

การควบคุมวัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล เพื่อเป็นการควบคุมภายในขององค์กร จึงมีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสำนักงาน เป็นหนึ่งในเครื่องมือปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน การบริหารและควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการใช้วัสดุ ทรัพย์สิน ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าอีกด้วย

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

๑.๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก และการจ่ายพัสดุ ให้รองศึกษาธิการหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. การให้ยืม หรือนำทรัพย์สิน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงานไปใช้ในภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล โดยผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม

๓.๒ การให้บุคคลภายในสำนักงานยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ และผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากรองศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดสตูล

๔. การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อม

๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุสิ้นปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักคใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พักคนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอรองศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดสตูล ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้รองศึกษาธิการ และศึกษาธิการจังหวัดสตูลพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้รองศึกษาธิการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลต่อไป

๖. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดสตูล เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

การเบิกวัสดุ การควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของที่ต้องการ
 ๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้ากลุ่มต่าง ๆ หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเองแล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าพัสดุ รองศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดสตูล
 ๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ว่ามีความจำเป็นหรือไม่
- การจ่ายวัสดุ** เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของที่ได้รับ อนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุ เลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

การควบคุมวัสดุ

ตรวจสอบวัสดุก่อนรับวัสดุ พร้อมบันทึกลงในบัญชีวัสดุ ตาม แบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว เป็นต้น ตามเอกสารแนบ ๔

แหล่งข้อมูล

๑. ใบเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามแบบที่ กวพ.กำหนด
๒. เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ด้านรับ ได้แก่ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้างและหลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ
๓. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ
๔. ใบส่งของจากร้านค้า
๕. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง

๑. ผู้เบิกใช้วัสดุสำนักงาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าพัสดุ
๔. รองศึกษาธิการ
๕. ศึกษาธิการจังหวัดสตูล
๖. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หลักฐานอ้างอิง

๑. ใบส่งของ
๒. ใบเบิกวัสดุสำนักงานจากบุคลากรสำนักงาน
๓. ใบยืมครุภัณฑ์สำนักงาน
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙
๕. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐