

**สรุปประเด็นข้อสังเกต เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ของส่วนงาน**

| ประเด็นที่ตรวจพบ/ข้อสังเกต   | สาเหตุ/ผลกระทบ   | ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง/พัฒนา  |
|--|--|---|
| <p><b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สรุปประเด็นข้อสังเกต ดังนี้</b></p> <p>1. ส่วนงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ แต่มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุไม่พร้อมเพียงกัน มาปฏิบัติหน้าที่เพียงรายเดียว และไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุมาช่วยอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ และชี้แหล่งที่จัดเก็บครุภัณฑ์</p> <p>2. ตรวจพบครุภัณฑ์ที่ใช้งานบางรายการมีหมายเลขกำกับครุภัณฑ์เลือนกลาง ไม่ชัดเจน</p> <p>3. การควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุยังไม่เหมาะสม บางรายการใช้เวลานานในการค้นหา</p> | <p><b>สาเหตุ :</b> เนื่องจากคณะกรรมการรายอื่น ติดภารกิจไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ จึงเหลือกรรมการมาปฏิบัติหน้าที่เพียงรายเดียว</p> <p><b>ผลกระทบ :</b> ทำให้การเกิดความล่าช้าในการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี อาจขาดความน่าเชื่อถือ ในการยืนยันข้อมูลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p><b>สาเหตุ :</b> เกิดจากการใช้งานครุภัณฑ์ ทำให้หมายเลขกำกับที่ตัวครุภัณฑ์บางตัวเลือนกลาง และลบเลือนไป</p> <p><b>ผลกระทบ:</b> หากหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ลบเลือนไป จนไม่เห็นหมายเลข ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้องถึงประวัติวันที่ได้มาของครุภัณฑ์ มีอายุการใช้งานกี่ปี ควรจำหน่ายออกจากบัญชีหรือไม่ และอาจทำให้การรายงานผลการตรวจนับพัสดุของกรมการคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง</p> <p><b>สาเหตุ:</b> ส่วนงาน จัดเก็บครุภัณฑ์โดยไม่แยกประเภทครุภัณฑ์ที่ชำรุดรอการส่งซ่อม ออกจากครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้งานแล้ว ให้ชัดเจน</p> <p><b>ผลกระทบ :</b> ใช้เวลานานในการค้นหาเมื่อคณะกรรมการตรวจนับมาปฏิบัติหน้าที่ตรวจนับพัสดุประจำปี ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเพิ่มมากขึ้น</p> | <p>ส่วนงาน ควรกำหนดวันที่คณะกรรมการมีความพร้อม สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุได้เต็มเวลา และควรหลีกเลี่ยงการแต่งตั้งกรรมการที่มีภารกิจมาก จนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และควรให้มีเจ้าหน้าที่มาอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการช่วยชี้แหล่งที่จัดเก็บครุภัณฑ์เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการช่วยยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของครุภัณฑ์ที่ตรวจนับ ส่งผลให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ</p> <p>ส่วนงาน ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีการตรวจสอบหมายเลขกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ ให้มีความชัดเจน สมบูรณ์ อยู่เสมอ</p> <p>ส่วนงาน ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้จัดเก็บครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ ควรแยกจัดเก็บครุภัณฑ์ชำรุดรอส่งซ่อม กับครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้งานแล้วไว้คนละส่วนกัน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และการตรวจสอบ</p> |