

## แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับผิดชอบ สำนักงาน.....

กิจกรรมที่ตรวจ การควบคุมพืช

**ประเด็นการตรวจสอบ** การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืช พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพืชประจำปี ณ วันสิ้นปี และการจำหน่ายพืช

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีพืช ครอบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพืชประจำปี ณ วันสิ้นปี หากมีพืชชำรุด เสื่อมสภาพ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพืชฯ หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการพินัยที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ
3. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร
4. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีพืชถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายพืช

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบพืชประจำปีงบประมาณ..... และการดำเนินการจำหน่ายพืช
2. ตรวจสอบบัญชีพืช เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายพืช ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....และสุ่มตรวจนับพืชคงเหลือ ณ วันตัดยอด
3. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ จำนวน .....วันทำการ ตั้งแต่วันที่ .....

จำนวน.....คน

## แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>1.สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุ</p> <p>2.ตรวจสอบว่าในรอบปีที่ผ่านมามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 – 160 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน หรือไม่</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และได้ส่งรายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีสาระสำคัญ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงคลัง ว่ามีการตีราคาทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตีราคา (FIFO) หรือไม่</li> </ul>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>- กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุดเสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาคำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)</p> <p>- ก่อนการดำเนินการจำหน่าย มีการขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่</p> <p>- หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานสดง. ภายใน 30 วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่</p> <p>3. ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <p>- มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายกาที่สุ่มตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>- ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่</p> <p>- ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มระหว่างปีว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน และมีการให้รหัสครุภัณฑ์ และมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่ ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่</p> <p>4. ทำการตรวจนับวัสดุ โดยสุ่มตรวจวัสดุจำนวน .....รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่</li> <li>-สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย(ใบเบิกวัสดุ) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่</li> <li>-ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บอย่างเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO</li> </ul> <p>5. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>6. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>7.สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>			

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่ .....