

**รายงานแนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัสดุ**  
**เทศบาลตำบลก้านเหลือง อำเภอแวงน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การจัดหาทรัพย์สิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความต้องการทรัพย์สินของหน่วยงาน</li> <li>2. นโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน</li> <li>3. การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</li> <li>4. แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี</li> <li>5. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน</li> <li>7. บุคลากร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/ครุภัณฑ์โดยผู้ใช้พัสดุ ไม้มีความสมบูรณ์เพียงพอหรือไม่สมบูรณ์ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม</li> <li>2. การขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุ</li> <li>3. ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหาทรัพย์สิน หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด</li> <li>4. การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li> <li>5. ระยะเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอต่อการดำเนินการตามวิธีต่าง ๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาราคากลางและทบทวนคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือเงื่อนไขต่างๆ โดยเฉพาะงานจ้างเหมาก่อสร้าง และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง เช่น ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>2. กำหนดมาตรการให้หน่วยงานผู้ได้รับผิดชอบในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/ครุภัณฑ์และราคากลางในเบื้องต้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เผยแพร่นโยบายแผนการจัดหา กระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินการ รวมทั้งมาตรการต่างๆ ที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>2. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ และ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>3. ทบทวนทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรับทราบเป็นประจำทุกปี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายแผนการจัดหาและขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ</li> <li>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี</li> </ol>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>6. ไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านพัสดุ</p> <p>7. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ มีการใช้บุคลากรคนเดียวกันปฏิบัติงานในหลายหน้าที่</p>	<p>3. กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า</p> <p>4. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างและพิจารณากำหนดลำดับความสำคัญในการจัดหา</p> <p>5. กำหนดให้รวมการจัดซื้อพัสดุชนิด/ประเภทเดียวกันคราวละหลายๆ ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหาย</p> <p>6. นำระบบสารสนเทศด้านการบริหารมาใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและการจัดการด้านพัสดุ</p> <p>7. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสม</p> <p>8. พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสม</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2. การตรวจรับ/รับมอบพัสดุ	1. ระเบียบ กฎเกณฑ์ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง 2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการตรวจรับ/รับมอบพัสดุ 3. สัญญา/ข้อตกลงต่างๆ	1. หน้าที่หรือคณะกรรมการ ตรวจรับ/ตรวจการจ้างไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. การตรวจสอบและการ ดำเนินการไม่เป็นไปตาม สัญญา/ข้อตกลง	1. กำหนดให้มีการตรวจรับ โดย คณะกรรมการที่ประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง กรณี พักดูที่ จัดซื้อ/จัดจ้าง มีมูลค่าสูงหรือ มีลักษณะพิเศษ 2. กำหนด เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างที่ส่งมอบให้ตรงตามสัญญา/ข้อตกลง และเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด 3. มีการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพบว่าพัสดุ/งานจ้างที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ส่งมอบตามกำหนด 4. มีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับ/จ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร	มีการชี้แจงทำความเข้าใจใน แนวปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานต่างๆ และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการดำเนินการ ตรวจรับให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และสัญญา/ ข้อตกลงที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			5. มีการกำหนดวิธีการจัดซื้อวัสดุรายการปลีกย่อย และหนดให้มีการตรวจรับทุกครั้ง		
3. การใช้ การควบคุม และการเก็บรักษา	<p>1. ระเบียบ กฎเกณฑ์ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการ ควบคุม การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>3. นโยบายและหลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพย์สิน</p> <p>4. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ และไม่รู้จักวิธีการใช้ ที่ถูกต้อง และขาดความรับผิดชอบ</p> <p>3. การใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>4. ทรัพย์สินสูญหาย</p> <p>5. การบันทึกทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>6. สถานที่ติดตั้งและจัดเก็บทรัพย์สินไม่เหมาะสม</p> <p>7. หน่วยงานที่ได้รับบริจาค ทรัพย์สิน ไม่แจ้งรายการ ทรัพย์สินรับบริจาคให้ส่วนพัสดุทราบ เพื่อประเมินราคา และลงทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>1. กำกับควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินตามความเหมาะสม และจัดให้มีการอบรมการใช้ งานให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และของแต่ละ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. จัดทำรหัสครุภัณฑ์และติด รหัสดูครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุก รายการ</p> <p>5. จัดสถานที่ติดตั้งและจัดเก็บ ทรัพย์สินให้เหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สิน</p> <p>6. มีการส่งมอบและมอบหมาย ให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่</p>	<p>1. จัดให้มีการประชุมชี้แจง หรือแจ้งเวียน เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>2. เผยแพร่แนวทางและ ธรรมเนียมเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ ดีในการใช้และดูแลรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงาน และการใช้ทรัพย์สินอย่าง ประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>3. เวียนแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบแนวปฏิบัติกรณีได้รับ บริจาคครุภัณฑ์</p>	ติดตามการใช้ การควบคุม และการดูแลรักษาทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			<p>รับผิดชอบควบคุมดูแล ทรัพย์สิน</p> <p>7. มีการตรวจนับทรัพย์สินทุก สิ้นปี และจัดทำรายงานผล การตรวจนับเสนอผู้บริหาร ทราบ และพิจารณากรณี ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย</p> <p>8. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง ตาม ระเบียบ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญหาย</p> <p>9. หากมีการจำหน่ายทรัพย์สิน แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่าย พัสดุนั้น จากทะเบียน</p> <p>10. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ ได้รับบริจาค เพื่อลงทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p>11. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ และ จัดทำใบเบิกวัสดุเป็น หลักฐานในการตรวจสอบ</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			<p>ความถูกต้องของวัสดุ คงเหลือกับบัญชีทะเบียน</p> <p>12. มีการตรวจสอบและประเมินการใช้วัสดุคงคลังในแต่ละรายการและกำหนดจำนวนวัสดุ คงคลัง เพื่อป้องกันการจัดซื้อไว้มากเกินไป</p> <p>13. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือทุกสิ้นปี</p> <p>14. นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการประมวลผล การรับ – จ่าย วัสดุคงคลังแทนการทำงานด้วยมือ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น</p>		
4.การซ่อมบำรุง	<p>1. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่</p> <p>2. ข้อกำหนดในสัญญาซื้อ/จ้างที่เกี่ยวข้องกับการประกันความเสียหาย</p>	<p>1. ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ หรือแผนที่จัดทำ</p> <p>ไม่ครอบคลุมครบถ้วน</p>	<p>1. กำหนดให้มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่</p> <p>2. กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนบำรุงรักษา</p>	<p>1. เวียนแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เพื่อกำหนดแนวทางในการตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์</p> <p>2. ทบทวนและทำความเข้าใจในการกำหนดแผนการ</p>	<p>1. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่</p> <p>2. ประเมินความคุ้มค่าของการใช้ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. การไม่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</p> <p>3. ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกัน</p>	<p>ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>3. หากมีความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ในระยะเวลาการรับประกัน ให้รีบแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยเร็ว</p> <p>4. กำหนดให้ส่วนพัสดุและหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์และผู้ดูแล อาคารสถานที่ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ก่อนหมดระยะเวลาประกัน</p> <p>5. จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกรายการ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายและเป็นข้อมูลประกอบการประเมินความคุ้มค่าในการใช้งานต่อไป</p>	<p>ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้กับทุกหน่วยงาน</p>	

