



มาตรการกำกับเรื่องการบริหารพัสดุ
(การควบคุมวัสดุ)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

คู่มือการควบคุมพัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เอกสารประกอบการลงบัญชีพัสดุ

(๑) เอกสารประกอบการรับพัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่ - ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ - ใบรับรองผลการจัดทำเอง - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุนิต ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการสั่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

(๒) หลักฐานการจ่ายพัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ - ใบเบิกพัสดุ

๔.๒ การเบิกพัสดุ ในการควบคุมการใช้พัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกพัสดุ ดังนี้

(๑) ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

(๒) ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

(๓) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คຸ້มคຸ້า เหมาะสม

หรือไม่

๕. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๖. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๖.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุ งานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี ยางลบ เป็นต้น

๖.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๖.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๖.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๖.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่าได้ลงบัญชีแล้ว

๖.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย

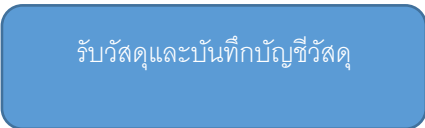

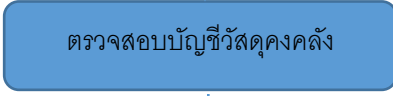

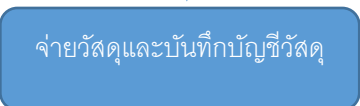
๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนส่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำ บัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิด ของวัสดุการบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้วันเดือนปีซื้อ ผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่ง รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวน วัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	
๒.		รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ	
๓.		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และ ตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอ ต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	
๔.		-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณา อนุมัติตามข้อ กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุ ทราบ เหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	
๕.		ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุตามรายการ ที่ได้รับอนุมัติตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ ขอเบิก	

ตัวอย่าง
ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....(๑)

หน่วยงาน.....(๒)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(๓)

เรื่อง ขออนุมัติเบิก..... (๔)

เรียน (๕)

ด้วยข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....(๗).....

สังกัด.....(๘).....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสิ่งของเพื่อไปใช้ในราชการ (ระบุ
วัตถุประสงค์).....(๙).....ตามรายการต่อไปนี้คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	(๑๐)	(๑๑)	
๒			
๓			
๔			
๕			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(๑๒).....(ผู้เบิก)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่ายให้เบิกตามที่ขอมา

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

พัสดุ)

...../...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....(๑๔).....(หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้สั่งจ่าย

(.....)

...../...../.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ได้จ่ายสิ่งของไปและตัดยอดใบบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....(๑๕).....

(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๖).....

(.....)

ตัวอย่าง

บย...../.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....