



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

งานบริหารการเงิน

นายสัญญาลักษณ์ เมืองโคตร

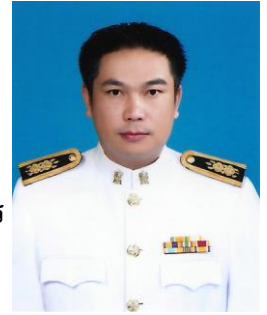
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นายสัญญาลักษณ์ เมืองโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1.ชื่อ นายสัญญาลักษณ์ เมืองโคตร วัน/เดือน/ปี เกิด 9 สิงหาคม 2512
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 149/37 หมู่ที่ 6 ถ.ชนเกษม ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
เบอร์โทรศัพท์ 0887602963 อีเมลล์ sanmua0908@obecmail.obec.go.th

2.ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ประถมศึกษา 1-6	โรงเรียนบ้านเมืองเพีย
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนบ้านไผ่ (ขก5)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	เทคโนโลยีพลพัฒนศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี	เทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ บธ.บ ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต วทบ.	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร , มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี

3.ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 2
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต 2
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4.มาตรฐานตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นายสัญญาลักษณ์ เมืองโคตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

๕.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบและเบิกค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม.สภุชพ และโรงเรียนในสังกัด

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของ สพม.สภุชพ และโรงเรียนในสังกัด

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด

๕.๖ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การจัดทำ แลกเปลี่ยน เช่า ยืม จำหน่ายพัสดุ

๕.๗ การตรวจสอบอาคารเพื่อการรื้อถอน

๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๕.๙ แจกอนุมัติเงินประจำงวด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ล้างบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่ตนเองเป็นผู้เบิก

๕.๑๑ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๕.๑๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๑๓ แจกระเบียบต่างๆแก่โรงเรียนในสังกัด

๕.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๑

๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานพัสดุ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือ รับรองผลงาน เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า คืบค้าประกันของและคืบค้าประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและ คณะกรรมการกำกับดูแลที่ปรึกษา เบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คืบหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน ซึ่งวิธีการดำเนินการจัดหา มี ๓ วิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวน คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. งานทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

การรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้าง การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้รับจ้าง การจัดทำบัญชีทะเบียน ผู้รับจ้าง (ข้อมูลหลักผู้ขาย)

๓. งานคุมคลังพัสดุ

ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก / ใบส่งคืน (ใบ ๔ สี) ใบเบิกภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งคืน การ โอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแล บำรุงรักษา

๔. งานอาคารและสถานที่

ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รักษาความ สะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๕. งานยานพาหนะ

ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจด ทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง

๖. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS

การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Terminal และ Web Online ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการขยายและกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๗. งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้างานพัสดุ ทราบต่อไป

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบที่หน่วยงาน

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณี queen เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑๕ กำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑ ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๕.๒ แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้วน้ำนักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงานพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นแก้วอีตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุผู้พัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ โดยปกติจะนำเงินจากการจำหน่ายพัสดุ ส่งแผ่นดินซึ่งถือเป็นรายได้แผ่นดิน ไม่ว่าพัสดุนั้นจะซื้อมาด้วยเงินรายได้ หรือ เงินแผ่นดิน

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตามวิธีตามข้อ ๕.๑-๕.๔ ได้ ก็ให้จำหน่ายเป็นสูญ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน

๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้เลย ถ้าพัสดุมีราคาซื้อรวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗

๖. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่ต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ ๑ ชุด)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๗. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น