

แนวทางปฏิบัติการควบคุมพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) โดย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

บทนำ

การควบคุมพัสดุถือเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุพร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ไต่บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน การควบคุมพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นระบบและมีความต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งจากการสุ่มตรวจสอบการควบคุมวัสดุของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ พบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้

หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีจะต้องบริหารงานและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส จึงได้จัดทำ “แนวทางปฏิบัติการควบคุมพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีรูปแบบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และใช้ในการพัฒนาปรับปรุงและเสริมสร้างการควบคุมพัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาองค์กรต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
กันยายน ๒๕๕๗

ความหมายของ “วัสดุ” หรือ “ครุภัณฑ์”

หลักการจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ให้ความหมายของ ค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้ความหมายรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๔) รายจ่ายเพื่อปรับปรุง ที่ดิน ให้มีมูลค่าเพิ่มเพิ่มขึ้นและมีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๕) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๖) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

การควบคุมพัสดุ

“พัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ชื่อ ๑๔๔ - ๑๔๗) เว้นแต่มีระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

การควบคุมพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุและเป็นหัวใจสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารพัสดุ เพราะเป็นส่วนประกอบที่ทำหน้าที่ในการประเมินพัสดุที่จำเป็นต่อการใช้งาน การจัดสรร การใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยในการวางแผนการจัดหา การควบคุมพัสดุนั้นจึงเกี่ยวข้องกับทุกส่วนงานภายในองค์กร ดังนั้น ทุกส่วนงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี แนวทางการปฏิบัติในการควบคุมอาจแบ่งออกเป็น ๕ องค์ประกอบดังนี้

- (๑) การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ
- (๒) การเก็บรักษาพัสดุ

- (๓) การเบิก-จ่ายพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบพัสดุ
- (๕) การจำหน่ายพัสดุ

๑) การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยหน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุ และลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปริมาณและคุณภาพของพัสดุแต่ละชนิด และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดหาพัสดุในอนาคตต่อไปได้

สำหรับพัสดูลิ้นเปลืองใช้แล้วหมดไป เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่า มีพัสดุนิตใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมอีกเท่าใด หน่วยงานหรือบุคคลใดเป็นผู้เบิก หากมีพัสดุกคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องยกยอดไปจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายในปีงบประมาณต่อไป

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ มีดังนี้

๑.๑) การลงบัญชีวัสดุ ให้สำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง จัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

- ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชี และการตรวจสอบ

- เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

- บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย และจำนวนวัสดุที่รับ

- เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

- เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับวัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ

- ใบรับรองผลการจัดทำเอง

- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับวัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

- หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย เช่น ใบเบิกวัสดุ

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

- บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
- บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ (สำหรับวัสดุสำนักงานและวัสดุโครงการต่างๆ ควรแยกคนละบัญชี เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบ)
- การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๔ - ๑๔๗
- ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนที่สั่งจ่าย
- การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียด รอบคอบ และจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
- กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

๑.๒) การลงทะเบียนครุภัณฑ์

ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ เฉพาะพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดยหน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุ และลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเก็บรักษาพัสดุนั้น และให้ถือว่ามีการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลางไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว เมื่อหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับครุภัณฑ์

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนครุภัณฑ์ มีดังนี้

- ให้บันทึกทะเบียน ๑ แผ่นต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี
- การซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินทุกครั้ง ให้พิจารณาทรัพย์สินว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์
- เมื่อบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ให้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์แล้วนำรหัสครุภัณฑ์นั้นไปเขียนที่ตัวทรัพย์สินด้วย
- อาคารและสิ่งก่อสร้างทุกรายการ ต้องบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์และคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายนของทุกปี) ทรัพย์สินใดที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน
- กรณีมีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้ง
- การจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์ให้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เช่น แฟ้ม รูปเล่ม เป็นต้น

ตัวอย่าง

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒)

แผนที่.....(๑)

ประเภท.....(๓) ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔)

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยนับ.....(๖) ที่เก็บ.....

รหัส.....(๕)

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

- (๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่ แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑
- (๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี หรือ ดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้
- (๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อย อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือ จะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ

ครั้งที่	หนังสืออนุมัติ		รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข	จำนวนเงิน	ชื่อบุคคล - บริษัท ผู้ซ่อม/ปรับปรุง	หมายเหตุ
	เลขที่หนังสือ (๑)	ลงวันที่ (๒)				
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง ๒๕ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ทะเบียนพัสดุ ๑ แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. ๒ ให้ใช้กระดาษสีเหลือง)

หน้า ๑

- หมายเลข ๑ ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) เช่น ประเภทโยธา ประเภทของใช้สำนักงาน เป็นต้น
- หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสดุ ประกอบด้วย ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม
กลุ่มที่ ๑ (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖)
กลุ่มที่ ๒ (๒ หมายเลขกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น
กลุ่มที่ ๓ (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดมซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ ๐๐๑ ๑๐ ๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้ซื้อรถยนต์นั่งให้สุขาภิบาลอ่าวอุดม จำนวน ๑ คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ ๐๐๑ ๑๕ ๐๐๐๒ เป็นต้น
- หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้นๆ เช่น (พัสดุประกอบยานพาหนะ) ชื่อ พัดรถดับเพลิง เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ให้ระบุที่ตั้งของใบส่งของที่ซื้อมา หรือเลขที่ - เล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อผู้ผลิตสินค้า หรือตราเครื่องหมายสินค้า
- หมายเลข ๖ ให้ระบุแบบ ชนิดและลักษณะของพัสดุ หรือรูปพรรณของปศุสัตว์และพาหนะ
- หมายเลข ๗ ให้ระบุหมายเลขประจำพัสดุที่กำกับมาจากโรงงานผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พัดลมบางอย่างที่ผู้ผลิตไม่ได้กำหนดเลขหมายประจำไว้ในพัสดุนั้น เช่น โต๊ะ ตู้ ก็ให้เว้นช่องนี้ว่างไว้
- หมายเลข ๘ ให้ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ของรถยนต์
- หมายเลข ๙ ให้ระบุหมายเลขเครื่องของรถยนต์
- หมายเลข ๑๐ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ตามป้ายทะเบียนของกรมตำรวจ หรือกรมการขนส่งทางบก หรือระบุเลขทะเบียนตัวรูปพรรณของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๑๑ ให้ระบุสีของพัสดุที่ได้มาครั้งแรกและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของพัสดุในภายหลัง ก็ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ หรือระบุสีของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๑๒ ให้ระบุรายการอื่นๆเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- หมายเลข ๑๓ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
(๒) ให้ระบุชื่อบริษัทผู้รับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
(๓) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาประกันพัสดุ
- หมายเลข ๑๔ ให้ระบุชื่อบริษัทฯ ห้างร้าน ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้
- หมายเลข ๑๕ ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ วัน เดือน ปี ที่ได้รับกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น
- หมายเลข ๑๖ ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ

- หมายเลข ๑๗ ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี เมื่อพ้น ๕ ปีแล้ว ให้งดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข ๑๘ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำหน่ายพัสดุ
(๒) ให้ระบุวิธีการจำหน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย เป็นต้น
(๓) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ
(๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุกว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาต่อหน่วยของพัสดุตามหมายเลข ๑๖
- หมายเลข ๑๙ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ
(๒) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นให้เข้าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)
(๓) ให้ระบุจำนวนผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข ๒๐ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น กองคลัง ฝ่ายสาธารณสุข โรงเรียน เป็นต้น
(๓) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นาย ประวัติ วงศ์ไทย ปลัดเทศบาล เป็นต้น
- หมายเลข ๒๑ ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

หน้า ๒

- หมายเลข ๑ หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๒ (๑) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
(๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๓ ให้กรอกรายการที่ได้ทำการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนลูกยางรีดกระดาษพิมพ์ดีด จำนวน ๓ อัน เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุแต่ละครั้ง
- หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

๒) การเก็บรักษาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุ ตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ มีดังนี้

๒.๑) จัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถ้าพัสดุที่ต้องใช้บ่อยให้จัดเก็บในที่ที่สามารถหยิบได้ง่าย สะดวก

๒.๒) จัดทำข้อมูลพัสดุให้เป็นปัจจุบัน มีระบบเตือนให้ทราบวันหมดอายุ หมดสภาพการใช้งาน เช่น มีป้ายบอกไว้ให้เห็นได้ง่าย ณ ที่จัดเก็บพัสดุ และแจ้งข้อมูลของพัสดุที่ใกล้เสื่อมสภาพให้ผู้ใช้ทราบเพื่อนำไปใช้ก่อนหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

๒.๓) บำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานนานขึ้น เช่น ทำแผนซ่อมบำรุง ใช้งานพัสดุตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ ทำการสำรวจตรวจสอบสภาพของพัสดุสม่ำเสมอ และซ่อมบำรุงโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการซ่อมพัสดุนั้น จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายรวมทั้งมีพัสดุไว้ใช้ทันเวลา

หน่วยงานควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุและบำรุงรักษาพัสดุ ดังนี้

- การเก็บรักษาพัสดุ ควรมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุให้ชัดเจน เก็บรักษาพัสดุในสถานที่ปลอดภัย จัดเก็บให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และตรวจนับให้ครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบสภาพเพื่อให้พร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

- การบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการกำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุให้ชัดเจน กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้มีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุงและบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน

๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ หากเป็นพัสดุที่ต้องสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในทันทีที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ วัสดุก่อสร้างบางประเภท ซึ่งในทางปฏิบัติ หน่วยงานเจ้าของเงินจะเก็บสำรองพัสดุเหล่านั้นไว้ที่หน่วยงานของตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ในการเบิกจ่าย ให้หน่วยงานเจ้าของเงินแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ แต่หากเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เมื่อหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้ว พักสตงกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือว่าได้มีการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลาง ไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายพัสดุ มีดังนี้

๓.๑) การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

- ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิก
- ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
- หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓.๒) การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

หน่วยงานควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ โดยการกำหนดแนวทางเบิกจ่ายพัสดุ ขั้นตอนการขออนุมัติผู้มีอำนาจ ดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน
- กำหนดให้เบิกจ่ายเพื่อใช้ในงานของหน่วยงานเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- ให้บันทึกตัดจ่ายจากบัญชีวัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและให้เป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหา ตรวจสอบได้ง่าย

๔) การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุกกลาง เสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการที่แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็น กรรมการด้วย แต่ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใด มีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุในระหว่างปีมากกว่า ๑ ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว จะต้องส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

หากปรากฏว่า มีพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้ตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ก็ให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดต่อไป

สำหรับกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า พักสูญเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบต่อไปได้

หน่วยงานควรจัดให้การควบคุมภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

- ให้มีการเปรียบเทียบกันระหว่างจำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้กับที่ปรากฏในบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ว่า ตรงกันหรือไม่

- ให้มีการติดตามหาข้อเท็จจริงในกรณีรายการพัสดุที่ปรากฏในบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ตรงจำนวน หรือประเภท ชนิดของพัสดุ

- กรณีมีพัสดุกสูญหาย ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

๕) การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังจากตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุกใดหมดความจำเป็น ชำรุด หรือไม่สามารุใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม จำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่า ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุกรายงานหน่วยงานพัสดุกกลางเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายแล้ว ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุก มีดังนี้

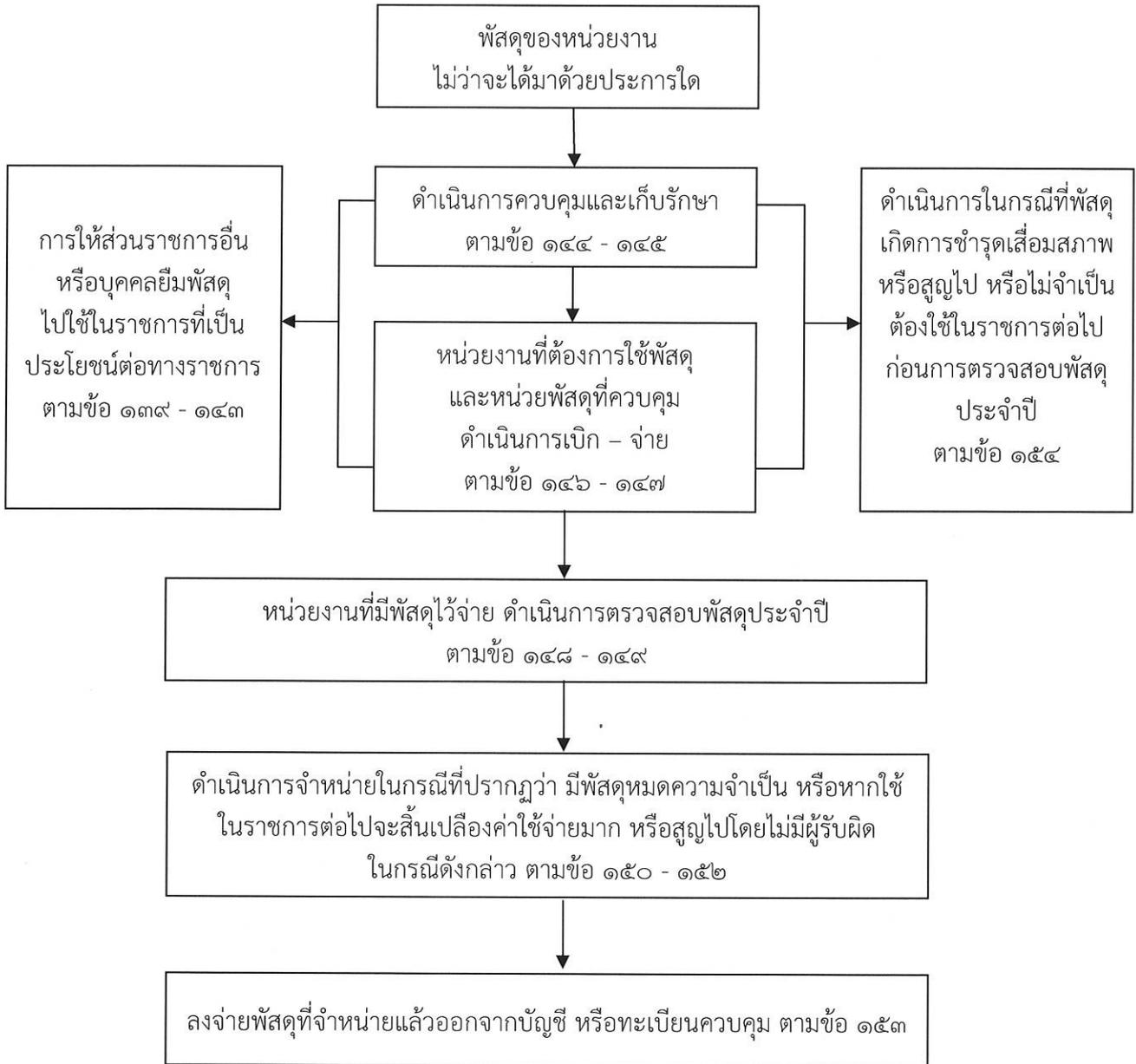
- จัดทำแผนการจำหน่ายพัสดุก ประกอบด้วย รายการ วิธีการจำหน่าย ช่วงเวลาการจำหน่าย โดยกำหนดให้ชัดเจน และดำเนินการตามแผนเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุก

- ตัดจ่ายพัสดุกเป็นสูญจากบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุก

- จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหา ตรวจสอบได้ง่าย

- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ระเบียบกำหนดเพื่อสะดวกในการตรวจสอบรายการพัสดุกในปีต่อไปและเป็นหลักฐานที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง หลังจากการตรวจสอบพัสดุกประจำปีและการจำหน่ายพัสดุก ตามระเบียบและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น