



ทร.



สถน.ทร.



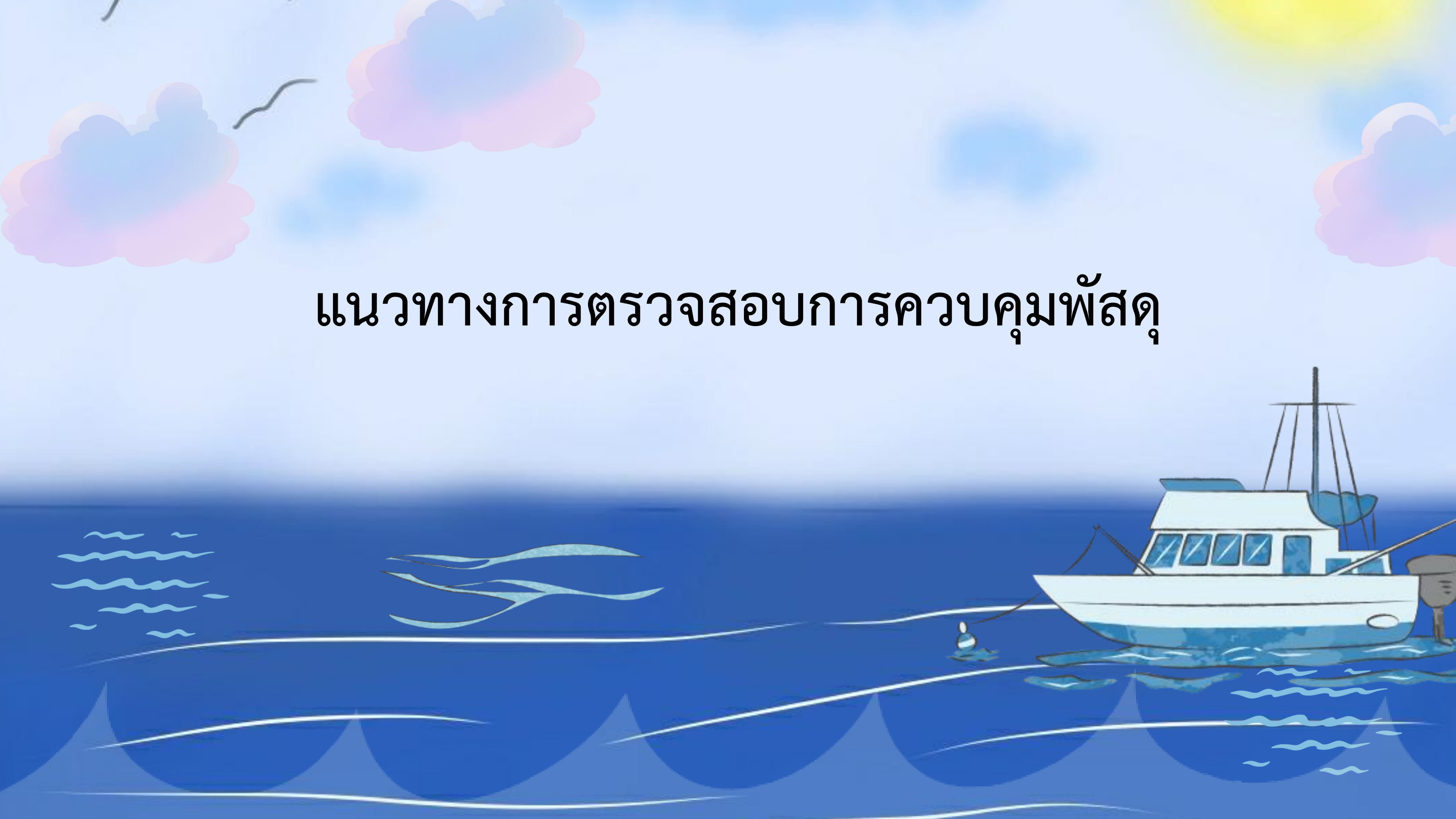
กตน.๓ สถน.ทร.



ว่าที่ น.ต.หญิง ปทุมทิพย์ อุชม

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ



ความเป็นมา

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์ให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุพร้อมทั้งให้มี หลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหาร เกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้ งานได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือ หมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมิน และช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็น แนวทางเดียวกัน
- ๓) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ขอบเขตการบรรยาย

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุจะกล่าวถึงวิธีการควบคุมพัสดุ แนวทางในการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชี พัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน สินค้า นั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

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 จากหน่วยพัสดุให้ หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ หมายถึง ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุ

คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการ บริหารพัสดุให้เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำนิยาม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการงานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่
ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น
เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุ นั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงาน
ของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ
ปริมาณเช่นเดียวกัน นส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิด การชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับ รายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจน ว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตาม วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดย อนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลง ราคาขึ้นโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานใน หน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขาย ให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดย การเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำ การประเมินราคาทรัพย์สินก่อน การประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี การจำหน่ายเป็นสัญญา

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุนั้นอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

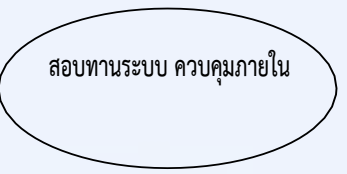
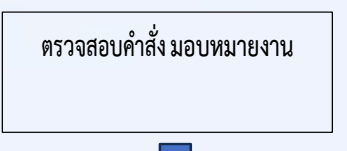
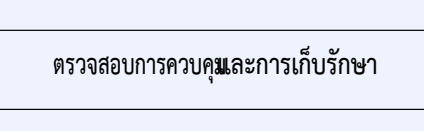
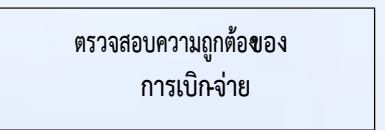
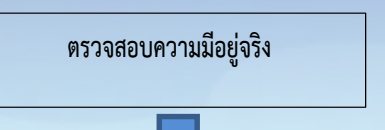
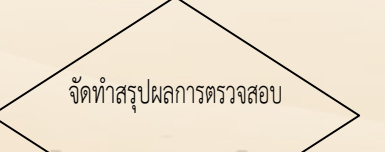
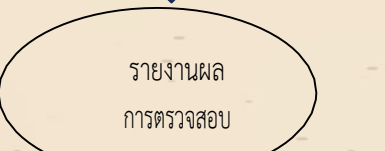
(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมือง พัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
๑.		สอบทานระบบการควบคุมภายในตามแบบ สอบทานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ด้านการควบคุมพัสดุ เบื้องต้นก่อนการลง ตรวจสอบ
๒.		ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้ทราบว่าผู้ที่ ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
๓.		ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ควบคุมและการเก็บรักษาการ โดยตรวจสอบ กระบวนการตั้งแต่รับพัสดุ ลงบัญชี คุมวัสดุ /ทะเบียนคุมทรัพย์สินและกระบวนการเก็บ รักษา
๔.		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ ว่าลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ พร้อมวัน เดือน ปี ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ ายในบัญชี วัสดุ /ทะเบียนคุมทรั พย์สิน เปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียด ในใบเบิกพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่
๕.		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความมี อยู่จริงของวัสดุ โดยตรวจนับ รายการวัสดุในคลังว่ายอดคงเหลือที่ตรวจนับได้มียอดคงเหลือ ถูกต้องตรงตาม บัญชีคุมวัสดุ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์โดย ตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์จากทะเบียนคุม ทรัพย์สิน กับรายงานสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ว่ามีอยู่จริง
๖.		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมสรุปประเด็นข้อตรวจพบร่วมกันในสายตรวจสอบ - สรุปประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญลง ในกระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ
๗.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบระหว่าง ผู้ตรวจสอบภายในกับ หน่วยรับตรวจ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอ อธิบดีกรมการแพทย์

วิธีการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑.	สอบทานระบบควบคุมภายใน	ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมพัสดุตามแบบสอบทานการควบคุมภายในเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมพัสดุ	- แบบสอบทานการ ควบคุมภายใน
๒.	คำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ	๑. ตรวจสอบคำสั่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษรเป็นไปตามระเบียบ ๒. ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่	- คำสั่งมอบหมาย งานให้ปฏิบัติ หน้าที่พัสดุ
๓.	ตรวจสอบการควบคุมเก็บรักษา	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัญชีคุมวัสดุ /ทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าแสดงรายการ แยกชนิด ตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนว่ามีการลงบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุก ครั้งที่มีการรับพัสดุ โดยตรวจสอบกับหลักฐานการรับพัสดุได้แก่ - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ, - หลักฐานการรับบริจาค เช่น หนังสือแจ้งความจำนงค์ของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบว่าเมื่อมีการรับพัสดุแล้วได้มีการเก็บพัสดุ ในสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บ และมีกำหนดรหัสการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	บัญชี/ทะเบียนคุม ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ,
๔.	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายพัสดุ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุว่าลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้จ่าย อนุมัติ พร้อมวัน เดือน ปี และระบุเลขที่ใบเบิก ทุกฉบับ และผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ๒. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ /ทะเบียนคุมทรัพย์สินเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียด ในหลักฐานการจ่ายพัสดุ (ใบเบิกพัสดุ) แต่ละรายการว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่	ใบเบิกพัสดุ

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน เรื่อง การควบคุมพัสดุ

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน เรื่อง การควบคุมพัสดุ

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	การมอบหมาย ๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
๒	การควบคุม เก็บรักษา ประเภทวัสดุ ๒.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด และเป็นปัจจุบัน ๒.๒ สถานที่ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ ๒.๓ วัสดุมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี ประเภทครุภัณฑ์ ๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบที่ กวพ. กำหนด และเป็นปัจจุบัน ๓.๕ คิดค่าเสื่อมราคาตามที่กรมการแพทย์กำหนด			
๓	การเบิก-จ่าย ๓.๑ จัดทำใบเบิกทุกครั้ง พร้อมระบุเลขที่ใบเบิกให้ชัดเจน ๓.๒ ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ๓.๓ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติและวัน เดือน ปี ที่เบิกให้ครบถ้วน (พร้อมวงเล็บชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน)			
๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ๔.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			
๕	กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ๕.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๕.๒ การจำหน่ายพัสดุภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ๕.๓ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน			

สรุปผลการสอบถาม.....

A vibrant tropical beach scene. In the foreground, there's a sandy beach with a green anchor and some nautical-themed icons. The middle ground shows a blue boat with a white cabin and a motor, floating on the water. The background features a bright yellow sun in the top right corner, palm trees on the right, and several seagulls flying in the blue sky. A large, dark blue rounded rectangle is centered over the scene, containing the Thai text.

จบการบรรยาย

**Thank
You**

