

บทที่ 8

การจัดงานพัสดุว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่าย

ในเรื่องการจัดงานพัสดุการควบคุม ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 15) กล่าวว่า การควบคุมเป็นเรื่องสำคัญในการบริหารพัสดุ เพราะเกี่ยวกับการรับ การจ่ายและการจัดส่งพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการคุ้มครอง และการเก็บรักษาในระหว่างการใช้งาน ซึ่งเป็นเรื่องของการควบคุมเพื่อเป็นไปในทางประยุกต์ การควบคุมเป็นส่วนสำคัญของการบริหารพัสดุ

การควบคุมพัสดุ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการคือ

1. จะต้องให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ คือจัดให้มีพัสดุในจำนวนที่เพียงพอตามรายการและจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเพื่อตามความสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและทันเวลา

2. จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประยุกต์ คือจะต้องไม่มีพัสดุทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือเกินความจำเป็น และจะต้องจัดหาโดยประยุกต์อันเป็นค่าสัมพันธ์ระหว่างค่าในการจัดหากับค่าในการเก็บรักษา

การควบคุมพัสดุ ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 17) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นงานแขนงหนึ่งของการบริหารพัสดุ เป็นส่วนที่มีความสำคัญคือ ทำการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ โดยมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินการดำเนินงบประมาณ การจัดหา และการแยกจ่ายพัสดุต่อไป ดังนั้น หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในงานจัดหาหรือหน่วยพัสดุจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุที่มีความรู้ในการพยากรณ์ความต้องการพัสดุ โดยอาศัยการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การพยากรณ์หรือการพิจารณากำหนดความต้องการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประยุกต์

หน้าที่ของการควบคุมพัสดุ ชื่น ศิวารพ พันธุ์เพ็ง 2519 : 134 อ้างจาก ถ่ายอง (2528 : 16) ว่าต้องมีนโยบายและระเบียบการควบคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมา ต้องให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยกประเภทพัสดุ และระบบทำรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ เหล่านี้ รวมทั้งบันทึกรายการลงบัญชีพัสดุทุกรายการ และการสอบถูกต้องตามกำหนดเวลาโดยตลอด เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมนั้น บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่

ประเภทของการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ (ปรีชา จำปาตัน และไพบูล ชัยมงคล 2527 : 179) กล่าวถึงการควบคุมพัสดุว่า

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่การวางแผนและการกำหนดความต้องการของพัสดุ การสะสมพัสดุ การควบคุมรักษาพัสดุในคลัง ซึ่งเปรียบเสมือน "สมอง" ที่ทำหน้าที่วางแผนพิจารณากำหนดและควบคุมในด้านการสนับสนุนทุกชนิด

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) จะดำเนินการเกี่ยวกับตัวเลขและสถิติต่างๆ ทั้งหมดที่จำเป็น ซึ่งผ่านเข้ามายังจดหมายพัสดุเพื่อป้อนให้หน่วยงานประเภทแรกได้นำไปศึกษา วิเคราะห์วางแผนและสั่งงาน

พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดก็ตาม เช่น กรมจัดซื้อส่งไปให้ได้รับบริจาก หรือ ซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือ เงินกองงบประมาณประเภทต่างๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทั้งสิ้น เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน กองการพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วางแผนปฏิบัติ ไว้พร้อมรูป ดังนี้

1. การลงบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้เลขที่หรือรหัสประจำครุภัณฑ์

1.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็น ประเภท ชนิด

1.3 เครื่องคนตระทึกนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ แม้ว่าจะซื้อมาโดยเบิกจากเงินหมวดค่าวัสดุ

1.4 พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.5 เก็บพัสดุให้เรียบร้อย ปลดคลิป ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา กรณีที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุหลายคน หัวหน้าสถานศึกษาต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งคนใดเพียงคนเดียวเป็นผู้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ หรือจะให้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งทำบัญชีวัสดุ อีกคนหนึ่งทำทะเบียนครุภัณฑ์ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดหาพัสดุมาเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานย่อยรองลงไป เช่นหน่วยงานพัสดุของโรงเรียนมีหน้าที่จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจ่ายให้กับหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน หลักฐานที่ใช้ในการลงทะเบียนหรือทะเบียนคือ ใบตรวจรับพัสดุ

3. การเบิกพัสดุ

3.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียนเป็นผู้สั่งจ่ายใบเบิก

3.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียน ก่อนที่จะสั่งจ่าย ควรจะพิจารณาก่อนว่าผู้เบิกได้เบิกไปใช้โดยประยุคหรือไม่ เช่น ขอลต. 1 กล่อง ควรจะใช้ได้ถึง 7 วัน แต่ใช้เพียง 3 วัน เป็นต้น

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุก่อนจ่ายพัสดุแล้วจึงลงจ่ายในบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

4. การตรวจรับ การเบิกจ่าย และการลงทะเบียนบัญชีวัสดุสำหรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์ปฏิบัติตามนี้

4.1 การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำวารสารหรือหนังสือพิมพ์มาส่งโดยเมื่อผู้ตรวจรับทำการตรวจรับแล้ว ให้บันทึกการตรวจรับในใบตรวจรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์แล้วแต่กรณี และส่งมอบวารสารหรือหนังสือพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์ในใบตรวจรับ และลงบัญชีวัสดุ และให้ดำเนินการทำเดียวกันในคราวต่อไป เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 เดือน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายในกรณีต้องจ่ายเงิน และใช้ไปตรวจรับฉบับใหม่สำหรับการตรวจรับในเดือนถัดไป ในตรวจรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์นี้ให้เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ ให้บรรณาธิการเป็นผู้เบิกวารสาร หรือหนังสือพิมพ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยลงชื่อบิ๊กและรับรองในใบเบิกการสารหรือใบเบิกหนังสือพิมพ์โดยผ่านผู้สั่งจ่ายก่อนแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายในบัญชีวัสดุทุกครั้ง จนครบระยะเวลา 1 เดือน เช่นเดียวกับใบตรวจรับและใช้ไปเบิกฉบับใหม่สำหรับการเบิกจ่ายในเดือนถัดไป สำหรับการเบิกวารสารหรือหนังสือพิมพ์นี้ให้เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3 การลงบัญชีพัสดุ ให้เบิกบัญชีหนังสือพิมพ์แยกต่างหากจากบัญชีวารสาร

การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์

พัสดุครุภัณฑ์ที่โรงเรียนได้รับมาใช้ในหน่วยงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบเพื่อทราบว่า ในแต่ละปีนี้ได้ใช้พัสดุครุภัณฑ์ไปเท่าใด จัดทำมาเท่าใด คงเหลือเท่าใด ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของผู้บริหารโรงเรียน

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลางคนกีได้ตามความจำเป็น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของโรงเรียน โดยจะต้องออกคำสั่งแต่งตั้งทุกปี จะออกคำสั่งแต่งตั้งครั้งเดียวให้ปฏิบัติตลอดไปทุก ๆ ปีไม่ได้

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยปฏิบัติตั้งนี้

2.1 ตรวจการรับจ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่

2.2 ตรวจนับพัสดุคงเหลือเพื่อทราบว่า

2.2.1 วัสดุคงเหลือมีจำนวนตรงตามบัญชีพัสดุหรือไม่

2.2.2 ครุภัณฑ์มีจำนวนครบตามทะเบียนหรือไม่

2.2.3 พัสดุตามข้อ 2.2.1 และ 2.2.2 ได้บ้างที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

2.2.4 กรณีพบว่า มีพัสดุชำรุดหรือสูญหายไป หากเป็นจำนวนมากควรทำบัญชีรายการแนบกับรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 20 วัน ทำการนับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบ

2.4 การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบปีหนึ่ง ๆ สามารถกระทำได้หลาย ๆ ครั้ง

2.5 กรณีที่ไม่อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีก่อนถึงเดือนกันยายนของทุกปี และกรณีที่ไม่อาจรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม จะต้องซึ่งแจงเหตุผลและความจำเป็นผ่านตามสายงานเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

การสำรวจพัสดุ (Inventory)

การสำรวจ หมายถึง การตรวจนับจำนวนพัสดุทางกายภาพ (Physical count) ที่อยู่ในคลังที่เก็บรักษา ซึ่งรวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือบัญชีคุณพัสดุ (Stock record balances) การปรับปรุงแก้ไขบัญชีคุณ ตลอดจนถึงการวิเคราะห์ถึงสาเหตุแห่งความคลาดเคลื่อนด้วย

ประเภทของการสำรวจ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การสำรวจเบ็ดเตล็ด

2. การสำรวจหมุนเวียน

3. การสำรวจพิเศษ

1. การสำรวจเบ็ดเตล็ด (Complete Shutdown Inventory) ได้แก่ การสำรวจตรวจนับพัสดุทุกรายการที่มีอยู่ในครอบครองทั้งหมด โดยปิดการรับจ่ายทั้งสิ้น ในห้วงระยะเวลาแห่งการสำรวจนั้น (เว้นกรณีฉุกเฉิน)

2. การสำรวจหมุนเวียน (Cycle Inventory) ได้แก่ การสำรวจตรวจนับพัสดุซึ่งจะกระทำในห้วงระยะเวลาที่กำหนดต่อพัสดุเป็นพวาก ๆ ซึ่งได้เลือกกำหนดขึ้นเป็นครั้งคราวหมุนเวียนกันไป การสำรวจวิธีนี้อาจกระทำพร้อมกัน ไปในขณะปฏิบัติการรับจ่ายพัสดุได้

3. การสำรวจพิเศษ (Special Inventory) ได้แก่ การสำรวจตรวจนับพัสดุซึ่งได้กำหนดรายการไว้โดยเฉพาะเจาะจง การสำรวจประเภทนี้กระทำเพื่อ

3.1 ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งการสำรวจ

3.2 หน่วยบัญชีคุมต้องการตรวจสอบยอดคง

3.3 คลังเก็บรักษาประท้วงการจ่าย

3.4 ที่เก็บรักษาคาดเคลื่อน

3.5 ยอดคงในบัญชีคุมเป็นศูนย์

3.6 ตรวจพบพัสดุอยู่นอกคลัง หรือเกิดอันตรายต่อพัสดุ

วิธีการนับ การตรวจนับในการสำรวจพัสดุอาจกระทำได้โดย

1. วิธีการนับโดยเข้าหน้าที่ชุดเดียว

2. วิธีการนับโดยใช้เข้าหน้าที่สองชุด

3. วิธีการนับโดยการนับแบบ

4. วิธีการนับโดยการนับหีบห่อ

ความถี่ของการสำรวจ การสำรวจจะกระทำการต่อพัสดุชนิดใดด้วยวิธีใด และเมื่อใดนั้น ต้องแล้วแต่ความมุ่งหมายของทางการและความเหมาะสม โดยปกติผู้รับผิดชอบจะต้องจัดให้มีการสำรวจพัสดุครั้งนี้

1. พัสดุที่นาน ๆ จ่ายครั้ง สำรวจอย่างน้อย 3 ปี ต่อครั้ง

2. พัสดุที่จ่ายบ่อย ๆ สำรวจปีละครั้ง

3. พัสดุพิเศษ ต้องเพิ่มจำนวนการสำรวจให้มากขึ้น

การตรวจสอบสภาพพัสดุ (Inspection)

การตรวจสอบสภาพพัสดุ มีความมุ่งหมายเพื่อให้เป็นหลักประกันว่าพัสดุต่าง ๆ ในครอบครองอยู่ในสภาพพร้อมที่จะแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ได้เสมอและทันที

โดยปกติพัสดุที่รับเข้ามาจะต้องได้รับการตรวจโดยประมาณ หรือตรวจเฉพาะแห่ง (Spot Check) ซึ่งเป็นการตรวจสอบย่างคร่าว ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าพัสดุนั้น ๆ ไม่มีการเสียหายและได้ค่านินการป้องกันรักษาทางเทคนิคเฉพาะอย่างแล้ว

ลำดับความเร่งด่วนในการตรวจสอบสภาพพัสดุ

1. พวกราชการ จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับแรก
2. พวกรถยาน และเครื่องมือเครื่องใช้ จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับที่ 2
3. พัสดุทั่วไป จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับ 3
4. ผลิตภัณฑ์นำมัน จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับ 4

ประเภทของการตรวจสอบสภาพพัสดุ (Types of Inspections) แบ่งออกเป็น 3

ประเภท คือ

1. การตรวจสอบสภาพด้วยสายตา
2. การตรวจสอบสภาพโดยประมาณ
3. การตรวจสอบสภาพอย่างเต็มที่

1. การตรวจสอบสภาพด้วยสายตา (Visual Inspection) เป็นการตรวจสอบสภาพที่ไม่ต้องดำเนินการอย่างหน้างอย่างใดต่อพัสดุ เพียงแต่ใช้สายตาตรวจสอบพัสดุหรือภาชนะบรรจุที่ต้องการทราบสภาพเท่านั้น การตรวจสอบสภาพวิธีนี้เป็นการตรวจสอบสภาพที่ง่ายและสะดวกแต่ให้ผลที่ไม่แน่นอน จึงเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่คลังซึ่งใช้ปฏิบัติต่อพัสดุประจำวันหรือระหว่างการปฏิบัติงานเท่านั้น

2. การตรวจสอบสภาพโดยประมาณ (Spot Inspection) เป็นการตรวจสอบสภาพที่เหลือการทำต่อพัสดุเป็นส่วนน้อย ในปริมาณไม่เกินร้อยละ 10 ของปริมาณทั้งหมดเพื่อประเมินค่าสภาพของพัสดุที่ต้องการทราบ

3. การตรวจสอบสภาพอย่างเต็มที่ (Full Inspection) เป็นการตรวจสอบสภาพที่กระทำต่อพัสดุทั้งหมดในครอบครองทุกชิ้นทุกรายการ โดยละเอียดทั้ง 100 เปอร์เซ็นต์ การตรวจสอบสภาพประเภทนี้ทำให้สามารถทราบสภาพที่แท้จริงของพัสดุโดยแน่นอน แต่ต้องใช้เวลามาก

การตรวจสอบสภาพอย่างเต็มที่ จะกระทำต่อเมื่อได้มีการตรวจสอบสภาพโดยประมาณแล้ว และผลของการตรวจสอบสภาพโดยประมาณบ่งชี้ว่าสถานภาพของพัสดุในครอบครองอยู่ในฐานะไม่น่าไว้ใจพอที่จะแจกจ่ายได้

ความถี่ของการตรวจสอบสภาพ (Frequency of Inspection) โดยทั่วไปแล้วความถี่ของการตรวจสอบสภาพย่อมขึ้นอยู่กับชนิดของพัสดุและแบบของการเก็บรักษา อาหารย่อมต้องการความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าชิ้นส่วนซ่อน พัสดุที่เก็บรักษาไว้กลางแจ้งย่อมต้องการความสนใจในการตรวจสอบสภาพมากกว่าชิ้นส่วนซ่อน ความสนใจในการตรวจสอบสภาพยังไก่เชิดมากกว่าพัสดุที่เก็บรักษาไว้ภายในอาคารคลังหลังจากเกิดพายุพัดจัดหรือดินฟ้าอากาศเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหัน จะต้องมีการสำรวจตรวจสอบสภาพพัสดุที่เสียหายหรือถูกทำลาย เป็นกรณีที่ความชำรุดเสียหายไม่รุนแรง หรือสภาพชำรุดเสียหายน้อย ควรตรวจสอบสภาพจะต้องเพิ่มความถี่ยิ่งขึ้นเมื่อรายาการเสื่อมสภาพหรืออุณหภูมิเปลี่ยนแปลงอย่างมาก many ความถี่ของการตรวจสอบสภาพอาจปัจจัยเหล่านี้เป็นพื้นฐาน กือ

1. วันที่บรรจุหีบห่อพัสดุไว้แต่เดิม
2. แบบของการบรรจุหีบห่อพัสดุ
3. แบบของการเก็บรักษาพัสดุ
4. สภาพของดินฟ้าอากาศ
5. ความไวต่อการเสื่อมเสีย
6. ความไวต่อการถูกทำลายจากแมลงและสัตว์ต่าง ๆ
7. ลักษณะของการเสื่อมเสีย
8. ประสบการณ์ในการตรวจสอบสภาพครั้งก่อน

พื้นที่เก็บรักษา (Areas) ตรวจทุก ๆ 3 วัน เพื่อตรวจหาแมลงต่าง ๆ ถ้าพบต้องดำเนินการกำจัดทันที

วิธีลงรายการในสำรับพัสดุ

ลำดับ	ช่อง	วิธีลงรายการ
1	หมายเลขพัสดุ	ลงหมายเลขพัสดุของพัสดุที่สำรวจ
2	ราคาน่วยละ	ลงราคาต่อหน่วยของพัสดุรายการนี้ ๆ
3	พัสดุ	ลงชื่อพัสดุที่สำรวจ
4	ที่เก็บ	ลงตำแหน่งที่เก็บพัสดุรายการนี้ ๆ
5	ใบสำรวจที่	ลงเลขที่ใบสำรวจ
6	วันสำรวจ	ลง วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ
	บันทึกการสำรวจ	
7	จำนวนตามบัญชี	ลงจำนวนพัสดุที่ปรากฏในบัญชี
8	จำนวน นับได้	ลงจำนวนพัสดุที่นับได้จริง
9	จำนวน ขาด	ลงจำนวนที่ขาดบัญชี
10	จำนวน เกิน	ลงจำนวนที่เกินบัญชี
11	สรุปราคา เกิน	ลงผลคูณของราคาน่วยละกับจำนวนขาดบัญชี (ช่อง 9)
12	สรุปราคา เกิน	ลงผลคูณของราคาน่วยละกับจำนวนเกินบัญชี (ช่อง 9)
13	ผู้ตรวจนับ	ลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการตรวจนับ ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่หรือกรรมการก็ได้
14	ผู้ตรวจสอบ	ในกรณีที่มีกรรมการสำรวจ ประธานกรรมการลงนาม เป็นผู้ตรวจสอบ พร้อม วัน เดือน ปี
15	วันที่	ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่สำรวจหัวหน้าหน่วยสำรวจลงนามเป็นผู้ตรวจสอบพร้อม วัน เดือน ปี

ลำดับ	ช่อง	วิธีลงรายการ
16	เจ้าหน้าที่คลัง	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่คลังที่ได้รับการสำรวจพร้อมวันเดือน ปี
17	วันที่	
18	เจ้าหน้าที่บัญชีคุณ	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุณพร้อม วัน เดือน ปี
19	วันที่	

วิธีลงรายการในรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดพัสดุ

ลำดับ	ช่อง	วิธีลงรายการ
1	หน่วยสำรวจ	ลงหน่วยงานที่รับสำรวจ เช่น กองการเจ้าหน้าที่
2	ผู้สั่งการสำรวจ	ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งสอน
3	วันที่รายงาน	ลงวัน เดือน ปี ที่ทำรายงาน
4	หลักฐานการรายงาน	ลงเลขที่หนังสือหรือคำสั่งที่ใช้เป็นหลักฐานในการสำรวจ
5	ที่เก็บหลักฐานการตรวจสอบ	ลงสถานที่ ซึ่งรวมถึงตู้และแฟ้มที่เก็บในสำรวจพัสดุ
6	แผ่นที่ ของจำนวน แผ่น	ลงหมายเลขประจำแผ่น และจำนวนรวม
7	ทะเบียน	ลงหมายเลขทะเบียนใบรายงาน
8	ลำดับที่	ลงลำดับที่รายการพัสดุ
9	ใบสำรวจพัสดุที่	ลงเลขที่ใบสำรวจพัสดุ
10	หมายเลขพัสดุ	ลงหมายเลขพัสดุแต่ละรายการ
11	รายการ	ลงชื่อของพัสดุและการลงทะเบียน
12	หน่วยนับ	ลงหน่วยนับสำหรับพัสดุรายการนั้น ๆ
13	ประเภทพัสดุ	ลงว่า เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุ
14	จำนวนพัสดุ	
15	นับได้	ลงจำนวนพัสดุที่เจ้าหน้าที่และ/หรือกรรมการสำรวจนับได้
16	บัญชีคุณ	ลงจำนวนพัสดุที่ปรากฏในบัตรบัญชีคุณ
17	ผลการเปรียบเทียบ	
18	ขาด	ลงจำนวนพัสดุที่ขาดบัญชี
19	เกิน	ลงจำนวนพัสดุที่เกินบัญชี

ลำดับ	ช่อง	วิธีลงรายการ
20	ราคาหน่วยละ	ลงราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ ตามหลักฐานในบัญชีคุมพัสดุ
21	เปรียบเทียบราคา	
22	ขาด	ลงราคารวมของพัสดุที่ขาดแต่ละรายการ
23	เกิน	ลงราคารวมของพัสดุที่เกินแต่ละรายการ
24	ประเภทเงิน	ลงประเภทของเงินที่ใช้สำหรับจัดหาพัสดุ แต่ละรายการ เช่น เงินบริจาค หรือเงินงบประมาณ
25	หมายเหตุ	ลงข้อความซึ่งการบันทึกเป็นกรณีพิเศษ เช่น ชำรุด
26	รวมเงิน	ลงราคารวมของพัสดุที่ขาดและที่เกิน
27	ขอรับรองว่า..... วัน เดือน พ.ศ..... จริง	ลงวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจนับ
28	ผู้ตรวจรับ	ลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการตรวจนับ ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการกีฬา
29	ผู้ตรวจสอบ	ในกรณีที่มีกรรมการสำรวจ ประธานกรรมการลงนาม เป็นผู้ตรวจสอบ พร้อม วัน เดือน ปี ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่สำรวจ หัวหน้าหน่วยสำรวจลงนาม เป็นผู้ตรวจสอบพร้อม วัน เดือน ปี
30	ให้หมายเหตุจำนวนที่สำรวจ ในบัญชีคุมพัสดุก่อนได้	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยบัญชีคุมพัสดุ ถ้าในกรณีที่ไม่มีหน่วยบัญชีคุมพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การรับจ่ายถูกต้อง มีของอยู่ครบ "ไม่มีการชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป" ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ทำรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาผู้สั่งแต่งตั้ง โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนไปด้วย

1.2 หัวหน้าสถานศึกษาสั่งรายงานดังนี้

- สถานศึกษาต้องยื่นส่วนกลาง ส่งรายงานต่อกองเจ้าสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไปตามสายงาน จนถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษา และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | ชุด

2. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ครบ "ไม่มีชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป" ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ทำรายงานและเสนอเข่นเดียวกันข้อ 1 แต่ต้องแนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่า การรับจ่ายไม่ถูกต้อง

3. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การลงบัญชีและทะเบียนรับจ่ายถูกต้อง แต่เมื่อตรวจนับพัสดุที่คงเหลือแล้ว มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ดำเนินการตามข้อ 1.1

3.2 หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | ชุด

3.3 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงดำเนินการเสร็จแล้ว ให้โรงเรียนรายงานเสนออธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้

3.3.1 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ บัญชีรายการพัสดุชำรุดคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.3.2 รายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

3.4 กรณีผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ ให้โรงเรียนขออนุมัติจำหน่ายไปพร้อมกับรายงานตามข้อ 3.3 โดยระบุว่าจะขออนุมัติจำหน่ายเพื่อขาย แลกเปลี่ยน หรือโอนให้ส่วนราชการอื่นที่ขอมา หรือทำลาย

สำหรับครุภัณฑ์ประเภท โต๊ะและเก้าอี้นักเรียน หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจขออนุมัติให้จำหน่ายเพื่อขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลาย ได้ตามอำนาจที่กรมสามัญศึกษาอนุมัติไว้แล้ว

การแจกจ่ายและการควบคุม

การแจกจ่ายและการควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ เมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดหาด้วยเงินงบประมาณ ก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ การรับ การจ่าย การจัดส่งพัสดุ ครุภัณฑ์เหล่านั้นจำเป็นต้องมีการควบคุมไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือการร่วงไหล การควบคุมพัสดุอาจถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานได้พัสดุทันต่อความต้องการหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับการควบคุมพัสดุ โดยควบคุมให้พัสดุมีพึงในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ให้มากเกินความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีระบบของการบันทึกและการจัดแฟ้มทำบัญชีและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุ และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการในลักษณะที่มีประสิทธิผลที่สุด

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า จะต้องมีพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย จึงต้องประกอบด้วย

การเลือกพัสดุที่จะเก็บไว้ในคลัง เพื่อจ่ายให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1.1 พัสดุที่จ่ายเป็นประจำหรือที่ใช้บ่อย

1.2 พัสดุที่จ่ายไม่ประจำ หรือจ่ายไม่บ่อยนัก

1.3 พัสดุเกินต้องการ หมายถึง พัสดุที่เก็บไว้ในคลังแต่ไม่มีการเบิกเลขหรือมีความต้องการน้อยมาก

1.4 พัสดุเหลือใช้ หมายถึง พัสดุที่ไม่เป็นความต้องการของหน่วยงานใดเลย

การบริหารงานพัสดุที่ดี

1. จะต้องมีพัสดุอยู่ในคลังอย่างเพียงพอสมอ
2. จะต้องมีพัสดุไว้จ่ายได้อย่างต่อเนื่อง
3. จะต้องหันกับความต้องการ
4. จะต้องมีพัสดุสำรองหรือระดับปลอดภัย เพื่อไว้กรณีที่ต้องการจริงเกิดขึ้นมากกว่าที่พยากรณ์ไว้

2. ประยัด (Economy) วรรณน์ เศรษฐศาสตร์ (2528 : 22-24) หมายถึงการเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

- 2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดหา
- 2.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 294) ได้สรุปการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ว่า จะต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่ายการลงบัญชีรับจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ควรพิจารณาดังนี้

1. วัสดุจะแยกประเภทตามหน่วยงานที่ใช้ มีลักษณะสื่อมสภาพพันธ์เมื่อใช้งาน เช่น คืนสอ จึงไม่มีตราเครื่องหมายติดกำกับ
2. ครุภัณฑ์ จะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขอุบัติเดือนนั้นด้วย โดยใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
3. การจ่ายวัสดุต่าง ๆ ควรกระทำเมื่อมีการขอเบิก

4. ควรมีสติในการใช้จ่ายวัสดุต่าง ๆ ในรอบปี เพื่อเป็นหลักในการพิจารณางบประมาณปีต่อไป

5. การจัดทำบัตร รายการซ่อมครุภัณฑ์เพื่อจะได้บันทึกการซ่อมแซม และเปลี่ยนแปลงสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้น

ในส่วนที่เกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมนี้ ระบุเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 กำหนดไว้แต่เพียงว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียน และเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ส่วนการแจกจ่ายกำหนดตัวผู้เบิก และจำนวนผู้สั่งจ่ายเท่านั้น มิได้มีรายละเอียดหรือแนวทางในการปฏิบัติไว้

การแจกจ่ายและการควบคุม เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดทำพัสดุ ที่ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง และต้องควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงด้วย ซึ่งระบุเบียนว่าด้วยการพัสดุบอกร่องรอยแนวทางและข้อบังคับให้ปฏิบัติตามเท่านั้น จำเป็นที่หน่วยงานจะต้องไปอ�述ะเบียนคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติ ความรับผิดชอบให้แน่ชัด การจะควบคุมให้มีประสิทธิภาพและได้ผลดีแล้ว ควรจะต้องควบคุมในทั้ง 2 ระดับ คือระดับผู้เป็นหน่วยจ่ายหรือพัสดุ และระดับหน่วยผู้ที่เบิกของหรือผู้ใช้ของ การบริหารพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมก็จะดำเนินไปด้วยดี

การยืมพัสดุครุภัณฑ์

การยืมพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนจำเป็นต้องปฏิบัติตามระบุเบียนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2527 กองการพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (กรมสามัญศึกษา 2527 : 5-8 อัสดานา ลังจาก อุดร อุบลจันทร์ 2528 : 60) จำแนกไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. พัสดุของราชการทุกประเภท จะให้ยืมหรือนำไปใช้ในกิจการอื่นซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการไม่ได้

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ ในที่นี้หมายความรวมถึงกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ และที่เป็นประโยชน์

เกี่ยวเนื่องกับราชการด้วย เช่น การให้ยืม เพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์ งานสวัสดิการ การทดลองฐานของทางราชการ เป็นต้น

2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ส่วนราชการจะให้องค์การ สมาคม มูลนิธิและบุคคล หรือบุคคลอื่นๆได้ แต่ต้องเป็นกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เกี่ยวนี้กับราชการดังกล่าวแล้ว และการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนั้น ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามนี้

2.1 ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 แสดงเหตุผลการยืม

2.3 กำหนดวันส่งคืน

2.4 ต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งให้คืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน เช่น ยืมเครื่องพิมพ์ดิด ก็ต้องชดใช้ด้วยเครื่องพิมพ์ดิดที่มีคุณภาพอย่างเดียวกันจะชดใช้ด้วยเครื่องจักรเช่นนี้ไม่ได้ หากจะชดใช้เป็นเงินตามราคานี้เป็นอยู่จะนะที่ยืม ให้ถือตามราคานี้ขายพัสดุ ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ที่มีสภาพการใช้เหมือนกับพัสดุที่ชำรุดเสื่อมเสีย หรือสูญหายนั้น โดยถือราคาในห้องตลาดปัจจุบัน ถ้าหากพัสดุนั้นได้ใช้งานนานา ก็ควรหักเสื่อมราคากลับตามสมควร

3. การชดใช้พัสดุ เมื่อผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้โรงเรียนรายงานอธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ ส่วนการชดใช้เงินให้โรงเรียนรายงานตามลำดับสายงานถึงอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขอให้กระทรวงการคลังกำหนดวงเงินให้ในกรณีที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคากลับ

4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การยืมระหว่างส่วนราชการจะกระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

4.1 ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการขัดหาได้ไม่ทันการ

4.2 ส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราช การของตน

4.3 ให้มีสัญญาการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

4.4 ส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ประมาณ เช่น เดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามท่วงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

อำนาจในการอนุมัติการยืมวัสดุครุภัณฑ์

1. พัสดุประเภทใช้คงรูป

- การให้ยืมระหว่างส่วนราชการ และการให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ราชการ ยกเว้น ครุภัณฑ์ประเภทบานพาหนะ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอนุมัติ

2. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการยืมพัสดุใช้คงรูป

การยืมพัสดุจะต้องมีลายลักษณ์อักษรแสดงการยืมไว้ แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งยืมด้วย (ระบุข้อความสำคัญ) ระบุว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 81 ถึงข้อ 84) การให้ยืมระหว่างส่วนราชการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืน ให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง และเมื่อครบกำหนดยืมผู้ให้ยืมจะต้องมีหน้าที่ติดตามท่วงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

การจำหน่ายพัสดุ

วิธีการที่จะจำหน่ายพัสดุที่ทางหน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกไปจากการครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระบุข้อความพัสดุ พ.ศ. 2521 : 41-43 ได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด และแบ่งส่วน โอน และทำลาย

การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนขั้นสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพล้าสมัย เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่

ทำให้พัสดุที่มีอยู่กลایเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการจึงต้องจำหน่ายออกไป

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุณ โดยคำนึงการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ สายงานปรับปรุงการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ สำนักงบประมาณ ม.ป.ป. : 285) การจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัสดุ จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ (วาระน์ เทชะวัฒนเศรษฐ 2528 : 28) ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสนับสนุนให้ ทำให้พัสดุที่ใช้อยู่กลایเป็นของล้าสมัย หลังจากการใช้ได้ไม่นานนัก (มัลลี เวชชาชีวะ 2516 : 10) ก่อให้เกิดปัญหาความลื้นเปลืองในการเก็บรักษา ดังเหตุผลดังนี้ การจำหน่ายพัสดุจึงเข้ามามีบทบาทในวงจรการพัสดุอีกขั้นตอนหนึ่ง

ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน มักจะเกี่ยวกับความไม่ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดควรเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโดยข้าราชการผู้รับผิดชอบทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่าจะจำหน่ายได้อย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเอง ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบไม่อ่อนไหวให้จำหน่ายได้ง่าย ๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาการคิดราคาที่จะจำหน่าย และที่สำคัญ คือระบบการบริหารงานพัสดุของทางราชการ ไม่มีการบันทึกประวัติของพัสดุ ไม่ทราบว่าได้มาจากเงินหมวดใด วิธีใด เมื่อใด ทำให้การจำหน่ายไม่ได้ผล ต้องสืบเปลืองเนื้อที่ในการเก็บรักษา

วิธีการจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นวิธีการที่จะปลด จำหน่าย หรือทำลายพัสดุ ที่หน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกไปจากความครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุได้กำหนดให้คำนึงการขายโดยวิธีทอดตลาดแลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 93 ถึงข้อ 96)

สามเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

สาขางานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (สาขางานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ ม.ป.ป. : 285-286 ข้างจาก วรากรณ์ เตชะวัฒนศรี 2528 : 29) ซึ่งได้สรุปไว้ดังนี้

1. พัสดุเกินความต้องการเนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการวัสดุไว้มากเกินไปหรือพัสดุอยู่ในคลังแต่ไม่มีการเบิกซื้อมาจากการต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงานลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลงานนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมสมกับสถานภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้ไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการนำรุ่นรักษากลไกเสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้นค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ สูญไปตามสภาพหรือหายไปจากการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

มัลลี เวชชาชีวะ (มัลลี เวชชาชีวะ ม.ป.ป. : 118) ได้สรุปสามเหตุการจำหน่ายพัสดุดังนี้

1. คำนวณความต้องการผิดพลาดในขณะที่วางแผนความต้องการไม่ได้พิจารณาสถิติการเบิกจ่ายของปีที่แล้วมาให้ละเอียดถี่ถ้วน
2. อุปกรณ์ล้าสมัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีสิ่งของใหม่ ๆ มาแทนที่ ถ้าไม่มีการวางแผนควบคุมหรือวางแผนพิจารณาความต้องการที่ดีพอ ก็อาจมีของล้าสมัยอยู่เป็นจำนวนมาก
3. การยุบหน่วยงานหรือเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานหรือลดอัตรา ทำให้มีของเหลือใช้มาก
4. การเสื่อมคุณภาพ ของบางอย่างเมื่อเก็บไว้นาน อาจเสื่อมคุณภาพได้หรือเสื่อมไปเพราการใช้งานตามปกติวิสัย

สุมนา อุย়ুপথ (สุมนา อุย়ুপথ 2523 : 155-156) ได้สรุปสามเหตุการจำหน่ายพัสดุว่าการจำหน่ายของเหลือใช้และของเสียเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการจัดซื้อ คือเมื่อซื้อมากเกินไปก็จะมีของเหลือหรือของนั้นบกพร่องทางด้านคุณภาพ ก็จะกล้ายเป็นของเสียแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1. ของเหลือมีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธีคือ

1.1 เก็บไว้ใช้ในเวลาที่ต้องการ ในการซื้อที่เป็นของเก็บไว้ได้นาน และคาดว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคต

1.2 แจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

2. ของเก่าล้าสมัย ของเก่าหรือของล้าสมัยนั้นขึ้นอยู่กับเวลาแต่ละเหลือขึ้นอยู่กับการใช้ของล้าสมัยจึงแบ่งได้เป็น 2 ประการคือ

2.1 เกิดจากกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนไป

2.2 มีการนำส่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทน

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่าย (วสันต์ ธีระนุรักษ์ 2531 : 16) ได้ระบุรวมระบุแบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุที่แก้ไขเพิ่มเติมว่าด้วยการจำหน่ายว่า หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากันหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบเบี้ยนบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระบบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบเบี้ยนบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐ

วิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการสั่งมอบไว้ต่อ กันด้วย

4. การแปรสภาพ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.1 พัสดุที่ชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ขาหัก 1 ขา หรือ 2 ขา ลาย ๆ ตัวอาจขอแปรสภาพจากโต๊ะเก้าอี้ชำรุดหลายตัวรวมกันจัดทำเป็นโต๊ะเก้าอี้ที่ใช้งานได้

4.2 พัสดุที่ชำรุด แต่สภาพยังพอที่จะใช้เป็นวัสดุฝึกแก่นักเรียนได้ เช่น พัสดุชำรุดที่เป็นไม้ ถ้าสถานศึกษาปิดสอนงานไม่ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกงานไม่ได้ หรือพัสดุชำรุดที่เป็นเครื่องจักร เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องเหล็ก ถ้าสถานศึกษาปิดสอนงาน โลหะหรืองานไฟฟ้าและวิทยุ หรืองานซ่างยนต์ ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกในวิชาที่ปิดสอนนั้น ๆ ได้

4.3 การขอแปรสภาพให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการแปรสภาพเป็นพัสดุได้บ้าง และจะได้พัสดุที่ดีใช้การได้ก่อนว่าย หรือแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าควรแปรสภาพตามเสนอ ก็ให้เสนอขออนุมัติหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแปรสภาพได้

5. การทำลาย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 พัสดุที่ชำรุดในสภาพที่ไม่อาจจะขายหรือแลกเปลี่ยนหรือโอนหรือแปรสภาพได้ เช่น เบ้าเย็บหุ้นที่ปลวกกิน ให้ดำเนินการขอนุมัติทำลายโดยการเผาหรือฝังหรือทำลายโดยวิธีอื่นใดที่เหมาะสมได้

5.2 การทำลายให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการทำลายโดยแบบรายการพัสดุชำรุดที่เห็นว่าควรทำลาย เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าการทำลายตามเสนอ ก็ให้เสนอขออนุมัติหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำลายได้

การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีต่อไปนี้ของอนุมัติอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอจำหน่ายเป็นสูญได้ คือ

1. พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด
2. มีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถหาใช้ได้
3. มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือโอน หรือแปลงสภาพได้

อำนาจการอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ

1. พัสดุที่มีราคازื้อหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 1 แสนบาท อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ

2. พัสดุที่มีราคازื้อหรือได้มาร่วมกันเกินกว่า 1 แสนบาท อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องเสนอคณะกรรมการคลังพิจารณาอนุมัติ

การกำหนดวงเงิน อำนาจการอนุมัติให้จำหน่ายตามข้อ 1-2 เนื่องจากการจำหน่ายเป็นสูญ การจำหน่ายกรณีอื่น ไม่จำกัดวงเงิน

การดำเนินเรื่องของอนุมัติจำหน่าย เรื่องที่ของอนุมัติจำหน่ายประกอบด้วย

1. หนังสือถึงกองเจ้าสังกัด หรืออำเภอ หรือจังหวัดแล้วแต่กรณี
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
6. รายงานรายละเอียดของพัสดุที่จะขาย
7. บัญชีรายการพัสดุที่ของอนุมัติจำหน่ายเพื่อขายหรือแลกเปลี่ยน หรือเพื่อโอนหรือเพื่อ แปลงสภาพหรือเพื่อทำลาย หรือเพื่อจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี

กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เห็นว่าควรจะต้องมีผู้รับผิดชอบต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและรายงานการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วย

การจำหน่ายออกจากบัญชี

เมื่อได้รับอนุมัติให้ขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือโอน หรือแปลงสภาพ หรือทำลาย หรือให้จำหน่ายเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีเมื่อโรงเรียนลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

กรณีที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เป็นวัสดุผิวให้ดำเนินการดังนี้

1. การนำครุภัณฑ์ชำรุดไปเป็นอุปกรณ์การฝึกเต็มสภาพ เป็นการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้งานนี้ ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ดังกล่าวในช่อง “รายการเปลี่ยนแปลง” ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน เช่น การนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุด (ไม่ใช่พิมพ์หนังสือแล้ว) ไปใช้ในการสาธิตในวิชาพิมพ์ดีดเพื่อให้นักเรียนทราบส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด โดยยังคงสภาพเป็นเครื่องพิมพ์ดีดอยู่

2. การนำครุภัณฑ์ชำรุด ถอนชิ้นส่วนเพื่อเป็นวัสดุผิวแก่ผู้รับการฝึก จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์การแปลงสภาพ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์แปลงสภาพก่อนแล้วจึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชำรุดขาดหักหลาย ๆ ตัว นำมาแปลงสภาพเป็นวัสดุผิวเพื่อจัดทำเป็นโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ใช้งานได้ หรือครุภัณฑ์ไม่อย่างอื่น

อนึ่ง ในกรณีที่พัสดุของทางราชการชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ และผู้ต้องรับผิดชอบยอมชดใช้พัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดเดียวกันให้แก่ทางราชการ สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพที่ได้รับชดใช้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีมอบแก่ผู้ต้องรับผิดได้ แต่ถ้าผู้ต้องรับผิดไม่ประสงค์จะรับพัสดุนั้นให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 93 หรือข้อ 94 แล้วให้ลงจ่ายออกจากบัญชีตามระเบียนฯ ข้อ 95 (ดูในภาคผนวก)

สรุป

การควบคุมพัสดุเป็นงานสำคัญของการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับการดำเนินเพื่อให้พัสดุตามความต้องการ ในการจัดสรรงบประมาณ การจัดหาและการแยกจ่ายพัสดุ ทุกขั้นตอนจะต้องมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับแก้ไข พุทธศักราช 2531 ต้องมีการตรวจสอบสำรวมพัสดุว่าอยู่ในสภาพดีเหมาะสมแก่การใช้งานหรือไม่ เพราะพัสดุบางอย่างอาจเสื่อมเสียไปตามสภาพ ความถี่ในการตรวจสอบก็มีความจำเป็น เช่น การเก็บรักษาต้องตรวจทุก 3 วัน และมีการรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี

การควบคุมการจัดหา การควบคุมทางบัญชี การทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา หน่วยงานที่จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ คือหน่วยงานที่จัดทำพัสดุมาเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานรองลงไป เช่น งานพัสดุของโรงเรียนมีหน้าที่จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจ่ายให้หมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน ส่วนการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ ต้องใช้อย่างประหยัด ไม่ว่าชอล์กหรือกระดาษ ไวนิล ไวนิล ไม่ควรเบิกไปเก็บไว้เกินความจำเป็น

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกทุกครั้ง และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การแยกจ่ายและควบคุม ต้องแยกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการในลักษณะที่มีประสิทธิผลที่สุด คือมีประสิทธิภาพ และประหยัด การยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการ องค์การ สมาคม คณะบุคคล ต้องมีหลักฐานการยืมและการส่งคืนต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายให้โรงเรียนรายงานอธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายวัสดุที่หมดความจำเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ถ้ากรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้จำหน่ายเป็นสูญได้

ประเมินผลท้ายบท

1. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในโรงเรียนการทำโดยวิธีใดบ้าง อธิบายแยกตัวอย่างประกอบ
2. การสำรวจพัสดุ และการตรวจสอบสภาพวัสดุมีความจำเป็นอย่างไร และควรทำเมื่อไร
3. การยืมพัสดุของทางราชการ จะทำได้เมื่อใด และอย่างไร
4. ท่านคิดว่ามีกรณีใดบ้างที่ต้องจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี
5. วิธีการจำหน่ายพัสดุมีอย่างไร อธิบายและยกตัวอย่างประกอบ