



คู่มือ

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมด้านพัสดุ



กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมกิจการผู้สูงอายุ

คู่มือแนวทางการตรวจสอบการควบคุมด้านพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ	คำอธิบาย
<p>1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ภายในเดือนกันยายน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใจ เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วัด วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น</p>
<p>1.2 คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 วรรค 1 และวรรค 2 ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป</p> <p>ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ</p> <p>ตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>ของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย</p>
<p>1.3 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีประเด็นครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 วรรค 1 และวรรค 2 ผู้แต่งตั้งตรวจสอบการรับ - จ่าย พักคุนั้นถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีอยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>ของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย</p>

วิธีการตรวจสอบ	คำอธิบาย
<p>1.4 กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือกรณี เสื่อมสภาพใช้งานปกติ มีการเสนอหัวหน้าส่วน ราชการพิจารณา ดำเนินการจำหน่ายตาม ระเบียบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับ รายงานดังกล่าวตาม ข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อม คุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความใน ข้อ 26 และ ข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่ง การให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ตามข้อ 215 และถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตาม กฎหมาย และระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>
<p>2. ตรวจสอบทรัพย์สิน</p> <p>2.1 มีทรัพย์สินครบทุกรายการ ถูกต้อง ตรงกับรายการ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2/ว 91ลงวันที่ 7 กันยายน 2543 แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินถาวร ประเภทครุภัณฑ์และอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่จัดซื้อ หรือจัดหาด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินนอก งบประมาณ ตลอดจน ทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วน</p> <p>ตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินทั้งหมดให้ถูกต้อง ตรงกับ รายการทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
<p>2.2 ทรัพย์สินที่ตรวจนับมีการเขียน หรือติด รหัสบนตัว ทรัพย์สิน และมีสภาพการใช้งาน ปกติ</p>	<p>ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ณ ปัจจุบัน หรือชำรุด และมีการเขียนรหัส ครุภัณฑ์บนตัวของทรัพย์สิน ตรงกับในรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>
<p>2.3 ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียด ไว้ครบถ้วน และมีการบันทึกค่าเสื่อมราคาเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ให้กรอกรายละเอียดของพัสดุในทะเบียนคุม ทรัพย์สินให้ครบถ้วน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคา ตามหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ ถาวรของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และ ที่ กค 0423.3/ว 238 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อม ราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p>
<p>2.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่เป็น ครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203 พัส্তুของ ส่วนราชการไม่ว่าจะได้มา ด้วยประการใด ให้อยู่ใน ความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ข้อ 203 เมื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มี หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้</p>

วิธีการตรวจสอบ	คำอธิบาย
2.5 ทรัพย์สินที่จัดซื้อ ได้รับเพิ่มระหว่างปี มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่มีจัดซื้อเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ มีการ บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203
3. ตรวจสอบวัสดุ	
3.1 เปรียบเทียบจำนวนวัสดุคงเหลือ กับยอด คงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามียอดถูกต้อง ตรงกัน	ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ณ ปัจจุบัน ที่เก็บไว้ที่คลังพัสดุกองกลาง กับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้อง ตรงกัน
3.2 ตรวจสอบการบันทึกการ รับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุ กับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ) และ หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) - รายละเอียดในใบเบิกวัสดุถูกต้อง	หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่องการ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ตรวจสอบความสัมพันธ์กันระหว่างใบเบิกวัสดุกับ รายการจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ และใบส่งของกับรายการรับในบัญชีคุมวัสดุ
3.3 สิ่งของรับบริจาค เปรียบเทียบยอดวัสดุ คงเหลือ กับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามียอด ถูกต้อง ตรงกัน และตรวจสอบการบันทึกการ รับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุ กับหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ)	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 202 และข้อ 203 และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่องการลงทะเบียน ควบคุมพัสดุของทางราชการ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 มีการจัดทำบัญชีวัสดุที่รับบริจาค และตรวจสอบ ความสัมพันธ์กันระหว่างใบเบิกวัสดุกับรายการจ่าย ในบัญชีคุมวัสดุรับบริจาค
3.4 มีการจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย	เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 (2)