

แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เพื่อใช้ทรัพย์สินของรัฐบาลและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของกลุ่มตรวจสอบภายใน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และ ครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงานภาครัฐ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด
๒. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมพัสดุต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมพัสดุ ไม่นำพัสดุส่งคืนเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงครุภัณฑ์ที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด และรายงานผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืนยันครุภัณฑ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



ใบยืนยันครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....

หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

☐ งานตรวจสอบภายใน สายตรวจสอบที่..... ☐ งานบริหารทั่วไป หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืนยันครุภัณฑ์.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข สินทรัพย์	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพิเศษ (สี/ขนาด) (ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ : หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ

ตามรายการที่ยืนยันข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชย เป็นเงินสดประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยัน
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่

☐ ยื่นให้ระหว่างหน่วยงาน

☐ ยื่นใช้ภายในสถานที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

☐ ยื่นใช้นอกสถานที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ระบุสถานที่).....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

☐ ได้ส่งครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยัน/ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์
(.....)

☐ ได้รับครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนครุภัณฑ์
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่งาน มีหน้าที่ติดตามตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ให้อืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ตัวอย่างการยืมครุภัณฑ์



ใบยืมครุภัณฑ์
หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....

รับเข้าบัญชี
เลขที่.....
วันที่ **8 มี.ค. 2567**
11:31 น.

หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....
วันที่.....เดือน - **3 มี.ค. 2567** พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายไชยวัตร เมาบุญ ตำแหน่ง **นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์**
☒ งานตรวจสอบภายใน สายตรวจสอบที่ **2** ☐ งานบริหารทั่วไป หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์ **025506298** หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ **0624256356**
 มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ **คอมพิวเตอร์** วัตถุประสงค์เพื่อ **ใช้ประกอบตรวจสอบใบแจ้งรายการ**
 การตรวจสอบ
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน - **8 มี.ค. 2567** พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน - **8 มี.ค. 2567** พ.ศ. ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข สินทรัพย์	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) (ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ
คอมพิวเตอร์พกพา	1 เครื่อง	Asus			สีเงิน	เมาส์

หมายเหตุ : หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้
 หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชย เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
 อย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอย่างอยู่ในขณะยืม
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ในวันที่.....เดือน - **8 มี.ค. 2567** พ.ศ.

ลงชื่อ **ไชยวัตร เมาบุญ** ผู้ยืม
 (นายไชยวัตร เมาบุญ)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว **กมลวรรณ** เจ้าหน้าที่
☐ ยืมให้ระหว่างหน่วยงาน
☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
☒ ยืมใช้นอกสถานที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ระบุสถานที่) **ใช้แจ้ง วัตถุประสงค์ใช้แจ้ง วัตถุประสงค์แจ้ง**

ลงชื่อ **ไชยวัตร** หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายไชยวัตร เมาบุญ)
3 มี.ค. 2567

☒ ได้ส่งครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่ **9** เดือน **ก.พ.** พ.ศ. **67**
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- 8 มี.ค. 2567
 ลงชื่อ **ไชยวัตร** ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์
 (นายไชยวัตร เมาบุญ)

☒ ได้รับครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่ **8** เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. **2567**
 ลงชื่อ **กมลวรรณ** ผู้รับคืนครุภัณฑ์
 (นาย กมลวรรณ)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางครุภัณฑ์ที่ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

-ค-
ทะเบียนคุมการยื่นใช้รหัส
ประจำปีงบประมาณ 2557

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	ยื่น		กำหนดซื้อ		หมายเหตุ (ส่วนแล้ว)
				วันที่ยื่น	ชื่อผู้ยื่น	วันที่ค้น	ชื่อผู้ค้น	
1	ใช้รหัส ASUS 7440-003-0031/6480W	-	1	19 ต.ค. 66	โพนวิทย์	25 ต.ค. 66	โพนวิทย์	25 ต.ค. 66
2	ใช้รหัส Acer 7440-001-0003 / 0133/66 80W	-	1	3 พ.ย. 66	เสนา	10 พ.ย. 66	เสนา	10 พ.ย. 66
3	ใช้รหัส Acer 7440-003-0031/64 80W	-	1	14 พ.ย. 66	โพนวิทย์	22 ธ.ค. 66	โพนวิทย์	12 ธ.ค. 66
4	ใช้รหัส Acer 7440-001-0003 / 0140/66 80W	-	1	19 พ.ย. 66	วิจิตร	27 พ.ย. 66	วิจิตร	27 พ.ย. 66
5	ใช้รหัส Acer 7440-001-0003/0133/66 80W	-	1	24 พ.ย. 66	เสนา	25 พ.ย. 66	เสนา	25 พ.ย. 66
6	ใช้รหัส Acer 7440-003-0031/64 80W	-	1	15 ธ.ค. 66	โพนวิทย์	20 ธ.ค. 66	โพนวิทย์	20 ธ.ค. 66
7	ใช้รหัส Acer 7440-001-0003/64 80W	-	1	20 ธ.ค. 66	โพนวิทย์	25 ธ.ค. 66	โพนวิทย์	25 ธ.ค. 66
8	ใช้รหัส Acer 7440-003-0031/64 80W	-	1	25 ธ.ค. 66	โพนวิทย์	2 ธ.ค. 67	โพนวิทย์	2 ธ.ค. 67

มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นข้อตกลงและมาตรการป้องกัน กรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ยึดหลักความประหยัด
๕. ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน












แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....
 ตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กรมการแพทย์และกลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย/งาน : งานบริหารทั่วไป กลุ่มตรวจสอบภายใน วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดข้อมูล (โดยสังเขปหรือเอกสารแนบ) ๑. แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน Link : http://www.inaudit-dms.com หัวข้อ กฎระเบียบ : การบริหารความรู้ หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวกรปภา กาญจนพันธ์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / 30 ต.ค. 2567 /	ผู้อนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล  (นางกฤตยา วิลอาจ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน / 30 ต.ค. 2567
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....	