



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๗๓๑๐๕/๖๗

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ กิจกรรม “การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” ของกองคลัง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้รับความเห็นชอบจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และได้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อบ ๗๓๑๐๕/๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนระเบียบกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจำหน่ายพัสดุมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายได้
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ของกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดได้อย่างถูกต้อง อย่างไรก็ตามยังมีข้อการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

จากการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลและการสูญหาย ยังไม่เพียงพอ กล่าวคือการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่าย พัสดุ แยกเป็นประเภท ชนิด แสดงรายการ ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

ทั้งนี้ พบว่าสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ เห็นควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้มีการจัดทำบัญชีพัสดุตามที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และจัดทำดัชนีของวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดชัดเจน สะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๒. การเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ พร้อมลงเลขที่เอกสารใบเบิกพัสดุ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ๒๐๔ ๒๐๕

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยประชุมสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนามในรายงานผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. เห็นชอบให้ ส่วนราชการ กองคลัง รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หากกองคลังไม่ได้มีการดำเนินการรายงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหนังสือติดตามให้รายงานภายใน ๗ วันทำการ ทั้งนี้ หากยังไม่ดำเนินการหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าติดตาม ณ หน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการให้นายกองค้กการบริหารส่วนตำบลโพรงาม ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ตรงตามข้อเท็จจริง

(นายพงษ์ศักดิ์ เพิ่มวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ทราบ

กองคลัง

วันที่ 10 ก.ค. ๖๖

รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนระเบียบกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจำหน่ายพัสดุมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายได้
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๗ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ การสอบทาน การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวศยามล อุ่นคำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งที่ ๕๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ และผลการตรวจสอบของคณะกรรมการครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนด พร้อมส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่งที่ ๖๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมีการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ได้ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด โดยเจ้าหน้าที่มีการเสนอรายงานต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลโพนงาม เพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขายทอดตลาด จำนวน ๓๖ รายการ การขายทอดตลาดได้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔. เงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยมีกรบันทึกบัญชีเป็นข้อมูลรายรับ รายได้จากการขายครุภัณฑ์

๕. การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ที่มีการเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เพื่อพิจารณาดำเนินการขายทอดตลาด จำนวน ๒๓ รายการ และการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก พัดสนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๖. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เจ้าหน้าที่ที่มีการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ พร้อมแจ้งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย มีการแจ้งแก่นายทะเบียน เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลและการสูญหาย ยังไม่เพียงพอ กล่าวคือการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่าย พัดสนุ แยกเป็นประเภท ชนิด แสดงรายการ ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ให้มีการจัดทำบัญชีพัสดุตามที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และจัดทำดัชนีของวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดชัดเจน สะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๒. การเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ พร้อมลงทะเบียนที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ๒๐๔ ๒๐๕

การติดตามผล

การจัดทำบัญชีพัสดุ และการควบคุมการเบิก - จ่าย พัดสนุ

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางอมลณัฐ แก้วนิล | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายศุภชัย ศรีแสง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวศรินญามาศ แดนเดช | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |

/ผู้ตรวจสอบ...

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวศยามล อุ่นคำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการอ้างอิง

รหัส CP-กค-๐๕-๖๖

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(นายพงษ์ศักดิ์ เพิ่มวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

- () แจ้งหน่วยรับตรวจทราบและให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 () ไม่เห็นควร เพราะ.....

(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

กระตาดำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนระเบียบกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจำหน่ายพัสดุมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายได้
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี สุ่มตรวจ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๗ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

นางสาวศยามล อุ่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับการตรวจ ดังนี้

๑. นางอมลณัฐ แก้วนิล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายศุภชัย ศรีแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓. นางสาวศิริณญามาต แคนเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

กระดาษทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

- ดำเนินการ
 ภายในกำหนด เกินกำหนด
 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ดำเนินการ
 ภายในกำหนด เกินกำหนด
 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว
 คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ
 ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง


๔. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

- มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่

ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภท ชนิด และแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีหลักฐานประกอบทุกรายการ		✓	
๒. มีการบันทึกบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์อย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้อง		✓	
๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ		✓	
๔. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์		✓	
๕. มีการเขียนหรือพันทหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สิน ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุม	✓		
๖. กรณีที่มีการยืม มีการจัดทำหลักฐานการยืมตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่		✓	
๗. เมื่อมีการซ่อมแซมทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน		✓	
๘. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอและปลอดภัย	✓		
๙. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่	✓		
๑๐. หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	✓		
๑๑. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากคณะกรรมการฯ แล้ว มีการรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัดหรือไม่	✓		
๑๒. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ	✓		
๑๓. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้งานไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน	✓		
๑๔. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาสั่งดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่	✓		
๑๕. เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการบันทึกรายการลงจ่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ หรือไม่	✓		
๑๖. เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานมีการรายงานการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่	✓		