



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ที่ ปช ๗๓๖๐๑/

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลเรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ข้าพเจ้า นางสาวณัฐนันท์ โล่เหล็ก หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจตาม แผนการตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ กองคลัง เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ณัฐนันท์

(นางสาวณัฐนันท์ โล่เหล็ก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วชิระ

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

๗ ก.พ. ๖๖

วิบูลย์

(นายวิบูลย์ เทียนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

๗/๒/๖๖

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑.วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ในการควบคุมพัสดุด้วยวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ๔) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ

๒.ขอบเขต

- ๑.ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
- ๒.ข้อมูลการรับ - จ่ายวัสดุระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๔.ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ๑-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๕. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมี

รายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น
- ๒.การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวทางเดียวกัน
- ๓.เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ บางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติให้ปรับปรุงแก้ไข แต่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้สาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการควบคุมที่ถูกต้อง

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย พักตร์ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ เป็นข้อมูลทางการบริหารต้นทุน ผลผลิตของหน่วยงาน ประวัติของการบำรุงดูแลรักษา ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งานสมควรจำหน่าย

๒. ระเบียบ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้อย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ฯลฯ

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ กำหนดว่าหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ ได้แจ้งสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

สำหรับ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

บทที่ ๒

การจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

เกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด
๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนส่งจ่ายแต่ละครั้ง
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งล่าสุด

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

- ๑ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วยได้แก่
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบตรวจรับงานจ้าง
 - ใบรับรองผลการจัดทำเอง
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ
- ๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
 - ใบเบิกพัสดุ
 - ใบยืมพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น

๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

๕. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือน ปี ที่จ่าย วัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ“แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว ในการจ่ายวัสดุ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO)

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่าย วัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตาม วัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุ สิ่งของว่าได้รับ อนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

บทที่ ๓

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

สิ่งที่พบเจอในการปฏิบัติงาน

- ครุภัณฑ์เดิมมีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ รหัสชัดเจนเลื่อนราง แต่ตรงกับทะเบียน
- ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย แต่ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุม
- ทะเบียนมีการบันทึกครุภัณฑ์ พบครุภัณฑ์ที่ระบุในทะเบียน
- ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว มีบันทึกตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีการแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์
- ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค มีการนำมาลงทะเบียนคุมตามระเบียบ
- ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายสถานที่ใช้งาน ที่ระบุไว้ในทะเบียน ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่ย/ยี่ห้อ สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุ
- การตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์ปฏิบัติอย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ดูแลและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานดีเยี่ยม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีมีทรัพย์สินสูญหายให้ตรวจสอบว่ามีการโอน หรือจำหน่ายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนคุม
- พัสตุใดหากพบว่าชำรุด ควรดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
- การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่ย/ยี่ห้อ ขนาดในการใช้งาน สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน รหัสเลขที่ทรัพย์สินต้องนำมากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ และควรถ่ายภาพแนบติดกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ควรแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการใช้งาน และตรวจสอบ
- ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค ต้องนำมาลงทะเบียนคุมตามระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานและป้องกันการสูญหาย
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือหากซ่อมแซมจะไม่คุ้มกับงบประมาณที่ต้องเสียไป ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ การดำเนินงานต้องปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรวจสอบได้
- ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว จะต้องตัดออกจากทะเบียนคุม โดยหมายเหตุว่าได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตามหนังสือเลขที่ใด ลงวันที่ใด ทุกรายการ โดยแยกการจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ใช้งานปกติ
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ควรให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด