

ทำงานเรื่องพัสดุต้องรู้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ
3. พ.ร.บ. ละเมิด, ระเบียบ ค.ต.ง.
4. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
5. มติ ค.ร.ม.ต่างๆที่เกี่ยวกับพัสดุ
6. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ



นิยาม

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ต่อ)
นพ.สสจ.อบ.ได้รับมอบอำนาจ
จาก ผวจ.อบให้ แต่งตั้ง
ข้าราชการของ สสจ.สสอ.รพช.
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงมี
คสจ.หลายฉบับตามที่หน่วยงาน
ได้เสนอชื่อให้แต่งตั้ง(แต่ละ
หน่วยงานอาจมีที่คำสั่งไม่
เหมือนกัน)

2.เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง

2.1เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ

2.2ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

นพ.สสจ.อบ.ได้รับมอบหมายให้แต่งตั้ง จนท.

พัสดุของหน่วยงาน สสอ.รพช.สอ.ได้ ตามที่

หน่วยงานเสนอชื่อ(ที่คำสั่งแต่ละหน่วยอาจไม่

เหมือนกัน)

3.หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง

-ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายพัสดุ

-นพ.สสจ.อบ.ได้รับมอบหมายให้แต่งตั้ง หัวหน้า

หน่วยพัสดุของหน่วยงาน สสอ.รพช.สอ.ได้

ตามที่หน่วยงานเสนอชื่อ(ที่คำสั่งแต่ละหน่วย

อาจไม่เหมือนกัน)

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย

-ประธาน 1 คน

-กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ปกติ แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3

ผิดปกติ ให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้

-ถ้าประธานปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติ



ข้อห้ามการแต่งตั้งคณะกรรมการ

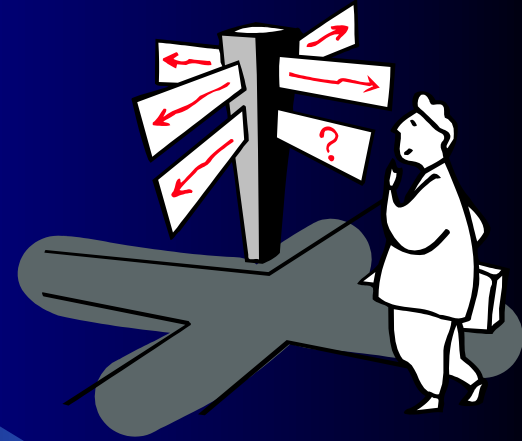
1. ซื่อ/จ้าง ครึ่งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง (ข้อ 35)

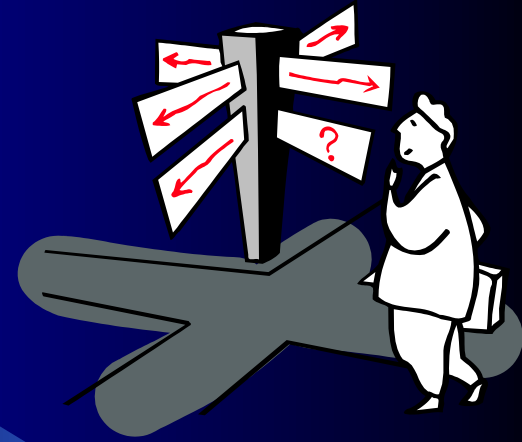
- กรรมการรับและ เปิดซองประกวดราคา **เป็น** กรรมการพิจารณา ผล ประกวดราคา
- กรรมการเปิดซองสอบราคา / กรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา **เป็น** กรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

2. การซื้อ/จ้างไม่เกิน 10,000 บ . ห้ามแต่งตั้ง

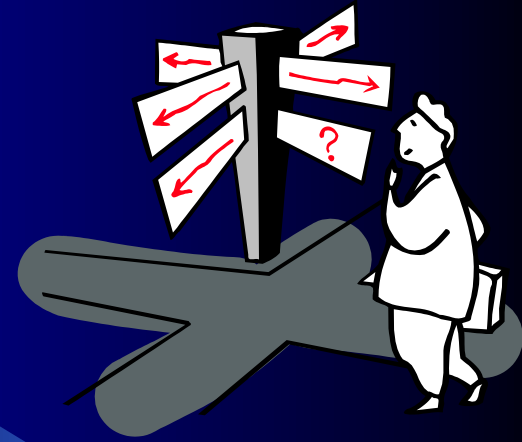
ผู้จัดซื้อ /จ้าง **เป็น**ผู้ตรวจสอบพัสดุ

-

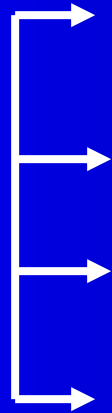
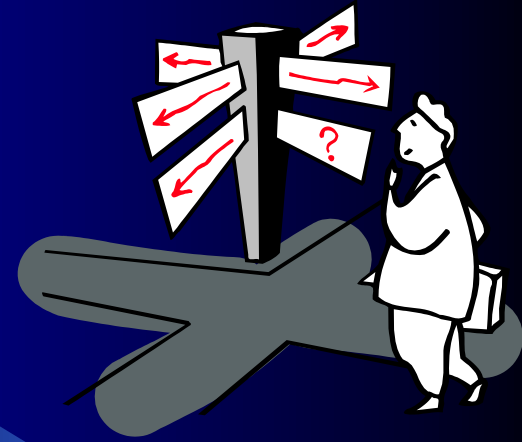




12/27/2016



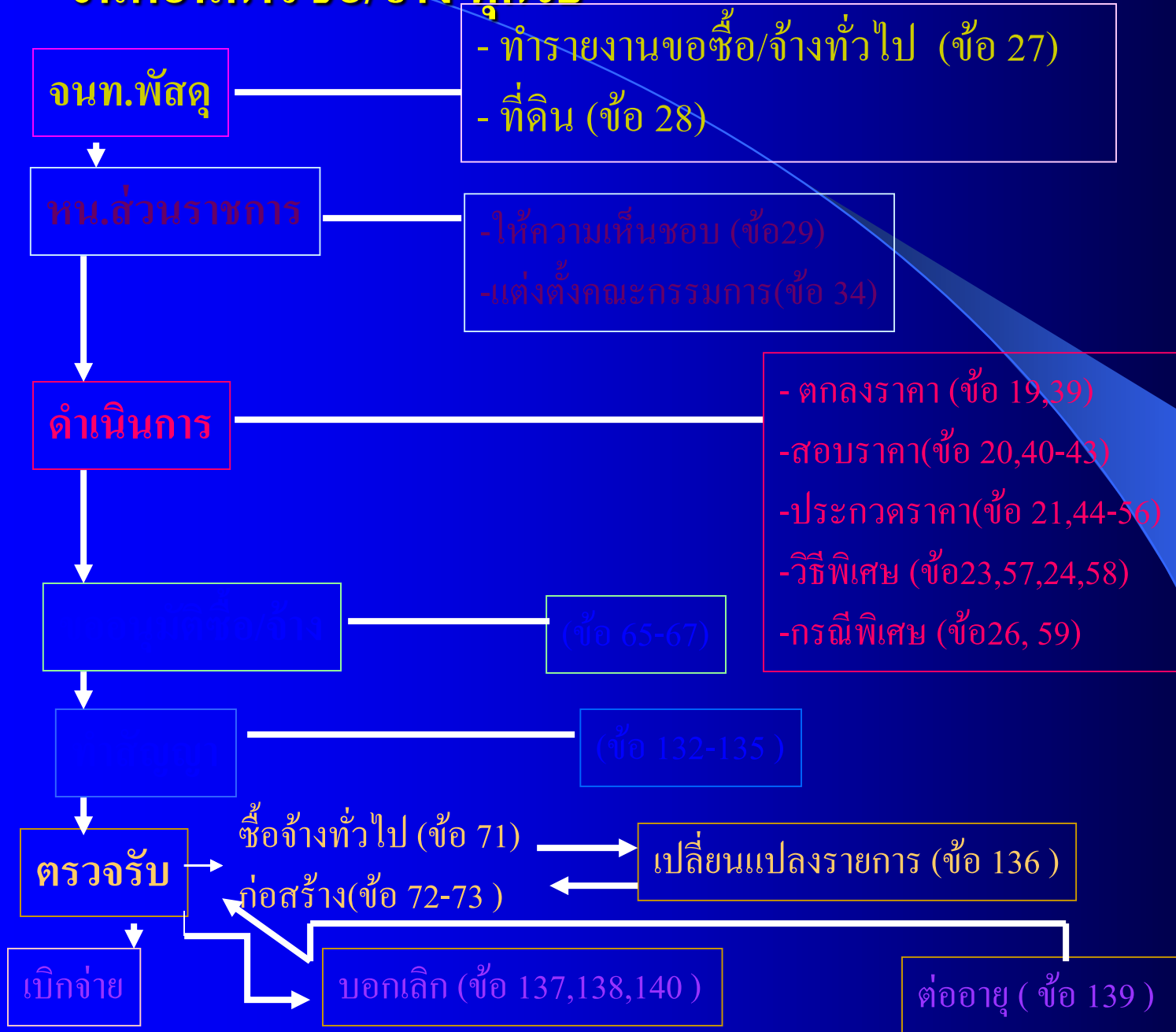
12/27/2016



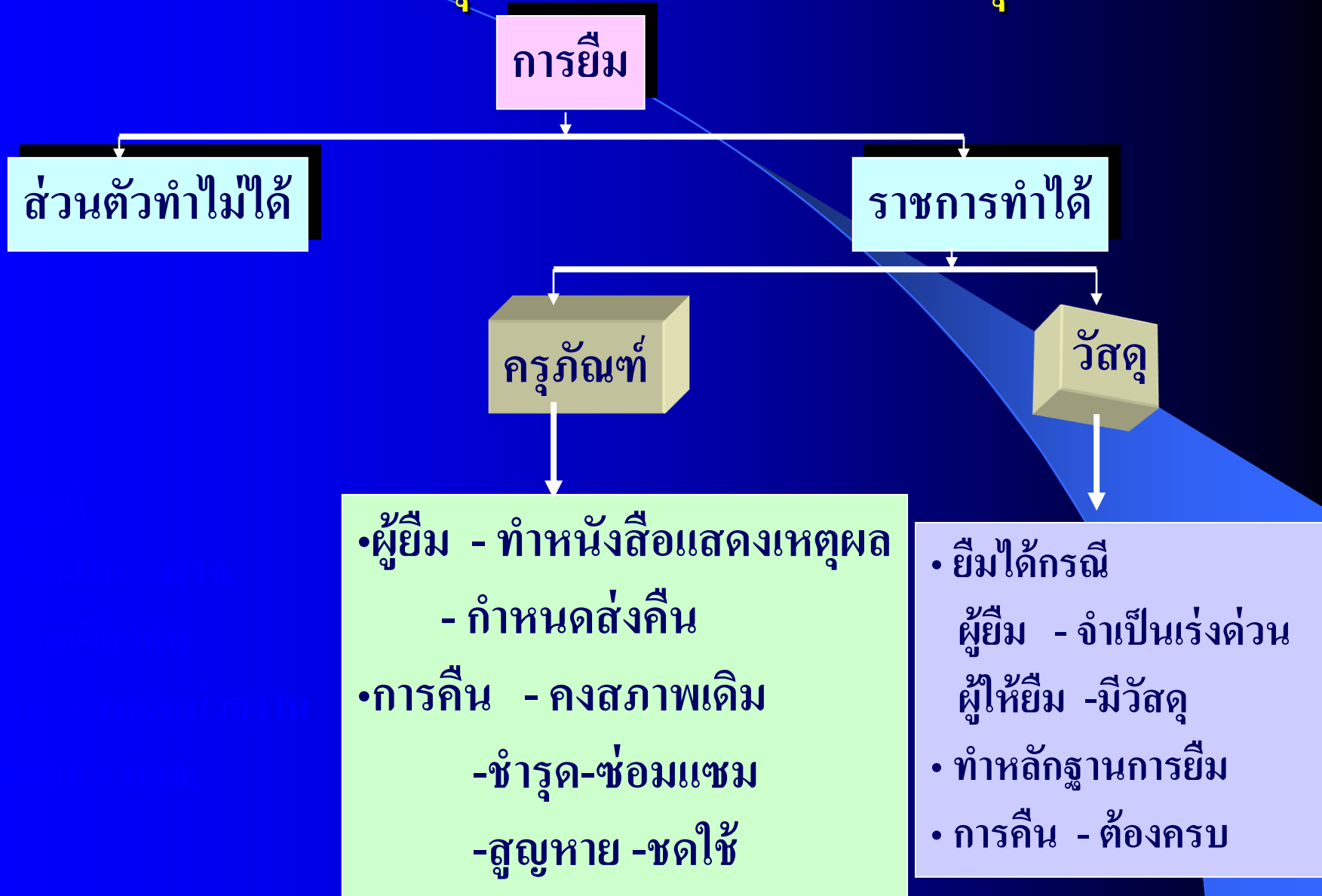


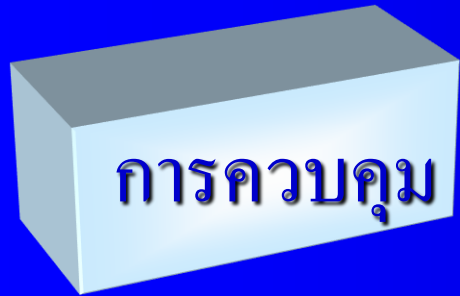
12/27/2016

ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง ทุกวิธี



การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ





1. การเก็บรักษา(ข้อ 152)

- ลงทะเบียนควบคุม
- เก็บให้เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน
ถูกต้องตามรายการ / จำนวน

2. การเบิกจ่าย(ข้อ 153)

- ทำใบเบิกที่ระบุ รายการ / จำนวน
- เสนอ หน.หน่วยพัสดุ อนุมัติ
- หลักฐานการอนุมัติเบิกจากคลังพัสดุ
- จนท. จ่าย ลงทะเบียน จ่ายทุกครั้ง
- รวบรวมใบเบิกจ่ายไว้ให้ตรวจสอบ



3.การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ155)

ก่อนสิ้นเดือน กย. ของทุกปี

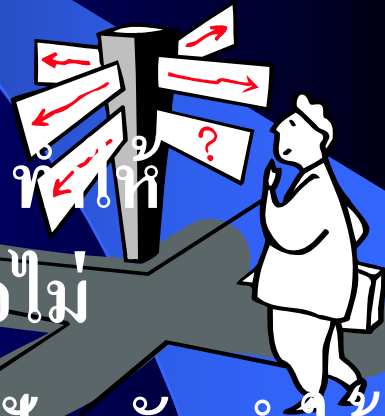
- หน.ส่วนราชการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ (ไม่ใช่ จนท.พัสดุ)
- ตรวจสอบการรับ/จ่าย พักดู คงเหลือ ตั้งแต่ 1 ตค.ปีก่อน ถึง 30 กย .ปีปัจจุบัน
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ

ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน

1.พบว่าบางหน่วยงานที่ไม่ดำเนินการซื้อ/จ้างตามขั้นตอน
2.จึงพบว่ามีการจ่ายเงินผิด ไม่มีหลักฐานการจ่าย(มีใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน)

3.พบว่าบางหน่วยไม่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุที่ใช้ไป ทำให้ตรวจสอบไม่ได้ว่ามีการนำไปใช้ในราชการหรือไม่

4.พบว่าบางหน่วยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ควบคุมพัสดุไม่ได้ว่ายังมีอยู่ครบหรือไม่



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน(ต่อ)

5.พบว่ามีข้อกำหนดราคาซื้อ/จ้างแพง(สูงกว่าราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อ

6.พบว่าจากการที่หน่วยงานกำหนดจุดจัดซื้อหลายจุด
(รพช.ในอุบลฯ มีจุดจัดซื้อ 3-5จุด)ทำให้

6.1 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้ำครบทุกจุด

จึงมีปัญหาสอบย้อนข้อมูลกับงบการเงิน ไม่ตรงกัน
ณ สิ้นเดือน

6.2 บางจุดจัดซื้อ ไม่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

6.3 บางจุดจัดซื้อ ไม่ส่งข้อมูล ยังไม่เชื่อมข้อมูลกรณีมีการ
ใช้โปรแกรมจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน

6.4 บางจุดจัดซื้อ ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบฯ
(ไม่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ)

7. ไม่มีการตรวจนับคงคลังระหว่างวัสดุที่มีอยู่จริง กับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม ณ สิ้นเดือน ทุกเดือน

8. จากการสุ่มตรวจคงคลัง ยอดคงคลังจริงกับข้อมูลในทะเบียนคุมไม่ตรงกัน

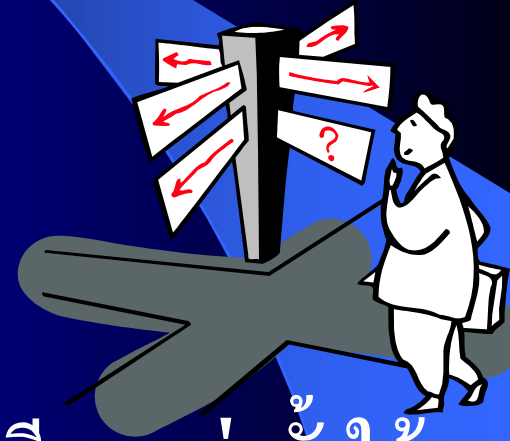
9. พบว่าวัสดุประเภทเดียวกัน มีการซื้อหลายครั้ง ระยะเวลาใกล้เคียงกัน เป็นการแบ่งซื้อ



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน

10.เกี่ยวกับยานพาหนะหน่วยงานส่วนมากปฏิบัติไม่ถูกต้อง
ได้แก่

- ไม่มีขอใช้รถ(ไม่ได้จัดทำแบบ 3)
- ไม่มีสมุดประจำรถ(แบบ 4)
- ไม่มีทะเบียนคุมการซ่อมแซม
- หน่วยงานที่ไม่มีพนักงานขับรถ ไม่มีการแต่งตั้งให้
เจ้าหน้าที่ที่ใช้รถเป็นผู้มีหน้าที่ขับรถได้



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน

11. เกี่ยวกับการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องได้แก่

- มีการเติมน้ำมันสะสมไว้ พอสิ้นงวดหนึ่งๆ จะรวมยอดและ
ทำเรื่องขอซื้อครั้งเดียว ในวันเดียว

- มีการเติมน้ำมัน ต่อครั้ง ต่อวัน จำนวนมากเกินไปขอเท็จจริง
ที่เป็นไปได้ เช่น จำนวนลิตรเกินความจุของถัง

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถแต่ละคันและ
วิเคราะห์ต้นทุน



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน

11.เกี่ยวกับการซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องได้แก่

-การเติมน้ำมันรถประจำวันไม่สอดคล้องกับแผนการใช้รถ

หรือแผนปฏิบัติงาน

ดังนั้น การซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากลักษณะหน่วยงาน

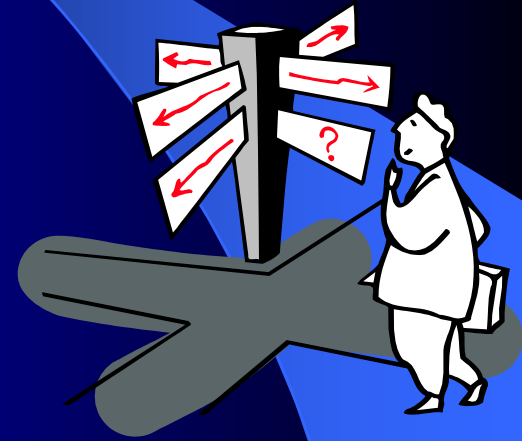
สตอ.รพช.สต.ไม่มีถังเก็บ ระบบการซื้อให้ปฏิบัติตาม

หนังสือ กวพ 1305/11054 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2543 เป็น

การซื้อแบบจะซื้อจะขาย



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน
12.พบว่า การอ้างถึงอำนาจก่อกั้นผู้กักพัสดุทั้งเงินงบประมาณและเงิน
นอกงบประมาณผิด ไม่เป็นปัจจุบัน และระบุตำแหน่งและอำนาจที่
ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้อง



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจสอบภายใน

13.พบว่าส่วนมาก สสอ.รพช.สอ.จะได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง

ตามวิธีตกลงราคา และพบข้อผิดพลาดมาก(ตามตัวอย่าง
แบบฟอร์มท้ายนี้)



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจของ สตง.

1. ซื้อไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

-ไม่ลงวันที่ในใบสั่งซื้อ และใบเสร็จรับเงิน

-รับของก่อนอนุมัติ

-รายงานขอซื้อไม่ระบุราคาครั้งก่อน หรือไม่ระบุราคาจริง

-ส่งมอบของเกินกำหนด

-คณะกรรมการตรวจรับซ้ำ



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจของ สตง.

1. ซื้อไม่เป็นไปตามระเบียบฯ(ต่อ)

-ไม่ขออนุมัติก่อน

-ไม่ใช้ราคาหลังสุดเป็นเกณฑ์

-ไม่แสดงเหตุผลในการทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

2. ซื้อแพง

3. แบ่งซื้อ/จ้าง



ปัญหาการบริหารพัสดุจากการตรวจของ สตง.

4. ซ้อมมากเกินไปจนจำเป็น

5. การควบคุม

- ไม่ทำบัญชีคุม ไม่เป็นปัจจุบัน

- ไม่ทำหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ)

- ไม่ทำ Stock Card



