

ส่วนที่ ๔

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

ส่วนที่ ๔

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔.๑ การควบคุมการใช้รถราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ รถยนต์ส่วนกลางไม่ได้ติดตราเครื่องหมายของส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ หรือมีเพียงตราเครื่องหมายที่เป็นสติ๊กเกอร์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการนำรถยนต์ไปใช้ในงานราชการหรือส่วนตัว จัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นโดยไม่ได้ขออนุญาต ใช้รถส่วนกลางในลักษณะรถประจำตำแหน่ง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่สอดคล้องกับไมล์ในการใช้รถราชการ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบพัสดุฯ และไม่มีกระบวนการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์แต่ละคันให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด โคนรถส่วนราชการทุกคันต้องให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง การจัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่ตั้งความปลอดภัยและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งต้องให้ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รถประจำตำแหน่งผู้ใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง นอกจากนำรถไปใช้นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ ประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ต้องมีรายงานการขอซื้อจากส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและเติมน้ำมันในแต่ละเดือน แล้วจึงจะสามารถนำหลักฐานใบแจ้งหนี้มาเบิกจ่ายในแต่ละเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และการควบคุมภายใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ คำนิยาม พัก และข้อ ๒๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในวันที่นำรถเข้าซ่อม • ไม่ได้จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)/ขออนุญาตใช้รถเฉพาะไปต่างจังหวัด แต่มีการใช้รถและเติมน้ำมันจำนวนมากโดยไม่มีภารกิจที่ชัดเจน • ไม่มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)/ทะเบียนคุมการใช้รถ/จัดทำบันทึกการใช้รถไม่เรียบร้อยไม่ครบถ้วน • บันทึกเลขไมล์ ในระบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่ตรงกับบิลเบิกน้ำมันฯ • บันทึกเลขไมล์ซ้ำบันทึกเลขไมล์ย้อน • ไม่ได้จัดทำแบบรายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)/จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน ใช้เป็นประโยชน์ไม่ได้ • ส่งซ่อมรถโดยไม่เคยตรวจสอบประวัติการซ่อมครั้งก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> • การจ่ายน้ำมันหรือออกบิลให้เติมน้ำมัน ต้องมีระบบการควบคุมโดยจัดทำทะเบียนคุมการเติมน้ำมันรถราชการแต่ละคัน • ขอให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด โดยให้มีการขออนุญาตให้ชัดเจนก่อนนำรถออกไปใช้ • ควบคุมให้มีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์/ทะเบียนคุมการใช้รถ ประจำรถแต่ละคัน โดยให้มีข้อความตามแบบที่กำหนดตามระเบียบฯ • ขอให้มีส่วนสอบสวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด • ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง รัดกุม และเป็นปัจจุบัน โดยให้มีผู้สอบสวนการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด • ให้ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการบำรุงรักษาที่เหมาะสมต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐,๑๓ และการควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และการควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ และการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔.๒ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ต่อทะเบียน/คู่มือการจัดทำทะเบียนสูญหาย • ไม่ได้จัดให้รถราชการมีการประกันภัยภาคบังคับตามมติคณะรัฐมนตรี • การบันทึกรายการในทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๒(๑) • รายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMIS • มีวัสดุหลายรายการที่เอาของไปโดยไม่มีใบเบิก ซึ่งทำให้วัสดุที่อยู่จริงไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ และไม่มีหลักฐานในการตัดจ่ายออกจากบัญชี ส่งผลต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ • ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุหรือทำไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบันการเบิกจ่ายวัสดุ ไม่จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน สิ้นปีไม่รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ไม่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> • การต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถให้ยื่นต่อนายทะเบียน ณ สำนักงานขนส่งที่รถนั้นจดทะเบียนฯ • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่สั่งการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยบันทึกพัสดุที่ได้มาไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ต้องอยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ และกำชับเจ้าหน้าที่สอบทานข้อมูลใน ๒ ระบบให้ตรงกัน • กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดและผู้บังคับบัญชาควรสอบทาน กำชับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่ง • ขอให้กำชับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้ส่งใบเบิกทุกครั้งก่อนที่จะนำของไปใช้ และให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยทันทีทุกรายการที่ยังไม่มีใบเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๓ • มติคณะรัฐมนตรี ๒๑ มิ.ย.๒๕๔๘ แจ้งตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๓๐๒/ว ๑๐๕ ลว ๑๑ ก.ค.๔๘ เรื่องการประกันภัยรถราชการ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีหน่วยงานพบพัสดุชำรุดใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย กรณีผลการสอบข้อเท็จจริงเป็นการชำรุดโดยธรรมชาติ เนื่องจากใช้งานปกติ หัวหน้าส่วนราชการไม่สั่งการให้จำหน่ายออกจากทะเบียน • ไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ • เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการบริหารงานทั่วไป ไม่ได้รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อเมื่อจัดการทำโครงการอบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้ง • ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวแต่คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน • กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในพัสดุนั้น หากเสื่อมสภาพเนื่องจากใช้งานตามปกติให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนต่อไป • กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด • ควรจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ และหากวัสดุมีประเภท ลักษณะ/ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกันให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุฯ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย • ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการและ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบถ้วน ไม่รายงานว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีตัวพัสดुकงเหลืออยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป • หน่วยงานส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ สตง. ถ้าซ้ำไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด • เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีคุมวัสดุเป็น คนๆเดียวกับผู้คุมคลังพัสดุ ทำให้ไม่มีการสอบทานงานระหว่างกัน ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผิดพลาดได้ หรืออาจเกิดการทุจริตได้ • มีใบเบิกพัสดุหลายใบที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย แก้ไขจำนวนที่ขอเบิกแต่ไม่ได้เซ็นชื่อกำกับ ไม่ลงวันที่ที่จ่าย ผู้จ่าย ผู้รับของ ผู้อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้จ่าย ผู้รับของ และใบเบิกพัสดุบางฉบับไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ ส่งผลให้ใบเบิกที่จะมาใช้เป็นหลักฐานยืนยันการเบิกไม่สมบูรณ์ ขาดความน่าเชื่อถือได้ และอาจบ่งบอกถึงระบบการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ 	<p>รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ส่งสำเนาถึง สตง. และรายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด ๑ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด • ขอให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สตง. หลังจากได้รับการรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเคร่งครัด • เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีวัสดุต้องเป็นคนละคนกันกับผู้คุมคลังพัสดุ เพื่อจะได้มีการสอบทานกันได้ และป้องกันการทุจริตได้ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในใบเบิกวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และหากมีการแก้ไขให้เซ็นชื่อกำกับด้วย และใบเบิกจ่ายวัสดุต้องมีผู้ลงนามให้ครบถ้วนด้วย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานระดับกอง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก - หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคท้าย • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ และการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">มีพัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และมีพัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลังพัสดุจำนวนมาก ทำให้ของนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ และของหมดอายุซึ่งจะใช้งานไม่ได้	<ul style="list-style-type: none">ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น หากหมดความจำเป็นใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป	<ul style="list-style-type: none">ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ และ ๑๕๗