**บทที่ 1**

**บทนำ**

**1. ความเป็นมา**

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ได้ตรวจสอบหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี บางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบได้เสนอแนะแนวทาง การปฏิบัติให้ปรับปรุงแก้ไข แต่หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้สาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบไม่ทราบขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

 การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

**2. วัตถุประสงค์**

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทาง เดียวกัน

 2) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

 3) เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วยวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด

 4) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**3. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**4. ระเบียบ**

 **พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

 **“พัสดุ”** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ

หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

* **“สินค้า” หมายความว่า** วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
* **“งานบริการ” หมายความว่า** งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
* **“งานก่อสร้าง” หมายความว่า** งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
* **“อาคาร” หมายความว่า** สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
* **“สาธารณูปโภค” หมายความว่า** งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน
* **“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า** งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ
* **“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

 **“การบริหารพัสดุ”** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

 มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

 **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

1. ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
2. ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ฯลฯ

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

 ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น

เป็นผู้เบิก

 ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี

หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

 ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่

ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดินทราบด้วย

 **หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

 **ข้อ ๒๑๓** ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี **ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕** แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

 ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

 **ข้อ ๒๑๔** เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

**บทที่ 2**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 213 กำหนดให้

1. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี **ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕** แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
2. ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ดังนี้

 2.1 การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

 2.2 พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

 2.3 มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด

 2.4 พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

 เมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

**หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕**

* แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
* พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
* กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
* แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)
* พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ
* กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย ลงนามแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด และลงนามส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ทราบต่อไป
* กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

**2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

* จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
* อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
* เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
* เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
* ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
* รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

**3. หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

* ตรวจการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่
* ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
* ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
* จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

**4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**

* ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่
* พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

**Flow Chart การปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบ

แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

เสนอรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบ (ภายใน 30 วันทำการ)

เสนอรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ข้อ 214

เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด

2. ส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

3. ส่งสำเนาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

เสนอขออนุมัติจำหน่าย

จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

**บทที่ 3**

**ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข**

**ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้
* รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้
* มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่พบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
* ครุภัณฑ์เดิมไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ รหัสไม่ชัดเจนเลือนราง ไม่ตรงกับทะเบียน
* ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย แต่ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุม
* ทะเบียนมีการบันทึกครุภัณฑ์ แต่ไม่พบครุภัณฑ์ที่ระบุในทะเบียน
* ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว แต่ไม่บันทึกตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม
* ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่แยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์
* ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค ไม่นำมาลงทะเบียนคุมตามระเบียบ
* ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายสถานที่ใช้งาน ที่ระบุไว้ในทะเบียน แต่ไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงต่อเจ้าหน้าที่ ทำให้ยากในการตรวจสอบ
* ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่น/ยี่ห้อ สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
* การตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์ไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลและผู้ที่เกี่ยวข้องมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติหลายอย่าง
* เนื่องจากในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการในระยะเวลาที่ผ่านมามีปัญหาล่าช้า

ไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

* จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด และไม่แยกเป็นชนิดของวัสดุ
* จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
* บันทึกรายการรับ – จ่ายวัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน
* ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ หรือไม่มีการลงลายมือชื่อเบิกใช้
* เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใช้ ลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้ ไม่ครบถ้วน
* การจัดเก็บไม่ปลอดภัย ไม่มีกุญแจเปิด – ปิด

**แนวทางการแก้ไขปัญหา**

* ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีมีทรัพย์สินสูญหายให้ตรวจสอบว่ามีการโอน หรือจำหน่ายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนคุม
* พัสดุใดหากพบว่าชำรุด ควรดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
* ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
* การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่น/ยี่ห้อ ขนาดในการใช้งาน สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน รหัสเลขที่สินทรัพย์ต้องนำมากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ และควรถ่ายภาพแนบติดกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
* ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ควรแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการใช้งาน และตรวจสอบ
* ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค ต้องนำมาลงทะเบียนคุมตามระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานและป้องกันการสูญหาย
* การตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือหากซ่อมแซมจะไม่คุ้มกับงบประมาณที่ต้องเสียไป ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ การดำเนินงานต้องปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรวจสอบได้
* ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว จะต้องตัดออกจากทะเบียนคุม โดยหมายเหตุว่าได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตามหนังสือเลขที่ใด ลงวันที่ใด ทุกรายการ โดยแยกการจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ใช้งานปกติ
* การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ควรให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด
* จัดทำบัญชีวัสดุ ให้เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ให้ครบถ้วนทุกรายการ และแยกชนิดของวัสดุ
* บันทึกรายการรับ – จ่ายวัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ และลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้
* จัดเก็บวัสดุให้ปลอดภัย มีกุญแจเปิด – ปิด เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบ