

คู่มือการควบคุมพัสดุ

นางสาวนฤมล อาลัย
งานตรวจสอบภายใน
ตุลาคม 2562

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

งานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ บางสำนัก/กองปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติให้ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการควบคุมและไม่เข้าใจระเบียบฯ

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย พักตร์ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเพชรบุรี มิให้รั่วไหลและสูญหาย

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนัก/กองปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงานของการบันทึก บัญชีพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ซึ่งได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๔. 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

บทที่ ๒

การจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

เกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

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

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

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

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น
๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ
๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้
๔. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

๕. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุ 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. หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) เป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตาม วัตถุประสงค์โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ตัวอย่าง รูปแบบบันทึกบัญชีพัสดุ ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ

เอกสารเลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการข้างล่างนี้ รวม.....รายการ

เพื่อใช้ในงาน.....ผลประโยชน์.....

ที่	รายการ	ขอเบิก จำนวน/หน่วย	อนุมัติจ่าย จำนวน/หน่วย	ลงชื่อ ผู้ขอเบิกวัสดุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
อนุมัติจ่าย.....รายการ		หัวหน้างานผู้เบิก		
.....			
()		(นางสาวแวว เข็นกาย) หัวหน้างานผลประโยชน์		
ลงบัญชีจ่ายวัสดุแล้ว	จ่ายวัสดุให้ผู้เบิกแล้ว	ได้รับวัสดุไปถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้ลงบัญชี	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ	(ลงชื่อ).....ผู้รับวัสดุ		
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....		

ตัวอย่างบัญชีเงินสด

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๒)
 รหัส.....(๕)
 จำนวนอย่างสูง.....(๗)
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๗)

แผนก.....(๑)
 ประเภท.....(๓) ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔)
 ขนาดหรือลักษณะ.....
 หน่วยที่นับ.....(๒) ที่เก็บ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)					

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "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) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดดำ ๒ ปี ดินสอดดำ ๔ ปี หรือ ดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(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

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

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 เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

บทที่ ๓

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามรูปแบบการปฏิบัติงานมาจากปีก่อนๆ โดยขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ
- การควบคุมภายในเรื่องกิจกรรมควบคุมวัสดุยังไม่ดีพอ
- การเบิกวัสดุไม่ใช่ใบเบิกหรือใช้ใบเบิกที่ลงชื่อผู้เบิกโดยลูกจ้าง/ผู้ที่ไม่ได้เป็นหัวหน้างาน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมการตัดจ่ายวัสดุจากบัญชีวัสดุไม่มีคำสั่งรองรับ
- การกำหนดเลขครุภัณฑ์พบว่าการออกเลขครุภัณฑ์ ในกลุ่ม ลำดับที่ ๓ ไม่มีเรียงลำดับตามปีที่ได้จัดซื้อ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- งานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการควบคุมพัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ควรให้มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด
- การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ต้องจัดทำเป็นไปตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐๒ และข้อ ๒๐๓ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมากที่สุดที่ มท ๐๔๐๗/ว.๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่องการควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนด เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ หมายเลข แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม กลุ่มที่ ๑ (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชี บัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มที่ ๒ (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อจ้างหรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น กลุ่มที่ ๓ (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึงลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป