของไม่ครบ
- ☐ เบิกโดยไม่มีหลักฐาน
- ☐ พัดุดสูญหาย
- ☐ พัดุดเสื่อมสภาพ

# เอกสารที่ต้องตรวจ

- ☐ แผนจัดซื้อ
- ☐ ใบขอซื้อ
- ☐ ใบสั่งซื้อ
- ☐ ใบส่งของ
- ☐ ใบตรวจรับ
- ☐ ใบเบิก
- ☐ ทะเบียนคุม
- ☐ รายงานคงเหลือ

# จุดตรวจสอบการจัดเก็บ

- ☐ สถานที่จัดเก็บ
- ☐ ผู้รับผิดชอบ
- ☐ รูปแบบการจัดเก็บ จัดเรียงหมวดหมู่
- ☐ การเบิกจ่าย **First In First Out (FIFO)**



# การตรวจนับ

- ☐ สุ่มตรวจ List to Floor/Floor to List
- ☐ นับจริง
- ☐ เปรียบเทียบทะเบียนคุม
- ☐ ตรวจพัสดุเสื่อมสภาพ/ไม่มีรายการเคลื่อนไหว

# Red Flags

- ☐ หายบ่อย/หาไม่เจอ
- ☐ เบิกมาก
- ☐ ซื่อบ่อย
- ☐ หมาดเร็ว
- ☐ คงเหลือไม่ตรงทะเบียน

# ข้อพึงระวัง

- ☐ วัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม
- ☐ วัสดุไม่มีรายการเคลื่อนไหว
- ☐ วัสดุเสื่อมสภาพ/หมดอายุ
- ☐ ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขกำกับ
- ☐ หมายเลขกำกับครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน
- ☐ ไม่พบครุภัณฑ์
- ☐ ครุภัณฑ์ชำรุด ไม่ส่งคืน
- ☐ ครุภัณฑ์อยู่นอกสถานที่
- ☐ การเก็บรักษาไม่รัดกุม

# สรุป

- ☐ เอกสารถูกต้อง
- ☐ ของมืออยู่จริง
- ☐ เบิกใช้สมเหตุสมผล
- ☐ ควบคุมภายในเพียงพอ
- ☐ ลดการสูญเสีย

# แนวทางการตรวจสอบโครงการ

# วัตถุประสงค์

- ✓ ดำเนินงานถูกต้อง
- ✓ ใช้งบประมาณคุ้มค่า
- ✓ บรรลุวัตถุประสงค์
- ✓ มีประสิทธิภาพ
- ✓ โปร่งใส

# ความเสี่ยง

## ☐ Scope Creep

☐ งบประมาณปลาย

☐ งานล่าช้า

☐ ใช้งบประมาณเกินความจำเป็น

☐ ไม่เก็บหลักฐาน

☐ ไม่ได้จัดซื้อจริง

☐ ปลอมแปลงเอกสาร

## หลัก 3 E

- Effectiveness
- Efficiency
- Economy



# เอกสารที่ต้องตรวจ

- ☐ โครงการ
- ☐ TOR
- ☐ แผนงาน
- ☐ งบประมาณ
- ☐ สัญญา
- ☐ รายงานการประชุม
- ☐ รายงานความก้าวหน้า
- ☐ ผลการประเมิน
- ☐ เอกสารหลักฐานการบัญชี

# จุดตรวจสอบ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ คำนวณค่า
- ☐ ไปรุ่งใส
- ☐ บรรลุเป้าหมาย

# Red Flags

- ☐ งานล่าช้า
- ☐ ไม่ส่งมอบงาน
- ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน
- ☐ ส่งมอบงานไม่เป็นไปตาม TOR

# ข้อพึงระวัง

- ☐ ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ใบเสร็จรับเงินไม่น่าเชื่อถือ
- ☐ จัดซื้อของเกินความจำเป็น
- ☐ เอกสารเบิกจ่ายหาย/ไม่ครบถ้วน
- ☐ หมุนเงิน

# สรุป

- ☐ เอกสารถูกต้อง
- ☐ งานเสร็จทันเวลา
- ☐ การดำเนินการตามหลัก 3 E

## แนวคิด

การตรวจสอบที่ดี ไม่ใช่การจับผิด

แต่คือการช่วยให้องค์กรใช้

ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และ

ตรวจสอบได้