

เบิกจ่ายมั่นใจ ควบคุมภายในช่วยได้

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



การควบคุมภายใน

หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



(ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควรแบ่งแยกหน้าที่และไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน



ด้านการเงิน



ด้านการบัญชี



การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี (ต่อ)

- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร ([ระเบียบ](#))



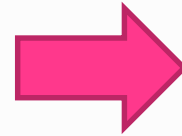
การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี (ต่อ)

- กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร



การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี (ต่อ)

- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



Check & Balance



การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี (ต่อ)

- รายงานด้านการเงินมีความน่าเชื่อถือ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา



การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี (ต่อ)

- การทำ check list
 - [กง.1](#)
 - [กง.2](#) / [กง.2 \(เพิ่มเติม\)](#)
 - [กง.3](#)



การควบคุมการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ อยู่ในหมวด 9 ของ พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ



(ที่มา: พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก

- ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
 - ครุภัณฑ์ – ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - วัสดุ – บัญชีวัสดุ
- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย



ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ต่อ)

การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิก ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก
- การจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย
- ผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ และ**ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง**



ส่วนที่ 2 การยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ให้ผู้ยืม**ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร**
 - ทะเบียนคุมยืม
 - แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์
- ให้หน่วยงานภายนอกยืม ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- ให้หน่วยงานภายในยืม ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
- ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย



ส่วนที่ 2 การยืม (ต่อ)

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- ให้ยืมได้เฉพาะหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการ รับด่วน
- ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
 - แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์
- ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืน



ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

- ให้จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
- เมื่อมีการซ่อมบำรุงทุกครั้งมีการลง [“ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน”](#) ให้ครบถ้วน



ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ต่อ)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป
- แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - [รายงานวัสดุคงเหลือ](#)
 - [รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี](#)



ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

- หลังจากตรวจสอบแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็น ให้ดำเนินการดังนี้ ขาย / แลกเปลี่ยน / โอน / แปรสภาพหรือทำลาย
- การจำหน่ายเป็นศูนย์ ใช้ในกรณีที่พัสดุศูนย์ไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายออกจากทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



Thank You

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

<http://dept.npru.ac.th/audit/>

โทร 3531