คู่มือ

การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการบริหารพัสดุโดยรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งศึกษาจากประเด็นข้อตรวจพบจากผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมาแล้ว โดยนำมาจัดทำเป็นแนวทางการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต ๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑
- คำจำกัดความ ๒

บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารพัสดุ
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ๔
ส่วนที่ ๒ การยืม ๕
ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา ๕
ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ๖

บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุ

- การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๘
- ความเสี่ยง ๙
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๙
- วิธีการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๑๐
- Flow Chart แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๑๓

บรรณานุกรม ๑๔

ภาคผนวก

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมา

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และการช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติสำหรับใช้ในการตรวจสอบ

การตรวจสอบการบริหารพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ-จ่าย พัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้นการควบคุมพัสดุยังช่วยในการเก็บ การดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการทำงาน และระบบการควบคุมภายในของงานตรวจสอบการบริหารพัสดุได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่สนใจศึกษาในเรื่องการตรวจสอบการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการบริหารพัสดุเป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ โดยกล่าวถึง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ และการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางในการตรวจสอบการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบถึงขั้นตอน กระบวนงานต่าง ๆ ของการตรวจสอบการบริหารพัสดุและใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๕. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ หมายถึง ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะต้องตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใดและใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒
ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารพัสดุ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า 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 กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

<u>ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</u>

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ

ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

<u>ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ</u>

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตร ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

บทที่ ๓
แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุ

การตรวจสอบการบริหารพัสดุ เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในประเด็นที่อาจทำให้ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การตรวจสอบการควบคุม การเก็บรักษา ความถูกต้องของการเบิกจ่าย และความมีอยู่จริงของพัสดุ มีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการตรวจสอบประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ นั้น จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เป็นการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ โดยสามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่สำคัญเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

แนวทางการตรวจสอบ มีดังนี้

ความเสี่ยง

กระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุมีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบการควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ	- การบันทึกบัญชีวัสดุหรือทะเบียน ตามหลักฐานการรับเข้า-เบิกจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง - ไม่มีการจัดทำระบบการจัดเก็บพัสดุเป็นระบบ (FIFO) และไม่มีการจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุ - ไม่บันทึกควบคุมสินทรัพย์ครุภัณฑ์แยกประเภทรายตัวตามแบบฟอร์ม (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่มีการลงบันทึกประวัติซ่อมบำรุง - ไม่มีการให้รหัสครุภัณฑ์และเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ ตามหมายเลขพัสดุที่อยู่ในกลุ่มและประเภทครุภัณฑ์ - รายงานสินทรัพย์จากระบบ New GFMIS Thai ไม่ตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่าย	- ใบเบิกพัสดุมีการลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ พร้อมวัน เดือน ปี และระบุเลขที่ใบเบิก ไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุไม่ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่าย และมีการจัดเก็บใบเบิกจ่ายไม่ครบตามจำนวนที่เบิก-จ่ายจริง - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ มีการให้เบิกวัสดุไปคราวเดียวกันจำนวนมาก โดยไม่มีการระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนว่าใช้เพื่อภารกิจใด
๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริง	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมมีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่ตัดครุภัณฑ์ที่ได้ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ - ไม่มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมสินทรัพย์และรายงานสินทรัพย์จากระบบ New GFMIS Thai ว่าถูกต้องเป็นชนิดเดียวกันหรือไม่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ

๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่มีสภาพเป็นอย่างไร

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สอบทานระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ	๑. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมพัสดุตามแบบสอบทานการควบคุม	- แบบสอบทานการควบคุมภายใน
๒.	คำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ	๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา	๑.คำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
๓.	ตรวจสอบการควบคุมเก็บรักษา และการเบิกจ่าย	**<u>วัสดุ</u>** ๑. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุ มีการบันทึกรายละเอียดชื่อวัสดุ หน่วยนับ ขนาดบรรจุ ลักษณะ วันเดือนปีที่ได้รับ-เบิกจ่าย วันหมดอายุ เอกสารอ้างอิง จำนวน ราคา สถานที่จัดเก็บ ฯลฯ ครบถ้วนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือไม่ ๒. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุ ว่ามีการบันทึกยอดยกมา รายการรับ-เบิกใช้และยอดคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริงทุกรายการหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (FIFO) เข้าก่อน-ออกก่อน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิกวัสดุ โดยใบเบิกต้องมีการระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนว่าใช้เพื่อภารกิจใดงานใด ระบุวันที่ เลขที่ใบเบิก พร้อมทั้ง มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายและผู้รับของลงนามอย่างครบถ้วน	๑.ทะเบียนคุมวัสดุ ๒.หลักฐานการรับพัสดุ - ใบส่งของ/ใบตรวจรับของ - หลักฐานการรับบริจาค - หลักฐานการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้ ๓.หลักฐานการจ่ายวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ ๔.รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	ตรวจสอบการควบคุมเก็บรักษา และการเบิกจ่าย	๕. สอบทานการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีว่าเป็นไปตามจำนวนที่คงเหลือจริงหรือไม่ ๖. สอบทานระบบการจัดเก็บหลักฐานการรับและใบเบิก ว่าครบถ้วน เรียบร้อย หรือไม่ จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่อย่างไร ต้องจัดเก็บหลักฐานประกอบการรับและเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุฯ กำหนด ๗. ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุมีความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสถานที่จัดเก็บวัสดุ การเข้าถึงวัสดุ และความเสี่ยงที่จะทำให้วัสดุเสียหายหรือสูญหายหรือไม่ ๘. สุ่มตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เพื่อสังเกตการณ์ตรวจนับ สำรวจวัสดุคงเหลือจริงสภาพความชำรุดบกพร่องการเสื่อมสภาพ หมดอายุของวัสดุ สภาพการจัดเก็บ และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ (FIFO) **<u>ครุภัณฑ์</u>** ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึก ชื่อทรัพย์สินรายละเอียดของทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สิน ราคา เอกสารอ้างอิง จำนวน สถานที่จัดเก็บ ฯลฯ ครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบกับหลักฐานการขึ้นทะเบียนหลักฐานการจำหน่าย และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการจัดเก็บหลักฐานการได้มา (ซื้อ รับโอน ยืม) หลักฐานการขึ้นทะเบียน หลักฐานการจำหน่าย (ขาย โอน ให้ยืม) ว่าครบถ้วน เรียบร้อย หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับ-โอนครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง หรือขั้นตอนที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การบันทึกควบคุม กับ หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบ	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมสินทรัพย์รายตัว/การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ - หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ เช่น ใบตรวจรับและใบส่งของ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ประวัติการซ่อมบำรุง

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	ตรวจสอบการควบคุมเก็บรักษา และการเบิกจ่าย	๔. สุ่มตรวจสอบรายการทรัพย์สิน เพื่อสำรวจสภาพการใช้งานความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัยในการจัดเก็บดูแลรักษา การปิดรหัสประจำตัวทรัพย์สิน สภาพความชำรุดบกพร่องการเสื่อมสภาพของทรัพย์สิน มีทรัพย์สินที่ชำรุดหรือสูญหายหรือมีทรัพย์สินที่ไม่ได้บันทึกควบคุมไว้หรือไม่ ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน และบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องหรือไม่) ๖. ตรวจสอบการบันทึกควบคุมประวัติการซ่อมแซม โดยสุ่มตรวจสอบจากใบสำคัญคู่จ่ายการจ้างซ่อมบำรุงรักษาหลักฐานการเบิกวัสดุว่ามีการบันทึกรายการและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	
๔.	ตรวจสอบความมีอยู่จริง	๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุ โดยตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจนับเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีวัสดุว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน ๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์จากระบบ New GFMIS Thai ว่าถูกต้องเป็นชนิดเดียวกันพร้อมมีหมายเลขครุภัณฑ์เขียนติดที่ตัวครุภัณฑ์ ๓. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากครุภัณฑ์ใดมีการจำหน่าย ต้องตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้ตัดจำหน่ายว่าได้ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมสินทรัพย์รายตัว

Flow chart แนวทางการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
๑.	สอบทานระบบควบคุมภายใน	สอบทานระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมพัสดุเบื้องต้นก่อนการลงตรวจสอบ
๒.	ตรวจสอบคำสั่งมอบหมาย	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้ทราบว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
๓	ตรวจสอบการควบคุม และการเก็บ	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมและการเก็บรักษา โดยตรวจสอบกระบวนการตั้งแต่รับพัสดุ ลงบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินและกระบวนการเก็บรักษา
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก - จ่าย	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุว่าลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่ายพัสดุ และผู้รับของพร้อมวัน เดือน ปี ๒. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในใบเบิกพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕	ตรวจสอบความมีอยู่จริง	๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุโดยตรวจนับรายการวัสดุในคลังว่ายอดคงเหลือที่ตรวจนับได้มียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีคุมวัสดุ ๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์โดยตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ว่ามีอยู่จริง
๖	จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ	- ประชุมสรุปประเด็นข้อตรวจพบร่วมกันในสายตรวจสอบ - สรุปประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญลงในกระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ
๗	รายงานผลการตรวจสอบ	- จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

ภาคผนวก

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรมที่ตรวจ .....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่มีสภาพเป็นอย่างไร

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....วันทำการ จำนวน.....คน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ ๑. .....

๒. .....

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การบริหารพัสดุ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ

หน่วยรับตรวจ.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่มี สภาพเป็นอย่างไร

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ โดยใช้ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ.....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ .....

วิธีการตรวจสอบ <u>ใช้วิธีการสุ่มตรวจ</u>

๑. สอบทานการควบคุมภายในการบริหารพัสดุ

๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

๓. ตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลักฐานการรับ-จ่าย ประวัติการซ่อมบำรุง การคิดค่าเสื่อมราคาและการเก็บรักษาพัสดุ

๔. ตรวจสอบการมีอยู่จริงของพัสดุ

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☐ ดำเนินการ
- ☐ ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด

☐ **ไม่ได้**ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

☐ ดำเนินการ
- ☐ ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด

☐ **ไม่ได้**ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

☐ ดำเนินการ
- ☐ ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด

☐ **ไม่ได้**ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

☐ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่.....

.....

.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

☐ ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

☐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

☐ ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

๕. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีให้อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

☐ จัดส่ง ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ภายในกำหนด ☐ ล่าช้ากว่ากำหนด

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

.....

๖. สุ่มตรวจข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน.....รายการแล้ว ปรากฏว่า

รายการ	ผลการประเมิน		
	มี	มีบางส่วน	ไม่มี
๖.๑ มีการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ(ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ)			
๖.๒ มีหลักฐานการจ่ายวัสดุ พร้อมเรียงลำดับใบเบิก			
๖.๓ มีรายละเอียด ผู้เบิก , ผู้รับ , ผู้จ่าย และผู้สั่งจ่ายพัสดุ			
๖.๔ มีการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO เข้าก่อน-ออกก่อน			
๖.๕ มีสถานที่จัดเก็บรักษา ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ			

๗. สุ่มตรวจข้อมูลครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการแล้ว ปรากฏว่า

รายการ	ผลการประเมิน		
	มี	มีบางส่วน	ไม่มี
๗.๑ มีการบันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์ (ทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ)			
๗.๒ มีหลักฐานการรับ-ส่งมอบครุภัณฑ์ชัดเจน			
๗.๓ มีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์			
๗.๔ มีการบันทึกค่าเสื่อมราคาครบถ้วน			
๗.๕ มีการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน			
๗.๖ มีสถานที่จัดเก็บรักษา ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ			

๘. สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

ผู้ช่วยตรวจสอบ

(.....)
ตำแหน่ง .....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)
ตำแหน่ง .....

ผู้สอบทาน

(.....)
ตำแหน่ง .....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนกันยายน หรือไม่			
๒	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และได้ส่งรายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่			
๓	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีสาระสำคัญ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงคลัง ว่ามีการตีราคาทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตีราคา (FIFO) หรือไม่			
๕	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิด และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ (กรณีชำรุดเสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่) - ก่อนการดำเนินการจำหน่าย เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ หรือไม่			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สิน จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินหรือไม่ - หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่			
๖	ทำการตรวจนับครุภัณฑ์โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้ - มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่สุ่มตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มระหว่างปีว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน และมีการให้รหัสครุภัณฑ์และมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่ - ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	ทำการตรวจนับวัสดุโดยสุ่มตรวจวัสดุ จำนวน .....รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการดังนี้ - เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ - สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....

รหัส.....(๕).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่ เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)						

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุเช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ บี ดินสอดำ ๔ บี เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

รหัส หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานของเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลางอาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร. ๑ , ร. ๒, ร. ๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. ๑ , จ. ๒ , จ. ๓ ฯลฯ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ในการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเบิกพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และตรวจสอบว่ามีการอนุมัติให้เบิกหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนแก้ไข

๒. หากใบเบิกถูกต้องให้ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ

๓. ผู้รับพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อในใบเบิก

๔. บันทึกจ่ายพัสดุในบัญชีคุมพัสดุ

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ

ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะใช้วัสดุสำนักงานฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

(.....) (.....)

ตัวอย่างใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพ ◯ สมบูรณ์ ◯ ไม่สมบูรณ์ ◯ ครบถ้วนตามรายการ ◯ ไม่ครบ ขาด.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

การให้หมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

การให้หมายเลขพัสดุในประเทศไทยในปัจจุบันได้นำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกกันว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้ระบบดังกล่าวประกอบด้วยตัวเลข ๑๑ ตำแหน่ง แบ่งเป็น ๓ ชุด คือ

๑. ชุดแรกมีตัวเลข ๔ ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มประเภท (Group Class)

๒. ชุดที่ ๒ มีตัวเลข ๓ ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด (Type)

๓. ชุดที่ ๓ มีตัวเลข ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด (Description)

Group Class Type Description

ตัวอย่าง ๗๑๑๐-๐๐๒-๐๐๐๑ หมายถึง ตู้เก็บเอกสาร ๔ ลิ้นชัก

จากตัวอย่าง ตัวเลขแต่ละชุดอธิบายความหมายได้ดังนี้

๑. ตัวเลขชุดแรก (๗๑๑๐) ตัวเลข ๒ ตัวแรก คือ ๗๑ หมายถึง กลุ่ม (Group) ของพัสดุ (คู่มือฉบับนี้แบ่งพัสดุเป็น ๗๖ กลุ่ม เริ่มจากกลุ่มที่ ๑๐ ถึงกลุ่มที่ ๙๙) ตัวเลข ๒ ตัวถัดมา คือ ๑๐ หมายถึง ประเภท (Class) ของพัสดุในกลุ่มนั้น เมื่อเปิดคู่มือฉบับนี้จะพบว่า ๗๑ คือ กลุ่มเครื่องตกแต่ง (Furniture) และ ๑๐ คือ ประเภทของเครื่องตกแต่งสำนักงาน

๒. ตัวเลขชุดที่สอง (๐๐๒) หมายถึง ชนิด (Type) ของพัสดุในกลุ่มและประเภท ๗๑๑๐ จากคู่มือฉบับนี้ คือ ตู้เก็บเอกสารที่เป็นลิ้นชัก

๓. ตัวเลขชุดที่สาม (๐๐๐๑) ตัวเลขชุดนี้หมายถึง คุณลักษณะหรือรายละเอียดของพัสดุรายการนั้น ๆ ตัวเลขชุดนี้ในคู่มือไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน เพียงแต่มีแนวการให้เลขรหัสของตัวเลขชุดที่สามนี้ว่า ควรเรียงเป็นหมายเลขลำดับของคุณลักษณะของพัสดุ ซึ่งตัวเลขจะไม่ซ้ำกันเริ่มจาก-๐๐๑ ถึง -๙๙๙๙ กล่าวคือ เมื่อคุณลักษณะของพัสดุราชการนั้นเปลี่ยนไป ตัวเลขในชุดนี้ก็จะเปลี่ยนไปเช่นเดียวกัน จากตัวอย่างนี้ ๗๑๑๐-๐๐๒-๐๐๑ เป็นหมายเลขพัสดุของตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ลิ้นชัก ถ้าหากพัสดุรายการนี้เปลี่ยนเป็นตู้เก็บเอกสารชนิด ๕ ลิ้นชัก ตัวเลขชุดที่สามจะเปลี่ยนจาก -๐๐๐๑ เป็น -๐๐๐๒ ซึ่งจะได้หมายเลขพัสดุของตู้เก็บเอกสารชนิด ๕ ลิ้นชักเป็น ๗๑๑๐-๐๐๒-๐๐๐๒

การบันทึกควบคุมครุภัณฑ์

ให้ดำเนินการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยนำแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดมาปรับใช้กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของกรมทรัพยากรน้ำ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ) ในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ สัญญา/ข้อตกลง ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ฯ

๒. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยตัวเลขของหมวดครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด รายละเอียดของครุภัณฑ์

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่.....(๑).....รหัส.....(๔).....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....(๕).....รุ่น / แบบ.....(๖).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(๗).....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค.....(๘).....

ที่อยู่.....(๙).....โทรศัพท์.....(๑๐).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)

ตัวอย่างทะเบียนทรัพย์สิน

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

วันที่ส่งซ่อม	ครั้งที่ซ่อม	รายละเอียดการซ่อม	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
(๒๓)	(๒๔)	(๒๕)	(๒๖)	(๒๗)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

(๑) ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
(๒) หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
(๓) ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของกรมทรัพยากรน้ำ
(๔) รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
(๕) ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
(๖) รุ่น / แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
(๗) สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
(๘) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
(๙) ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
(๑๐) โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
(๑๑) วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
(๑๒) ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
(๑๓) รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
(๑๔) จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
(๑๕) ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
(๑๖) มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
(๑๗) อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
(๑๘) อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
(๑๙) ค่าเสื่อราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
(๒๐) ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
(๒๑) มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
(๒๒) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น

คำอธิบายประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

(๒๓) ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๒๔) วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๒๕) รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๒๖) ราคา (บาท)	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๒๗) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น