



รายงานการตรวจสอบด้านการบริหาร

เรื่อง การบริหารสินทรัพย์

ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน กศน.

ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงาน กศน.



สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร	ก-ค
บทที่	
1. บทนำ	
ความเป็นมา	1
ประเด็นการตรวจสอบ	2
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการตรวจสอบ	2
วิธีการตรวจสอบ	2
2. หลักการและเหตุผล	
กระบวนการบริหารสินทรัพย์	3
(1) การวางแผน	3
(2) การจัดทำ	4
(3) การควบคุมและการบำรุงรักษา	5
(4) การจำหน่าย	6
3. ผลการตรวจสอบ	
ประเด็นการตรวจสอบ	8
สาเหตุและผลกระทบ	17
ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน	18
ภาคผนวก	19

บทสรุปผู้บริหาร

สืบเนื่องจากการมีประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ มาตรา 8 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้ จากการตรวจสอบหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดสำนักงาน กศน. เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ ตามแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี 2561 ผลการตรวจสอบพบว่า การบริหารพัสดวยังมีการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลายหน่วยงานและยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายในจึงเห็นว่าการบริหารสินทรัพย์เป็นเรื่องสำคัญที่จะทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องภายใต้การกำกับดูแลที่ดี จึงได้กำหนดให้มีการตรวจสอบด้านการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน. ซึ่งสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ : หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องบริหารสินทรัพย์เป็นไปตามกฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพียงพอ เหมาะสม

ข้อตรวจพบ

กระบวนการบริหารสินทรัพย์ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การจัดหา การควบคุมและบำรุงรักษา และการจำหน่าย จากการสอบทานหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน กศน. จำนวน 12 แห่ง ผลปรากฏว่า

1. **การวางแผน** หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และปฏิบัติตามขั้นตอนอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานรับรู้และเข้าใจการจัดทำแผนดังกล่าว
2. **การจัดหา** หน่วยงานส่วนใหญ่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง และการส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ แต่ยังมีบางหน่วยงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ในเรื่อง การระบุสาระสำคัญในรายงานขอซื้อขอจ้าง การติดอากรแสตมป์ และการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ
3. **การควบคุมและการบำรุงรักษา** หน่วยงานส่วนใหญ่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดในการควบคุมพัสดุ การบำรุงและการเก็บรักษา แต่ยังมีบางหน่วยงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบหรือเกิดปัญหาที่ยังไม่ได้

รับการแก้ไขในเรื่องการจัดทำบัญชีและทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การจัดทำประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ รวมทั้งปัญหาการเก็บรักษาสถานที่เก็บพัสดุของหน่วยงานบางแห่งที่ยังไม่มีความปลอดภัย สภาพเก่าหลังคารั่วหรือเกิดปัญหาปลวกกัดกินวัสดุ

4. การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานส่วนใหญ่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดในการสำรวจสภาพและการจำหน่ายพัสดุ แต่ยังมีบางหน่วยงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ในเรื่องการจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มีสาระสำคัญครบถ้วน และปัญหาครุภัณฑ์มีจำนวนไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติราชการ ซึ่งปัจจุบันไม่สามารถใช้เงินงบประมาณในการจัดหาได้หากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานส่วนใหญ่จึงเลือกวิธีการจัดหาครุภัณฑ์ด้วยการใช้เงินนอกงบประมาณ

สาเหตุและผลกระทบ

1. บุคลากร บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่วนใหญ่ไม่มีความชำนาญและขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับไม่ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานโดยได้รับการถ่ายทอดจากเจ้าหน้าที่คนก่อน รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย โดยไม่มีการส่งมอบข้อมูลทางการพัสดุต่อกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

2. งบประมาณ หน่วยงาน/สถานศึกษาที่ไม่มีเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา/เงินรายได้สถานศึกษาไว้ใช้จ่าย ถ้ามีความต้องการครุภัณฑ์ใหม่ จะต้องรอการจัดสรรงบประมาณเป็นงบลงทุนในแต่ละปี ทำให้ไม่ทันต่อความต้องการเนื่องจากสำนักงบประมาณได้ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ทำให้หน่วยงาน/สถานศึกษาไม่สามารถใช้เงินงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่า 5,000 บาทมาใช้ในการปฏิบัติงานได้

3. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ที่หน่วยงาน/สถานศึกษามีอยู่ในปัจจุบัน มีอายุการใช้งานมากกว่าเกณฑ์อายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ประกอบกับมีจำนวนไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน/สถานศึกษา

4. วิธีปฏิบัติงาน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ประกาศใช้ใหม่ในปีงบประมาณ 2560 ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมีการดำเนินการหรือขั้นตอนรายละเอียดเปลี่ยนไปจากเดิม เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐและป้องกันปัญหาการทุจริต รวมทั้งโปร่งใสและตรวจสอบได้

ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

1. สำนักงาน กศน. ควรจัดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน/สถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพัสดุโดยตรง
2. หน่วยงาน/สถานศึกษาควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รวมทั้งอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
3. สำนักงาน กศน. ควรจัดสรรงบประมาณงบลงทุนเพื่อสนับสนุนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน/สถานศึกษาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมด้วย
4. สำนักงาน กศน. ควรจัดให้มีการสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงาน/สถานศึกษาทั่วประเทศ แยกตามประเภทและอายุการใช้งาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำค่าของประมาณจัดหาครุภัณฑ์มาทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือจัดสรรงบประมาณในการเช่าครุภัณฑ์ แทนการซื้อครุภัณฑ์ใหม่
5. หน่วยงาน/สถานศึกษาควรเตรียมความพร้อมของบุคลากรโดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเดิมถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้ก่อน แล้วจัดให้มีการวางระบบการควบคุมภายในในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาและทำความเข้าใจรวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

สืบเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทำให้สำนักงาน กศน.จังหวัด ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานภายใต้กฎ ระเบียบ ที่ บังคับใช้ใหม่ และปัญหาด้านบุคลากรสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่ยังไม่มีบุคลากรเฉพาะด้านพัสดุ รวมทั้ง บุคลากรยังไม่ได้ศึกษาระเบียบหรือไม่ได้รับการอบรมที่เพียงพอ

จากการตรวจสอบหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดสำนักงาน กศน. เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ ตาม แผนการตรวจสอบประจำปี 2561 ผลการตรวจสอบพบว่าการบริหารพัสดุยังมีการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง หลายหน่วยงานและยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีทั้งปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในช่วงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และปัญหาที่เกิดในช่วงระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน่วยตรวจสอบภายใน จึงเห็นว่าการบริหารสินทรัพย์เป็นเรื่องสำคัญที่จะทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหาร หน่วยงาน เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

ประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารสินทรัพย์เป็นไปตามกฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานในสังกัดมีกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานในสังกัด มีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานในสังกัด และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีการจัดวางกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์
2. มีการกำกับติดตามและปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถนำปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการบริหารสินทรัพย์ ไปกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาต่อไป

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ปีงบประมาณ 2560 ของ หน่วยงานผู้เบิกในสังกัดสำนักงาน กศน. จำนวน 12 แห่ง

วิธีการตรวจสอบ

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบและจัดทำแบบสอบถาม
3. สอบทานระบบการควบคุมภายใน สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
4. รวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

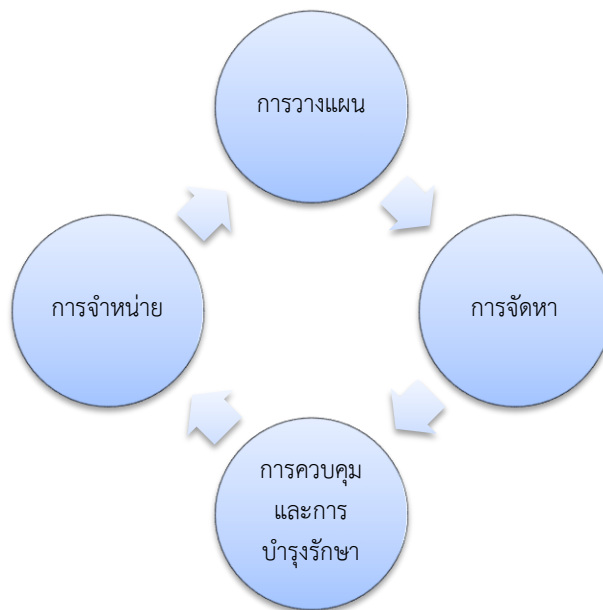
บทที่ 2

หลักการและเหตุผล

การบริหารสินทรัพย์ เป็นกระบวนการที่กำหนดแนวทางเพื่อได้มาและการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดจนหมดความต้องการใช้ทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินนั้นหมดสภาพ โดยการบริหารสินทรัพย์เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการจำหน่าย ซึ่งมีกระบวนการบริหารสินทรัพย์ดังนี้

1. การวางแผนกำหนดความต้องการ
2. การจัดหา
3. การควบคุมและการบำรุงรักษา
4. การจำหน่าย

ผังแสดงกระบวนการบริหารสินทรัพย์



กระบวนการบริหารสินทรัพย์

1. การวางแผน

เป็นการวางแผนการจัดหาทรัพย์สินทั้งที่เป็นทรัพย์สินถาวรและทรัพย์สินหมุนเวียนที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ประเมินความสามารถในการทำงานของสินทรัพย์เปรียบเทียบระหว่างสินทรัพย์ที่มีอยู่กับสินทรัพย์ที่ต้องการ ซึ่งต้องคำนึงถึง ปริมาณ คุณภาพ ราคาที่เหมาะสมและได้มา ในเวลาที่ต้องการใช้งาน รวมถึงการวางแผนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา โดย

1.1 สำนวจความต้องการใช้พัสดุ ดังนี้

- รายการวัสดุจากงบดำเนินงานให้ทำการสำรวจข้อมูล ชนิดหรือประเภทและจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้จากแต่ละส่วนงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดซื้อพร้อมกันเพื่อประหยัด
- รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากงบลงทุน ใช้ข้อมูลแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2. การจัดหา

เป็นการจัดการเพื่อให้ได้ทรัพย์สินตามประเภท จำนวน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการจัดการพัสดุดำเนินการได้หลายทางได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม การขอรับบริจาคจากหน่วยงานอื่น ในการจัดหาแต่ละครั้งประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

- เป็นทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีคุณภาพตามมาตรฐานเหมาะสมกับราคา
- ได้ทรัพย์สินทันเวลาที่ต้องการใช้
- มีวิธีการจัดการที่ชัดเจนตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด และสามารถตรวจสอบได้

3 การควบคุมและการบำรุงรักษา

พัสดุทุกรายการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการรับบริจาค จัดซื้อจัดจ้างต้องนำมาควบคุมในบัญชีหรือทะเบียนตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 การควบคุมและการแจกจ่าย

1) การควบคุมพัสดุ แบ่งการควบคุมโดยวัสดุให้จัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2) หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

3) การบันทึกควบคุมพัสดุ

• บัญชีวัสดุ จัดทำแต่ละปีงบประมาณโดยแยกเป็นประเภทและชนิดชัดเจน โดยยึดตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ขึ้นปีงบประมาณใหม่หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดมา การบันทึกบัญชีให้บันทึกทุกครั้งที่มีการรับจ่ายพัสดุตามระเบียบ โดยมีหลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ ใบส่งของ และการจ่ายวัสดุให้ทำใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานการจ่าย และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจ่ายพัสดุ

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 การบำรุงและเก็บรักษาพัสดุ

วัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุพร้อมใช้งาน เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับพัสดุจะต้องจัดเก็บรักษาพัสดุไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

• จัดเก็บในห้องเก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดทำความสะดวก ไม่เก็บของตั้งกองรวมกันเป็นจำนวนมาก

- กำหนดรหัสจัดเป็นหมวดหมู่

• กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาพัสดุเพราะพัสดุบางประเภทมีอายุการใช้งานควรให้มีการเบิกจ่ายไปใช้งานเพราะหากเก็บไว้นานเกินควรอาจเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้

- มีเครื่องดับเพลิงไว้ในห้องพัสดุเพื่อป้องกันอัคคีภัย

- จัดเก็บพัสดุให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยสำรวจพัสดุอยู่เสมอ

3.3 การใช้ประโยชน์

การใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการใช้ทรัพย์สินจำนวนน้อยที่สุดแต่ให้เพียงพอกับความต้องการ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สิน
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมและเบิกจ่ายตามแนวทางที่กำหนด
- มีห้องเก็บทรัพย์สินที่เหมาะสมปลอดภัย เพื่อสำรองทรัพย์สินเก็บไว้ใช้ได้สะดวกทันกับความต้องการใช้และตรวจสอบได้
- มีการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานยาวนาน คู่คุณค่าและพร้อมใช้งานเสมอ
- จัดระบบการใช้ทรัพย์สินร่วมกันเพื่อให้ทรัพย์สินแต่ละชนิดได้มีการนำไปใช้อย่างคุ้มค่า
- มีการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบรวมถึงการจำหน่ายและรายงานผลตามระเบียบด้วย

4. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดพัสดุดอกจากความครอบครองของหน่วยงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ตามนัยของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

กรณีจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

บทที่ 3

ผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องบริหารสินทรัพย์เป็นไปตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพียงพอ เหมาะสม

1. การวางแผน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กล่าวคือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จะจัดทำในกรณีที่มีวงเงินไม่ต่ำกว่า 500,000 บาทขึ้นไป จากการสอบทานหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด 12 แห่ง พบว่า หน่วยเบิกจ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ต่ำกว่า 500,000 บาท เช่น การปรับปรุงอาคาร การเช่ารถยนต์ เป็นต้น จำนวน 5 แห่ง ทั้งหมดได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2561 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ส่วนใหญ่มีรายละเอียดประกอบตามที่กำหนดไว้ คือ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจะจ้าง และ (4) รายการอื่นตามที่กำหนด และมีการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างไปเผยแพร่ทั้งในระบบเครือข่ายสารสนเทศและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน แสดงให้เห็นว่า หน่วยเบิกจ่ายรับรู้และเข้าใจการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมาย และระเบียบกำหนด

2. การจัดหา

2.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ผังแสดงกระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



จากการสอบถามหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด 12 แห่งพบว่า หน่วยเบิกจ่ายทั้งหมดปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ส่วนรายการสาระสำคัญของรายงานขอซื้อขอจ้าง ส่วนใหญ่ระบุรายการสาระสำคัญครบถ้วนทั้งหมด 8 ข้อ แต่ยังมีบางรายการที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ข้อที่ 3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่ถือปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามรายการที่ระเบียบกำหนด

รายการ	จำนวนหน่วย เบิกจ่ายทั้งหมด (แห่ง)	จำนวนหน่วย เบิกจ่ายที่ถือ ปฏิบัติ (แห่ง)
1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	12	12
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี	12	11
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	12	8
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มี วงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น	12	12
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	12	11
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	12	12
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	12	11
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญ ชวน และหนังสือเชิญชวน	12	12

ที่มา : แบบสอบถามหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด 12 แห่ง

2.2 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาซื้อสัญญาจ้าง จากการสอบถามหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 12 แห่ง พบว่าสาระสำคัญส่วนใหญ่ที่ระบุอยู่ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างครบถ้วน ได้แก่ ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ กำหนดอัตราค่าปรับกรณีส่งของล่าช้า ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีเพียงการติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง เท่านั้นที่มีหน่วยเบิกจ่ายเพียง 4 แห่งจาก 12 แห่งถือปฏิบัติ

สำหรับสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง สาระสำคัญส่วนใหญ่ที่ระบุอยู่ในสัญญาครบถ้วน เช่น ระบุวงเงินที่ซื้อ/จ้าง ระบุรายละเอียดหลักประกันสัญญา ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ กำหนดอัตราค่าปรับกรณีส่งมอบของล่าช้า การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง มีเพียงการติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้าง และการระบุคู่สัญญา “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ที่มีหน่วยเบิกจ่ายเพียง 3 แห่งจาก 12 แห่งถือปฏิบัติ

2.3 การส่งมอบพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ จากการสอบถามหน่วยเบิกจ่าย 12 แห่ง พบว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายในเวลาที่กำหนด และมีหลักฐานการส่งมอบครบถ้วน (ใบส่งของ) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ โดยได้จัดทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน แต่หน่วยงานส่วนใหญ่ทำใบตรวจรับเพียงฉบับเดียว เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่นำไปดำเนินการรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไม่ได้มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับตามที่ระเบียบกำหนด

2.4 ข้อเสนอแนะ

1. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง จะต้องมีกำหนดราคากลาง โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4
2. การทำสัญญาต้องทำในนามนิติบุคคล ในที่นี้คือ “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” แล้วตามด้วยชื่อบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจและคำสั่งมอบอำนาจนั้น
3. สัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อจำนวนเงินทุกๆ 1,000 บาทและเศษของ 1,000 บาท
4. ในการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ โดยถือปฏิบัติตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

3. การควบคุมและการบำรุงรักษา

3.1 การควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว จะดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

จากการสอบถามพบว่า หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่กำหนด แต่บางหน่วยงานบันทึกบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบันหรือบันทึกรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้เก็บสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้น หน่วยงานบางแห่งยังบันทึกรายการทรัพย์สินในทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งได้ยกเลิกไปแล้ว บางแห่งบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่บันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินนั้นไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุราคาต่อหน่วย วิธีการได้มา เป็นต้น ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีการให้หมายเลขรหัสทั้งที่ตัวครุภัณฑ์และหรือทะเบียนให้ครบถ้วน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่ถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุตามที่ระเบียบกำหนด

รายการ	จำนวนหน่วย เบิกจ่ายทั้งหมด (แห่ง)	จำนวนหน่วย เบิกจ่ายที่ถือ ปฏิบัติ (แห่ง)
1. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ระเบียบกำหนด	12	10
2. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่ระเบียบกำหนด	12	10
3. ครุภัณฑ์มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์รวมทั้งตัวครุภัณฑ์และในทะเบียน	12	8

ที่มา : แบบสอบถามหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด 12 แห่ง

3.1.1 การใช้ประโยชน์โดยการเบิกจ่ายพัสดุ ในการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกโดยให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

จากการสอบทานพบว่า การเบิกพัสดุไปใช้บางหน่วยงานผู้เบิกไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นแต่เป็นผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกเอง ใบเบิกพัสดุไม่ได้มีผู้อนุมัติก่อนการจ่ายพัสดุ รวมทั้งไม่มีการให้หมายเลขกำกับทั้งใบเบิกพัสดุและใบส่งของเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียน

3.1.2 การใช้ประโยชน์โดยการยืมไปใช้ สำหรับการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยการยืมแบ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทคงรูปเป็นการให้ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐนั้น และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

จากการสอบทานพบว่า ในการยืมพัสดุนั้นมีการให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งคืน ทำให้ไม่มีการติดตามว่าพัสดุดังกล่าวยังมีตัวอยู่หรือสูญไป หรือชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือใช้การได้

3.2 การบำรุงรักษาและเก็บรักษาพัสดุ

3.2.1 การบำรุงรักษา สำหรับการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำแผนในการบำรุงรักษาว่าเมื่อใดจะต้องให้ช่างตรวจสภาพเพื่อซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

หน่วยงานบางแห่งมีการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้บันทึกรายละเอียดการซ่อมแต่ละครั้งว่าซ่อมแซมส่วนใด เมื่อใด เป็นเงินเท่าใด รวมทั้งไม่ได้นำประวัติการซ่อมแซมมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาซ่อมครุภัณฑ์ในครั้งต่อไป

3.2.2 การเก็บรักษา เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วจะต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียน หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุไว้เป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย มีเนื้อที่เพียงพอกับพัสดุที่จัดเก็บ และสะดวกต่อการนำมาใช้งานได้ทันที มีแผนในการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานตลอดอายุพัสดุนั้น

จากการสอบถามพบว่า หน่วยงานบางแห่งไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่มีเนื้อที่เพียงพอ หรือสถานที่ไม่มีความปลอดภัย เนื่องจากอาคารมีสภาพเก่าหลังคารั่ว ไม่ได้ยกพื้นสูงทำให้มีความชื้นเป็นเหตุให้ปลวกขึ้นกัดกินวัสดุหรือเอกสารที่จัดเก็บได้รับความเสียหาย บางแห่งจึงแก้ปัญหาด้วยการจัดซื้อในปริมาณไม่มาก และให้เบิกพัสดุที่จัดซื้อมานั้นออกไปทั้งจำนวน เพื่อไม่ให้เป็นการระงับในการจัดเก็บ

3.3 ข้อเสนอแนะ

1. คณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดแนวทางและตัวอย่างการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุขึ้นใหม่ การบันทึกรายการจึงต้องถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่มีอยู่เดิม คือ ให้บันทึกรายการครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่สุตกก (กพพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

2. ก่อนการอนุมัติให้ยืมพัสดุไปใช้ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการยืม โดยผู้ยืมจะต้องแสดงผลและกำหนดวันส่งคืนไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208

3. เมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดและจะดำเนินการซ่อมแซม ขอให้ให้นำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์นั้น มาพิจารณาประกอบด้วย เพื่อให้การใช้ครุภัณฑ์เกิดประโยชน์สูงสุด โดยในประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ควรระบุวันเดือนปีที่ ขอซ่อม รายการซ่อม จำนวนเงิน ผู้ขอซ่อมไว้ให้ครบถ้วน รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีราคาสูงควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4. การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

4.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผล ดังนี้

(1) ตรวจสอบและรายงานการรับ – จ่ายในบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันกับเอกสารการรับ – จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบและรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่า ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

(3) ตรวจสอบและรายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใด ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปหรือไม่

และให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ โดยส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุดและสำนักงาน กศน. 1 ชุด

จากการสอบถามพบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน และคณะกรรมการดังกล่าวรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ พร้อมส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงาน กศน. ตามที่ระเบียบกำหนด แต่สาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องมาจากการจัดทำบัญชีและทะเบียนไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทำให้ตรวจสอบการรับ-จ่ายและตรวจนับพัสดुकงเหลือไม่ได้ เจ้าหน้าที่ไม่ได้เก็บสำเนาใบส่งของหรือจัดทำใบเบิกเอาไว้เป็นหลักฐาน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการรับ-จ่ายในบัญชีและทะเบียนได้ หรือจากการถ่ายทอดส่งต่อข้อมูลจากเจ้าหน้าที่คนก่อนที่ปฏิบัติมาไม่ถูกต้องสืบเนื่องกันมา ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ระเบียบกำหนด

รายการ	จำนวนหน่วย เบิกจ่ายทั้งหมด (แห่ง)	จำนวนหน่วย เบิกจ่ายที่จัดทำ (แห่ง)
1. ตรวจสอบและรายงานการรับ – จ่ายในบัญชีวัสดุ และ ทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันกับเอกสารการรับ – จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	12	8
2. ตรวจสอบและรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี วัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	12	8
3. ตรวจสอบและรายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใด ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปหรือไม่	12	11

ที่มา : แบบสอบถามหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด 12 แห่ง

4.2 การจำหน่ายพัสดุ พักตร์ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้ (1) ขายโดยวิธีทอดตลาด (2) แลกเปลี่ยน (3) โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ (4) แปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หลังจากนั้นให้ลงจ่ายพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือ ทะเบียน และในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

จากการสอบถาม พบว่า หน่วยเบิกจ่ายที่มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง บางแห่งดำเนินการจำหน่ายด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เงินที่ได้จากการจำหน่ายมีการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบแล้ว สำหรับกรณีที่มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ทำให้ครุภัณฑ์มีจำนวน ไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติราชการ ซึ่งปัจจุบันไม่สามารถใช้เงินงบประมาณในการจัดหาได้หากไม่ได้รับจัดสรร งบประมาณ นั้น หน่วยงานส่วนใหญ่ที่มีเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา/เงินรายได้สถานศึกษาจึงเลือกวิธีการ จัดหาครุภัณฑ์ด้วยการใช้เงินนอกงบประมาณดังกล่าว ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่เลือกใช้วิธีการจัดหาครุภัณฑ์ นอกจากการใช้งบประมาณ

วิธีการจัดหาครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วย
	เบิกจ่ายทั้งหมด (แห่ง)	เบิกจ่ายที่ใช้วิธี (แห่ง)
1. ของงบประมาณเพื่อจัดหาทดแทน	12	4
2. ใช้เงินอุดหนุนที่มีอยู่จัดหาทดแทน	12	1
3. ใช้เงินนอกงบประมาณ	12	7
4. รับบริจาคครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น	12	6
5. ซ่อมครุภัณฑ์ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้	12	5
6. เช่า	12	5

ที่มา : แบบสอบถามหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด 12 แห่ง

4.3 ข้อเสนอแนะ

1. เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับจ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลดังนี้

(1) ตรวจสอบและรายงานการรับ - จ่ายในบัญชีและทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันกับเอกสารการรับ - จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบและรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียนหรือไม่

(3) ตรวจสอบและรายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปหรือไม่

สาเหตุและผลกระทบ

1. บุคลากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่วนใหญ่ไม่มีความชำนาญและขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับไม่ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานโดยได้รับการถ่ายทอดจากเจ้าหน้าที่คนก่อน รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย โดยไม่มีการส่งมอบข้อมูลทางการพัสดุต่อกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด และไม่สามารถจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ต่อเนื่อง

2. งบประมาณ

หน่วยงาน/สถานศึกษาที่ไม่มีเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา/เงินรายได้สถานศึกษาไว้ใช้จ่าย ถ้ามีความต้องการครุภัณฑ์ใหม่ จะต้องรอการจัดสรรงบประมาณเป็นงบลงทุนในแต่ละปี ทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ รวมทั้งรายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ก็ไม่สามารถใช้เงินงบประมาณที่มีอยู่ไปดำเนินการจัดจ้างได้ ต้องขอ งบประมาณเป็นการเฉพาะเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เนื่องจากสำนักงบประมาณได้ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป เป็นผลให้การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้พิจารณาจาก สภาพสิ่งของนั้นว่ามีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานยืนนานหรือไม่ หรือเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า โดยไม่ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา ทำให้ หน่วยงาน/สถานศึกษาไม่สามารถใช้เงินงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่า 5,000 บาทมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้

3. วัสดุอุปกรณ์

ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ที่หน่วยงาน/สถานศึกษามีอยู่ในปัจจุบัน มีอายุการใช้งานมากกว่าเกณฑ์อายุการใช้ ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น คอมพิวเตอร์ ทำให้ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ประกอบกับมีจำนวนไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานของบุคลากรใน หน่วยงาน/สถานศึกษา ทำให้หน่วยงาน/สถานศึกษาบางแห่งต้องเช่าคอมพิวเตอร์มาใช้งาน บางแห่งไม่มี งบประมาณในการเช่าครุภัณฑ์ บุคลากรต้องนำคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดความ สะดวกรวดเร็ว

4. วิธีปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 3 และได้กำหนดให้ใช้พระราชบัญญัติดังกล่าวแทน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมีการดำเนินการหรือขั้นตอนรายละเอียดเปลี่ยนไปจากเดิม เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐและป้องกันปัญหาการทุจริต รวมทั้งโปร่งใสและตรวจสอบได้

ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

1. สำนักงาน กศน. ควรจัดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน/สถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพัสดุโดยตรง
2. หน่วยงาน/สถานศึกษาควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รวมทั้งอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
3. สำนักงาน กศน. ควรจัดสรรงบประมาณขอลงทุนเพื่อสนับสนุนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน/สถานศึกษาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมด้วย
4. สำนักงาน กศน. ควรจัดให้มีการสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงาน/สถานศึกษาทั่วประเทศ แยกตามประเภทและอายุการใช้งาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำค่าของประมาณจัดหาครุภัณฑ์มาทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือจัดสรรงบประมาณในการเช่าครุภัณฑ์ แทนการซื้อครุภัณฑ์ใหม่
5. หน่วยงาน/สถานศึกษาควรเตรียมความพร้อมของบุคลากรโดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเดิมถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้ก่อน แล้วจัดให้มีการวางระบบการควบคุมภายในในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาและทำความเข้าใจรวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ภาคผนวก

รายชื่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/สถานศึกษาที่เข้าตรวจสอบ

1. สำนักงาน กศน. จังหวัดร้อยเอ็ด
2. สำนักงาน กศน. จังหวัดจันทบุรี
3. สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต
4. สำนักงาน กศน. จังหวัดกาฬสินธุ์
5. สำนักงาน กศน. จังหวัดชัยภูมิ
6. สำนักงาน กศน. จังหวัดเพชรบุรี
7. สำนักงาน กศน. จังหวัดน่าน
8. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร
9. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนมุกดาหาร
10. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
11. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสุรินทร์
12. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนเชียงราย



แบบสอบถามการบริหารสินทรัพย์

ประจำปีงบประมาณ 2561

โดย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน กคส.

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....ตำแหน่ง.....

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง/อธิบายเพิ่มเติม
1. การวางแผนกำหนดความต้องการ			
1.1 มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2561 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่ กรณีที่มีวงเงินไม่ต่ำกว่า 500,000 บาทขึ้นไป			
1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2561 ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ (เลือกตอบ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง			
(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ			
(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง			
(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระบุ)			
1.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2561 ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว มีการนำไปประกาศเผยแพร่ ดังนี้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)			
(1) เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
(2) เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ			
(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐนั้น			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง/อธิบายเพิ่มเติม
2. การจัดซื้อจัดจ้าง			
2.1 มีการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2561 หรือไม่			
2.2 ระเบียบวิธีการซื้อหรือจ้างที่เลือกดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2561 (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ กรณีมีหลายโครงการให้ระบุวิธีที่เลือกใช้ในแต่ละโครงการ) (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป			
(2) วิธีคัดเลือก			
(3) วิธีเฉพาะเจาะจง			
2.3 การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผู้บริหารของหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 50,000,000.-บาท ตามคำสั่งใด (เลือกตอบข้อใดข้อหนึ่ง) (1) คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 1940 / 2560 (2) คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 1937 / 2560 (3) คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 1938 /2560			
2.4 มีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่			
<p><u>สุ่มเลือกรายการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จำนวน 1 รายการ เพื่อสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สุ่มเลือกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วจำนวน 1 รายการ (ข้อ 2.5 - 2.10)</u></p> <p>2.5 รายงานขอซื้อขอจ้างมีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p>			<p>สุ่มเลือกวิธีการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดซื้อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> จัดจ้าง.....</p> <p>วงเงิน.....บาท</p>
(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี			
(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง/อธิบายเพิ่มเติม
2. การจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)			
(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น			
(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ			
(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น			
(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน			
2.6 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบุรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่			<input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <input type="checkbox"/> สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
(1) ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ			
(2) กำหนดอัตราค่าปรับกรณีส่งของล่าช้า			
(3) ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์			
(4) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
(5) ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
2.7 สัญญาระบุรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่			
(1) คู่สัญญาใช้“สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”			
(2) ระบุวงเงินที่ซื้อ/จ้างไว้ในสัญญาครบถ้วน			
(3) ระบุรายละเอียดหลักประกันสัญญาไว้ในสัญญาครบถ้วน			
(4) ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ			
(5) กำหนดอัตราค่าปรับกรณีส่งมอบของล่าช้า			
(6) กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)			ระยะเวลา.....เดือน/ปี
(7) สัญญาจ้างติดอากรแสตมป์			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง/อธิบายเพิ่มเติม
2. การจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)			
2.8 การส่งมอบพัสดุ			
(1) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายในเวลาที่กำหนด			
(2) ส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไข ณ สถานที่ที่กำหนด			
(3) มีหลักฐานการส่งมอบครบถ้วน (ใบส่งของที่ระบุวันที่)			
(4) กรณีไม่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้น			
(4.1) มีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งของหรือไม่			
(4.2) เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ มีการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นหรือไม่			
(4.3) มีการคำนวณค่าปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงและหักไว้ ณ ที่จ่ายหรือไม่			
2.9 การตรวจรับพัสดุ			
(1) ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด			
(2) ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ			
3. การควบคุมและการใช้ประโยชน์			
3.1 การควบคุม			
(1) มีการจัดทำบัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่			
(2) มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่			
(3) ครุภัณฑ์มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์ทั้งที่ตัวครุภัณฑ์และในทะเบียนหรือไม่			สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ จำนวน 5 รายการ
(4) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกหรือไม่			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง/อธิบายเพิ่มเติม
3. การควบคุมและการใช้ประโยชน์ (ต่อ)			
(5) การจ่ายพัสดุ มีหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่			
(6) มีการเก็บสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี/ทะเบียนหรือไม่			
(7) มีการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือไม่			
(8) กรณีครุภัณฑ์ชำรุดซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า มีการจำหน่ายเพื่อไม่เป็นภาระของหน่วยงานหรือไม่			
(9) ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดซื้อให้ กศน. อำเภอ มีการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ <i>(ตอบเฉพาะสำนักงาน กศน. จังหวัด)</i>			
(10) ครุภัณฑ์ที่ได้มาไม่ว่าด้วยวิธีใด มีการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่			
- เงินงบประมาณ			
- เงินนอกงบประมาณ			
- รับบริจาค			
(11) ครุภัณฑ์ที่ได้มาไม่ว่าด้วยวิธีใดมีการบันทึกในระบบ GFMS หรือไม่			
- เงินงบประมาณ			
- เงินนอกงบประมาณ			
- รับบริจาค			
3.2 การใช้ประโยชน์			
(1) มีการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สินหรือไม่			
(2) มีการจัดทำใบยืมกรณียืมพัสดุไปใช้ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่หรือไม่			
4. การบำรุงรักษาและเก็บรักษาพัสดุ			
4.1 มีการจัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ โดยมีที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยสะดวกต่อการนำมาใช้งานได้ทันทีหรือไม่			สำรวจห้องเก็บพัสดุ
4.2 มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการเก็บพัสดุและพัสดुकงเหลือมียอดถูกต้องตรงตามบัญชีหรือไม่			สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือจำนวน 5 รายการ
4.3 มีแผนในการบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้มีอายุใช้งานยาวนานตลอดอายุทรัพย์สินหรือไม่			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง/อธิบายเพิ่มเติม
5. การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ (รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2560)			
5.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2560 หรือไม่			ระบุวันที่.....
5.2 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผล ดังนี้ (1) ตรวจสอบและรายงานการรับ - จ่ายในบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันกับเอกสารการรับ - จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก) หรือไม่			
(2) ตรวจสอบและรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
(3) ตรวจสอบและรายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใด ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปหรือไม่			จำนวน.....รายการ
5.3 คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการหรือไม่			
5.4 มีการส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2560 ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุดและสำนักงาน กศน. 1 ชุด หรือไม่			
5.5 กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่			
<u>ข้อ 5.6 – 5.11 เฉพาะที่มีการจำหน่ายพัสดุในปี 2560</u>			
5.6 ปี 2560 มีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากข้อ 5.5 โดยวิธี (เลือกตอบข้อใดข้อหนึ่ง)			
(1) ขายโดยวิธีทอดตลาด			
(2) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง			
(3) แลกเปลี่ยน			
(4) โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ			
(5) แปรสภาพหรือทำลาย			
(6) อื่นๆ (ระบุ)			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง/อธิบายเพิ่มเติม
5. การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)			
5.7 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุประจำปี 2560 มีการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่			
5.8 มีการลงจ่ายพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			
5.9 มีการลงจ่ายพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายออกจากระบบ GFMIS หรือไม่			
5.10 มีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่			
5.11 ครุภัณฑ์ที่ กศน. อำเภोजำหน่าย ได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากระบบ GFMIS หรือไม่(ตอบเฉพาะสำนักงาน กศน. จังหวัด)			
5.12 วัสดุคงเหลือ ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2560 ตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 หรือไม่			มูลค่าวัสดุคงเหลือรายงานประจำปี มูลค่าวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS
5.13 เมื่อสิ้นปีงบประมาณครุภัณฑ์ที่บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 หรือไม่			มูลค่าในทะเบียนครุภัณฑ์ มูลค่าครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS
5.14 กรณีที่มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ทำให้ครุภัณฑ์มีจำนวนไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติราชการ หน่วยงานใช้วิธีการใดในการจัดหาครุภัณฑ์ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) (1) ขอบประมาณเพื่อจัดหามาทดแทน (2) ใช้เงินอุดหนุนที่มีอยู่จัดหามาทดแทน (3) ใช้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภทของเงิน) (4) รับบริจาคครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น (ระบุหน่วยงาน/ครุภัณฑ์) (5) ซ่อมครุภัณฑ์ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ (6) เช่า (ระบุประเภทครุภัณฑ์ที่เช่า) (7) อื่นๆ (ระบุ)			

สมุดตรวจนับพัสดุและตรวจสภาพห้องเก็บพัสดุ

1. สมุดตรวจนับครุภัณฑ์

ที่	ครุภัณฑ์ / ยี่ห้อ ,รุ่น	เลขรหัสในทะเบียน	มีตัวตน		เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
1						
2						
3						
4						
5						

2. สมุดตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ที่	วัสดุ	จำนวน ในบัญชีวัสดุ	จำนวน คงเหลือจากการตรวจนับ
1			
2			
3			
4			
5			

3. ตรวจสภาพห้องเก็บพัสดุ

3.1 สถานที่

- เป็นอาคารแยกต่างหาก
 เป็นห้องเก็บพัสดุเฉพาะ

3.2 ความปลอดภัย

- มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแล ใช่ ไม่ใช่
 - มีกุญแจล็อก ใช่ ไม่ใช่
 - ปลอดภัยจากอันตราย เช่น หลังคารั่ว, ปลวกกิน ใช่ ไม่ใช่

3.3 การจัดเก็บพัสดุ

- จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ใช่ ไม่ใช่
 - เนื้อที่เพียงพอกับพัสดุที่จัดเก็บ ใช่ ไม่ใช่
 - มีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่ยังไม่ได้อำนาจ ใช่ ไม่ใช่
 - จัดเก็บอยู่ในห้องเก็บพัสดุ ใช่ ไม่ใช่

ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงาน กศน.