



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

นตท. โทร. 0-2241-9028

ที่ มท 0814/

6157

วันที่ ๑3 กรกฎาคม 2547

เรื่อง การสอบทานการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สด. และท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือที่ มท 0216/ว 2168 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2547 แจ้งว่าคณะกรรมการตรวจสอบกระทรวงมหาดไทยได้รับทราบรายงานสรุปผลการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของส่วนราชการ ส่วนใหญ่รายงานผลการสอบทานว่าปฏิบัติงานครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด แต่จากรายงานผลการตรวจสอบภายในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของผู้ตรวจสอบภายใน ปรากฏว่ายังมีข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นจำนวนมาก และเป็นข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นซ้ำในลักษณะเดิม คณะกรรมการตรวจสอบกระทรวงมหาดไทยเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง มีการควบคุมภายในที่ดี จึงขอให้กระทรวงมหาดไทยกำชับส่วนราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้หน่วยงานให้ความสำคัญกับการสอบทานการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองให้มากขึ้น ทั้งในลักษณะของการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการสอบทานตามแบบสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. มาตรการการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบจากการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ หากตรวจพบว่าไม่สอบทานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกำหนด และหรือรายงานผลการสอบทานไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบข้อบกพร่องอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถือว่าเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจะต้องดำเนินการทางวินัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายสาโรช กัษมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เลขที่ ๒๑๘
 วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๔๗

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โทร. (มท) 50627-9,0 2622 2541-2

ที่ มท 0216/ว 2168

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

เรื่อง การสอบทานการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เลขรับ ๕๑๒๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

วันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๔๗

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0216/ว 2781 ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๔๖ ได้แจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามมาตรการการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน- บัญชี และพัสดุตามข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจสอบกระทรวงมหาดไทย ซึ่งได้แจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0224/ว 3377 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน ๒๕๔3 หากหน่วยรับตรวจรายงานผลการสอบทานว่าไม่มีข้อบกพร่อง แต่ได้มีการตรวจพบข้อบกพร่องโดยผู้ตรวจสอบภายในผู้สอบทานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบว่าการพิจารณารายงานสรุปผลการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว ส่วนใหญ่รายงานผลการสอบทานว่าปฏิบัติงานครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด แต่จากรายงานผลการตรวจสอบภายในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของผู้ตรวจสอบภายใน ปรากฏว่ายังมีข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการเป็นจำนวนมาก และเป็นข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นซ้ำในลักษณะเดิม คณะกรรมการตรวจสอบกระทรวงมหาดไทยเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง มีการควบคุมภายในที่ดี จึงขอให้กระทรวงมหาดไทยแจ้งส่วนราชการกำชับให้หน่วยงานให้ความสำคัญกับการสอบทานการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองให้มากขึ้น โดยขอให้ส่วนราชการกำหนดมาตรการการแก้ไขปัญหที่ตรวจพบจากการสอบทานการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ พร้อมกำหนดบทลงโทษกรณีตรวจพบว่าไม่สอบทานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกำหนดและหรือรายงานผลการสอบทานไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบข้อบกพร่องอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ กระทรวงมหาดไทยจึงขอให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

C

(นายชัยฤกษ์ คิชู่อานาจ)
 รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย

แบบสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

() งวด ต.ค. – ธ.ค. 46

() งวด ม.ค. – มี.ค. 47

() งวด เม.ย. – มิ.ย. 47

() งวด ก.ค. – ก.ย. 47

() งวด ต.ค. – ธ.ค. 47

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่วน/ฝ่าย

ชื่อผู้รับตรวจ ตำแหน่ง

(แบบสอบทานชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ทั้งที่ดำเนินการจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พักดู ในความรับผิดชอบทุก 3 เดือน และรายงานผลการสอบทานให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน)

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
1.	<u>การบริหารงบประมาณ</u> ¹ 1.1 การใช้รายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณกำหนด 1.2 มีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี/ การขยายเวลาการเบิกจ่ายตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ²				
2.	<u>เงินฝากธนาคารและหรือเงินฝากคลัง</u> ³ 2.1 เงินรายได้แผ่นดินได้นำส่งคลัง ถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา 2.2 เงินนอกงบประมาณได้นำส่งคลัง และหรือฝากธนาคารถูกต้อง และเป็นไป ตามกำหนดเวลา				

1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2546

2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520

3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
	<p><u>การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</u>³</p> <p>3.1 การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</p> <p>3.2 ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>3.3 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</p> <p>3.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้รายงานหัวหน้ากองคลังให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>3.5 การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ</p> <p>3.6 ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน</p> <p>3.7 มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>3.8 รายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำเป็นประจำทุกวัน หรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและถูกต้อง</p> <p>3.9 ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3.10 เก็บรักษาเงินไว้ในตู้เหล็ก</p> <p>3.11 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและถูกต้อง</p>				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
4.	<p>3.12 กรรมการเก็บรักษาเงินตาม 3.11 ได้ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง การจ่ายเงิน (รวมงบเดือนและใบสำคัญคู่จ่าย)^{2,3}</p> <p>4.1 การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>4.2 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.3 หลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ มีผู้อนุมัติการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ อนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.4 มีการตรวจสอบการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายทุกวัน</p> <p>4.5 หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้วได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วและมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>4.6 หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายรวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย</p> <p>4.7 การจัดทำงบเดือนและการจัดส่งงบเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>4.8 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่ายและถูกต้อง</p> <p>4.9 มีการให้ลำดับเลขที่และเรียงลำดับเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายและถูกต้อง</p>				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
5.	<u>เงินรายได้แผ่นดิน</u> ³ 5.1 การเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงินรายได้ แผ่นดินถูกต้อง 5.2 การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ถูกต้องครบถ้วน				
6.	<u>เงินนอกงบประมาณ</u> 6.1 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอก งบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง 6.2 การรับ - จ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับเฉพาะของเงินนอก งบประมาณประเภทนั้น (ระเบียบที่ ถือปฏิบัติด้วย) 6.3 เก็บรักษาเงินนอกงบประมาณแต่ละ ประเภท ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุญาต 6.4 เงินนอกงบประมาณประเภทเงิน ประกันของหรือเงินประกันสัญญา ที่พ้น ภาระผูกพันแล้ว ส่งคืนให้ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว				
7.	<u>เงินยืม</u> ^{2,3} 7.1 การจ่ายเงินยืมมีสัญญาการยืมเงิน ถูกต้อง 7.2 การยืมเงิน ได้ให้ยืมเท่าที่จำเป็น 7.3 การให้ยืมเงิน ไม่ให้ยืมเงินใหม่ โดย ยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า 7.4 ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินสดเหลือจ่ายตามกำหนดเวลา				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
8.	<p>7.5 มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>7.6 ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>7.7 ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>7.8 ลูกหนี้ได้ยืมเงินไปเพื่อใช้ในราชการ (ไม่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)</p> <p><u>บัญชี</u>⁴</p> <p>8.1 การบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>8.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภท ทะเบียน และบัญชีย่อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>8.3 การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีเรียบร้อย และครบถ้วน</p> <p>8.4 มีการจัดทำบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนและถูกต้อง</p> <p>8.5 มีการจัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและถูกต้อง</p> <p>8.6 รายงานการเงินประจำเดือนจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>8.7 มีการโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นสุดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี และปิดบัญชีรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเมื่อสิ้นปี</p>				

4 ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
9.	<p><u>วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</u></p> <p><u>วัสดุ</u>⁵</p> <p>9.1 จัดทำบัญชีวัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>9.2 วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>9.3 มีหลักฐานการรับวัสดุครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>9.4 จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>9.5 เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p><u>ครุภัณฑ์</u>⁵</p> <p>9.6 มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประทับรหัสครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>9.7 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>9.8 ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว</p> <p>9.9 เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อยครบถ้วน</p> <p>9.10 การให้ยืมครุภัณฑ์มีหลักฐานการยืมถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><u>ยานพาหนะ</u>⁶</p> <p>9.11 มีการจัดทำบัญชีรถราชการและถูกต้อง</p> <p>9.12 มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p>				

5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
	<p>9.13 มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และถูกต้อง (รายละเอียดตามแบบ 3)</p> <p>9.14 มีการจัดทำบันทึกการใช้รถและถูกต้อง (รายละเอียดตามแบบ 4)</p> <p>9.15 เก็บรถราชการไว้ที่ส่วนราชการ</p> <p>9.16 จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันถูกต้อง (รายละเอียดตามแบบ 6)</p> <p>9.17 มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ <u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>⁵</p> <p>9.18 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>9.19 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม 9.18 ถูกต้อง</p> <p>9.20 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง</p> <p>9.21 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>9.22 การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>9.23 กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการได้ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ ฯ พักแล้ว</p>				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
10.	<p><u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ^{7,8,5}</p> <p>10.1 มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>10.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และถูกต้อง</p> <p>10.3 การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>10.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>10.5 การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาถูกต้อง</p> <p>10.6 การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคาถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>10.7 การจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ่าย หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ถูกต้อง</p> <p>10.8 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างถูกต้อง</p> <p>10.9 มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา</p>				

7 มติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2543 เรื่องทบทวมติ ค.ร.ม. เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง ของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ตามที่ สดง. เสนอ

8 ประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง	
11.	<p><u>การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</u>⁹</p> <p>11.1 ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ๙ ข้อ 5</p> <p>11.2 ได้มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด (ประเมินตนเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)</p>				

9 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

หมายเหตุ หากหน่วยรับตรวจรายงานผลการสอบทานว่า ไม่มีข้อบกพร่อง แต่ปรากฏว่ามีข้อบกพร่องจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ถือว่าเป็นข้อบกพร่องของผู้สอบทาน และให้มีผลต่อการพิจารณาความดี ความชอบ และหากข้อบกพร่องเป็นความผิดที่ทำให้ทางราชการเสียหายร้ายแรง ให้พิจารณาความรับผิดชอบของผู้สอบทานด้วย

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้ากลุ่ม.....

...../...../.....

ผลการสอบทานช่อง “ไม่มี หรือ ไม่ทำ” ให้ระบุให้ชัดเจนว่า กรณีนั้น ๆ ไม่มี หรือ ไม่ทำ