

## บทที่ 8

### การจัดงานพัสดุด้วยการควบคุมและการจำหน่าย

ในเรื่องการจัดงานพัสดุการควบคุม ล้ำของ พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 15) กล่าวว่า การควบคุมเป็นเรื่องสำคัญในการบริหารพัสดุ เพราะเกี่ยวกับการรับ การจ่ายและการจัดส่งพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแล และการเก็บรักษาในระหว่างการใช้งาน ซึ่งเป็นเรื่องของ การควบคุมเพื่อเป็นไปในทางประหยัด การควบคุมเป็นส่วนสำคัญของการบริหารพัสดุ

#### การควบคุมพัสดุ

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการคือ

1. จะต้องให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ คือจัดให้มีพัสดุในจำนวนที่เพียงพอตามรายการและจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเพื่อตามความสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและทันเวลา

2. จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประหยัด คือจะต้องไม่มีพัสดุทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือเกินความจำเป็น และจะต้องจัดหาโดยประหยัดอันเป็นค่าสัมพัทธ์ระหว่างค่าในการจัดหา กับค่าในการเก็บรักษา

การควบคุมพัสดุ ล้ำของ พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 17) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นงานแขนงหนึ่งของการบริหารพัสดุ เป็นส่วนที่มีความสำคัญคือ ทำการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ โดยมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหา และการแจกจ่ายพัสดุดต่อไป ดังนั้น หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในงานจัดหาหรือหน่วยพัสดุจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุที่มีความรู้ในการพยากรณ์ความต้องการพัสดุ โดยอาศัยการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การพยากรณ์หรือการพิจารณากำหนดความต้องการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด

หน้าที่ของการควบคุมพัสดุ ซึ่ง ศิวาพร พันธุ์เพ็ง 2519 : 134 อ้างจาก ล้ายอง (2528 : 16) ว่าต้องมีนโยบายและระเบียบการควบคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมา ต้องให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยกประเภทพัสดุ และระบบทำรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งบันทึกรายการลงบัญชีพัสดุทุกรายการ และการสอบถามการดำเนินงานโดยตลอด เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมนั้น บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่

### ประเภทของการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 179) กล่าวถึงการควบคุมพัสดุว่า

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่การวางแผนและการกำหนดความต้องการของพัสดุ การสะสมพัสดุ การควบคุมรักษาพัสดุในคลัง ซึ่งเปรียบเสมือน "สมอง" ที่ทำหน้าที่วางแผนพิจารณากำหนดและควบคุมในด้านการสนับสนุนทุกชนิด
2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) จะดำเนินการเกี่ยวกับตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ทั้งหมดที่จำเป็น ซึ่งผ่านเข้ามาในวงจรพัสดุเพื่อป้อนให้หน่วยงานประเภทแรกได้นำไปศึกษาวิเคราะห์วางแผนและสั่งงาน

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดก็ตาม เช่น กรมจัดซื้อส่งไปให้ได้รับบริจาด หรือ ซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทั้งสิ้น เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน กองการพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วางแนวปฏิบัติไว้พอสรุป ดังนี้

1. การลงบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1 ให้เลขที่หรือรหัสประจำครุภัณฑ์
- 1.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็น ประเภท ชนิด

1.3 เครื่องดนตรีทุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ แม้ว่าจะซื้อมาโดยเบิกจากเงินหมวดค่าวัสดุ

1.4 พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.5 เก็บพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**2. การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา** กรณีที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุหลายคน หัวหน้าสถานศึกษาต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นๆ คนใดเพียงคนเดียวเป็นผู้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ หรือจะให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นๆ คนหนึ่งทำบัญชีวัสดุ อีกคนหนึ่งทำทะเบียนครุภัณฑ์ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดหาพัสดุมานำไปจ่ายให้กับหน่วยงานย่อยรองลงไป เช่น หน่วยงานพัสดุของโรงเรียนมีหน้าที่จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจ่ายให้กับหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีหรือทะเบียนคือ ใบตรวจรับพัสดุ

### 3. การเบิกพัสดุ

3.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ส่งจ่ายในใบเบิก

3.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียน ก่อนที่จะส่งจ่าย ควรจะพิจารณาก่อนว่าผู้เบิกได้เบิกไปใช้โดยประหยัดหรือไม่ เช่น ซอกล์ 1 กล่อง ควรจะใช้ได้ถึง 7 วัน แต่ใช้เพียง 3 วัน เป็นต้น

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุก่อนจ่ายพัสดุแล้วจึงลงจ่ายในบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

**4. การตรวจรับ การเบิกจ่าย และการลงบัญชีวัสดุสำหรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์**  
ปฏิบัติดังนี้

4.1 การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำวารสารหรือหนังสือพิมพ์มาส่งโดยเมื่อผู้ตรวจรับทำการตรวจรับแล้ว ให้บันทึกการตรวจรับในใบตรวจรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์แล้วแต่กรณี และส่งมอบวารสารหรือหนังสือพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์ในใบตรวจรับ และลงบัญชีวัสดุ และให้ดำเนินการทำนองเดียวกันในคราวต่อไป เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 เดือน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายในกรณีต้องจ่ายเงิน และใช้ใบตรวจรับฉบับใหม่สำหรับการตรวจรับในเดือนถัดไป ใบตรวจรับวารสารหรือหนังสือพิมพ์นี้ให้เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ ให้บรรณารักษ์เป็นผู้เบิกวารสาร หรือหนังสือพิมพ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยลงชื่อเบิกและรับซองในใบเบิกวารสารหรือใบเบิกหนังสือพิมพ์โดยผ่านผู้ส่งจ่ายก่อนแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายในบัญชีวัสดุทุกครั้ง จนครบระยะเวลา 1 เดือน เช่นเดียวกับใบตรวจรับ และใช้ใบเบิกฉบับใหม่สำหรับการเบิกจ่ายในเดือนถัดไป สำหรับการเบิกวารสารหรือหนังสือพิมพ์นี้ให้เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3 การลงบัญชีพัสดุ ให้เบิกบัญชีหนังสือพิมพ์แยกต่างหากจากบัญชีวารสาร

### การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์

พัสดุครุภัณฑ์ที่โรงเรียนได้รับมาใช้ในหน่วยงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบเพื่อทราบว่า ในแต่ละปีนั้นได้ใช้พัสดุครุภัณฑ์ไปเท่าใด จัดหามาเท่าใด คงเหลือเท่าใด ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของผู้บริหารโรงเรียน

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ตามความจำเป็น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของโรงเรียน โดยจะต้องออกคำสั่งแต่งตั้งทุกปี จะออกคำสั่งแต่งตั้งครั้งเดียวให้ปฏิบัติตลอดไปทุก ๆ ปีไม่ได้

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกว่าถูกต้องหรือไม่

## 2.2 ตรวจสอบพัสดุคงเหลือเพื่อทราบว่

2.2.1 วัสดุคงเหลือมีจำนวนตรงตามบัญชีพัสดุหรือไม่

2.2.2 ครุภัณฑ์มีจำนวนครบตามทะเบียนหรือไม่

2.2.3 พัสุดตามข้อ 2.2.1 และ 2.2.2 ใดบ้างที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

2.2.4 กรณีพบว่า มีพัสดุชำรุดหรือสูญหายไป หากเป็นจำนวนมากควรทำบัญชีรายการแนบกับรายงานเสนอผู้ส่งแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 20 วัน ทำการนับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบ

2.4 การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบปีหนึ่ง ๆ สามารถกระทำได้หลาย ๆ ครั้ง

2.5 กรณีที่ไม่อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และกรณีที่ไม่อาจรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นผ่านตามสายงานเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

### การสำรวจพัสดุ (Inventory)

การสำรวจ หมายถึง การตรวจนับจำนวนพัสดุทางกายภาพ (Physical count) ที่อยู่ในคลังที่เก็บรักษา ซึ่งรวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของยอดดุลของบัญชีคุมพัสดุ (Stock record balances) การปรับปรุงแก้ไขบัญชีคุม ตลอดจนจนถึงการวิเคราะห์ถึงสาเหตุแห่งความคลาดเคลื่อนด้วย

**ประเภทของการสำรวจ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ**

1. การสำรวจเบ็ดเสร็จ
2. การสำรวจหมุนเวียน
3. การสำรวจพิเศษ

1. การสำรวจเบ็ดเสร็จ (Complete Shutdown Inventory) ได้แก่ การสำรวจตรวจนับพัสดุทุกรายการที่มีอยู่ในครอบครองทั้งหมด โดยปิดการรับจ่ายทั้งสิ้นในช่วงระยะเวลาแห่งการสำรวจนั้น (เว้นกรณีฉุกเฉิน)

2. การสำรวจหมุนเวียน (Cycle Inventory) ได้แก่ การสำรวจตรวจนับพัสดุซึ่งจะกระทำในช่วงระยะเวลาที่กำหนดต่อพัสดุเป็นพวก ๆ ซึ่งได้เลือกกำหนดขึ้นเป็นครั้งคราวหมุนเวียนกันไป การสำรวจวิธีนี้อาจกระทำพร้อมกันไปในขณะที่ปฏิบัติการรับจ่ายพัสดุได้

3. การสำรวจพิเศษ (Special Inventory) ได้แก่ การสำรวจตรวจนับพัสดุซึ่งได้กำหนดรายการไว้โดยเฉพาะเจาะจง การสำรวจประเภทนี้กระทำเพื่อ

- 3.1 ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งการสำรวจ
- 3.2 หน่วยบัญชีคุมต้องการตรวจสอบยอดดุล
- 3.3 คลังเก็บรักษาประท้วงการจ่าย
- 3.4 ที่เก็บรักษาคลาดเคลื่อน
- 3.5 ยอดของในบัญชีคุมเป็นศูนย์
- 3.6 ตรวจพบพัสดุอยู่นอกคลัง หรือเกิดอันตรายต่อพัสดุ

### วิธีตรวจนับ การตรวจนับในการสำรวจพัสดุอาจกระทำได้โดย

1. วิธีตรวจนับโดยเจ้าหน้าที่ชุดเดียว
2. วิธีตรวจนับโดยใช้เจ้าหน้าที่สองชุด
3. วิธีตรวจนับโดยการนับกะบะ
4. วิธีตรวจนับโดยการนับหีบห่อ

ความถี่ของการสำรวจ การสำรวจจะกระทำต่อพัสดุนิตใดด้วยวิธีใด และเมื่อใดนั้น ต้องแล้วแต่ความมุ่งหมายของทางการและความเหมาะสม โดยปกติผู้รับผิดชอบจะต้องจัดให้มีการสำรวจพัสดุครั้งนี้

1. พักตร์ที่นาน ๆ ง่ายครั้ง สำรวจอย่างน้อย 3 ปี ต่อครั้ง
2. พักตร์ที่ง่ายบ่อย ๆ สำรวจปีละครั้ง
3. พักตร์พิเศษ ต้องเพิ่มจำนวนการสำรวจให้มากขึ้น

### การตรวจสอบสภาพพัสดุ (Inspection)

การตรวจสอบสภาพพัสดุ มีความมุ่งหมายเพื่อให้เป็นหลักประกันว่าพัสดุต่าง ๆ ในครอบครองอยู่ในสภาพพร้อมที่จะแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ได้เสมอและทันที

โดยปกติพัสดุที่รับเข้ามาจะต้องได้รับการตรวจโดยประมาณ หรือตรวจเฉพาะแห่ง (Spot Check) ซึ่งเป็นการตรวจอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าพัสดุนั้น ๆ ไม่มีการเสียหายและได้ดำเนินการป้องกันรักษาทางเทคนิคเฉพาะอย่างแล้ว

### ลำดับความเร่งด่วนในการตรวจสอบสภาพพัสดุ

1. พกอาหาร จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับแรก
2. พกเสื้อผ้าและเครื่องมือเครื่องใช้ จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับที่ 2
3. พสดุทั่วไป จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับ 3
4. ผลิตภัณฑ์น้ำมัน จัดอยู่ในความเร่งด่วนอันดับ 4

### ประเภทของการตรวจสอบสภาพพัสดุ (Types of Inspections) แบ่งออกเป็น 3

ประเภท คือ

1. การตรวจสอบสภาพด้วยสายตา
2. การตรวจสอบสภาพโดยประมาณ
3. การตรวจสอบสภาพอย่างเต็มที่

1. การตรวจสอบสภาพด้วยสายตา (Visual Inspection) เป็นการตรวจสอบสภาพที่ไม่ต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อพัสดุ เพียงแต่ใช้สายตาตรวจต่อพัสดุหรือภาชนะบรรจุที่ต้องการทราบสภาพเท่านั้น การตรวจสอบสภาพวิธีนี้เป็นการตรวจสอบสภาพที่ง่ายและสะดวก แต่ให้ผลที่ไม่แน่นอน จึงเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่คลังซึ่งใช้ปฏิบัติต่อพัสดุประจำวันหรือระหว่างการปฏิบัติงานเท่านั้น

2. การตรวจสอบสภาพโดยประมาณ (Spot Inspection) เป็นการตรวจสอบสภาพที่เลือกกระทำต่อพัสดุเป็นส่วนน้อย ในปริมาณไม่เกินร้อยละ 10 ของปริมาณทั้งหมดเพื่อประเมินค่าสภาพของพัสดุที่ต้องการทราบ

3. การตรวจสอบสภาพอย่างเต็มที่ (Full Inspection) เป็นการตรวจสอบสภาพที่กระทำต่อพืชทุกทั้งหมดในครอบครองทุกชิ้นทุกรายการ โดยละเอียดทั้ง 100 เปอร์เซ็นต์ การตรวจสอบสภาพประเภทนี้ทำให้สามารถทราบสภาพที่แท้จริงของพืชโดยแน่นอน แต่ต้องใช้เวลา

การตรวจสอบสภาพอย่างเต็มที่ จะกระทำต่อเมื่อได้มีการตรวจสอบสภาพโดยประมาณแล้ว และผลของการตรวจสอบสภาพโดยประมาณบ่งชี้ว่าสภาพของพืชในครอบครองอยู่ในฐานะไม่น่าไว้วางใจที่จะแจกจ่ายได้

ความถี่ของการตรวจสอบสภาพ (Frequency of Inspection) โดยทั่วไปแล้วความถี่ของการตรวจสอบสภาพย่อมขึ้นอยู่กับชนิดของพืชและแบบของการเก็บรักษา อาหารย่อมต้องการความถี่ในการตรวจสอบสภาพมากกว่าชิ้นส่วนซ่อม พืชที่เก็บรักษาไว้กลางแจ้งย่อมต้องการความสนใจในการตรวจสอบสภาพอย่างใกล้ชิดมากกว่าพืชที่เก็บรักษาไว้ในอาคารคลังหลังจากเกิดพายุพัดจัดหรือดินฟ้าอากาศเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหัน จะต้องมีการสำรวจตรวจสอบสภาพพืชที่เสียหายหรือถูกทำลาย เปียกน้ำหรือความชื้น หรือสภาวะอื่น การตรวจสอบสภาพจะต้องเพิ่มความถี่ขึ้นเมื่อบรรยากาศเลวหรืออุณหภูมิเปลี่ยนแปลงอย่างมากมาย ความถี่ของการตรวจสอบสภาพอาศัยปัจจัยเหล่านี้เป็นพื้นฐาน คือ

1. วันที่บรรจุหีบห่อพืชไว้แต่เดิม
2. แบบของการบรรจุหีบห่อพืช
3. แบบของการเก็บรักษาพืช
4. สภาพของดินฟ้าอากาศ
5. ความไวต่อการเสื่อมเสีย
6. ความไวต่อการถูกทำลายจากแมลงและสัตว์ต่าง ๆ
7. ลักษณะของการเสื่อมเสีย
8. ประสบการณ์ในการตรวจสอบสภาพครั้งก่อน

พื้นที่เก็บรักษา (Areas) ตรวจสอบทุก ๆ 3 วัน เพื่อตรวจหาแมลงต่าง ๆ ถ้าพบต้องดำเนินการกำจัดทันที



## วิธีลงรายการใบสำรวจพัสดุ

ลำดับ	ช่อง	วิธีลงรายการ
1	หมายเลขพัสดุ	ลงหมายเลขพัสดุของพัสดุที่สำรวจ
2	ราคาหน่วยละ	ลงราคาต่อหน่วยของพัสดुरายการนั้น ๆ
3	พัสดุ	ลงชื่อพัสดุที่สำรวจ
4	ที่เก็บ	ลงตำแหน่งที่เก็บพัสดुरายการนั้น 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	ลงผลคูณของราคาหน่วยละกับจำนวนขาดบัญชี (ช่อง 9)
12	สรุปราคา เกิน	ลงผลคูณของราคาหน่วยละกับจำนวนเกินบัญชี (ช่อง 9)
13	ผู้ตรวจนับ	ลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการตรวจนับ ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่หรือกรรมการก็ได้
14	ผู้ตรวจสอบ	ในกรณีที่มีกรรมการสำรวจ ประธานกรรมการลงนามเป็นผู้ตรวจสอบ พร้อม วัน เดือน ปี
15	วันที่	ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่สำรวจหัวหน้าหน่วยสำรวจลงนามเป็นผู้ตรวจสอบพร้อม วัน เดือน ปี

ลำดับ	ช่อง	วิธีลงรายการ
16	เจ้าหน้าที่คลัง	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่คลังที่ได้รับการสำรวจพร้อมวัน
17	วันที่	เดือน ปี
18	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพร้อม วัน เดือน ปี
19	วันที่	

1 หน่วยสำรวจ	2 ผู้สำรวจ	3 วันที่รายงาน	4 หลักฐานการรายงาน	5 ที่เก็บหลักฐานการตรวจสอบ	6 แห่งที่ 7 ทะเบียน	8 ของจำนวน แผ่น							
8	9 ใบสำรวจ ลำดับที่	10 หมายเลขพิสด	11 รายการ	12 หน่วย วัด	13 ประเภท พิสด	14 จำนวนพิสด นับได้	15 จำนวนพิสด นับได้	16 ผลการ เปรียบเทียบ	17 ราคา หน่วยละ	17 เปรียบเทียบราคารวม		18 ประเภท เงิน	19 หมายเลข
										ขาด	เกิน		
20 รวมเงิน													
21 ขอรับรองว่าผลเปรียบเทียบการตรวจสอบตามยอดต่อไปนี้เป็น ยอดที่แท้จริงระหว่างยอดบัญชีและยอดที่ตรวจนับได้ เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....							22 ผู้ตรวจรับ วันที่.....		23 ผู้ตรวจสอบ วันที่.....		24 ให้หมายเลขจำนวนที่สำรวจใน บัญชีเล่มพิสดก่อนได้ วันที่.....		

## วิธีลงรายการใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดพัสดุ

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	ลงชื่อของพัสดุและรายการละเอียด
12	หน่วยนับ	ลงหน่วยนับสำหรับพัสดुरายการนั้น ๆ
13	ประเภทพัสดุ	ลงว่า เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุ
14	จำนวนพัสดุ	
15	นับได้	ลงจำนวนพัสดุที่เจ้าหน้าที่และ/หรือกรรมการสำรวจนับได้
16	บัญชีคุม	ลงจำนวนพัสดุที่ปรากฏในบัตรบัญชีคุม
17	ผลการเปรียบเทียบ	
18	ขาด	ลงจำนวนพัสดุที่ขาดบัญชี
19	เกิน	ลงจำนวนพัสดุที่เกินบัญชี

ลำดับ	ช่อง	วิธีลงรายการ
20	ราคาหน่วยละ	ลงราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ ตามหลักฐาน ในบัญชีคุมพัสดุ
21	เปรียบเทียบราคา	
22	ขาด	ลงราคารวมของพัสดุที่ขาดแต่ละรายการ
23	เกิน	ลงราคารวมของพัสดุที่เกินแต่ละรายการ
24	ประเภทเงิน	ลงประเภทของเงินที่ใช้สำหรับจัดหาพัสดุ แต่ละราย การ เช่น เงินบริจาค หรือเงินงบประมาณ
25	หมายเหตุ	ลงข้อความซึ่งการบันทึกเป็นกรณีพิเศษเช่น ชำรุด
26	รวมเงิน	ลงราคารวมของพัสดุที่ขาดและที่เกิน
27	ขอรับรองว่า..... วัน เดือน.....พ.ศ..... จริง	ลงวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจนับ
28	ผู้ตรวจรับ	ลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการตรวจนับ ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการก็ได้
29	ผู้ตรวจสอบ	ในกรณีที่มีกรรมการสำรวจ ประธานกรรมการลงนาม เป็นผู้ตรวจสอบ พร้อม วัน เดือน ปี ในกรณีที่มีเจ้า หน้าที่สำรวจ หัวหน้าหน่วยสำรวจลงนาม เป็นผู้ตรวจ สอบพร้อม วัน เดือน ปี
30	ให้หมายเหตุจำนวนที่สำรวจ ในบัญชีคุมพัสดุก่อนได้	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยบัญชีคุมพัสดุ ถ้าในกรณีที่ ไม่มีหน่วยบัญชีคุมพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดูลงลาย มือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี

## การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การรับจ่ายถูกต้อง มีของอยู่ครบ ไม่มีการชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ทำรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาผู้สั่งแต่งตั้ง โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนไปด้วย

1.2 หัวหน้าสถานศึกษาส่งรายงานดังนี้

- สถานศึกษาตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่งรายงานต่อกองเจ้าสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไปตามสายงาน จนถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษา และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

2. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ครบ ไม่มีการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ทำรายงานและเสนอเช่นเดียวกับข้อ 1 แต่ต้องแนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง

3. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การลงบัญชีและทะเบียนรับจ่ายถูกต้อง แต่เมื่อตรวจนับพัสดุที่คงเหลือแล้ว มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ดำเนินการตามข้อ 1.1

3.2 หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

3.3 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงดำเนินการเสร็จแล้ว ให้โรงเรียนรายงานเสนออธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้

3.3.1 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ บัญชีรายการพัสดุชำรุดคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.3.2 รายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

3.4 กรณีผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ ให้โรงเรียนขออนุมัติจำหน่ายไปพร้อมกับรายงานตามข้อ 3.3 โดยระบุว่าจะขออนุมัติจำหน่ายเพื่อ ขาย แลกเปลี่ยน หรือโอนให้ส่วนราชการอื่นที่ขอมา หรือทำลาย

สำหรับครุภัณฑ์ประเภท โต๊ะและเก้าอี้นักเรียน หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายเพื่อ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลาย ได้ตามอำนาจที่กรมสามัญศึกษาอนุมัติไว้แล้ว

### การแจกจ่ายและการควบคุม

การแจกจ่ายและการควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ เมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดหาด้วยเงินงบประมาณ ก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ การรับ การจ่าย การจัดส่งพัสดุ ครุภัณฑ์เหล่านั้นจำเป็นต้องมีการควบคุมไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือการรั่วไหล การควบคุมพัสดุอาจถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานได้พัสดุทันต่อความต้องการหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับ การควบคุมพัสดุ โดยควบคุมให้พัสดุมีพอเพียงในการปฏิบัติงาน แต่มิให้มีมากเกินไปจนเกิดความค้างงั้น จึงจำเป็นต้องมีระบบของการบันทึกและการจัดเพิ่มทำบัญชีและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุ และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการในลักษณะที่มีประสิทธิภาพที่สุด

1. **ประสิทธิภาพ (Efficiency)** หมายความว่า จะต้องมิให้พัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย จึงต้องประกอบด้วย

การเลือกพัสดุที่จะเก็บไว้ในคลัง เพื่อจ่ายให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1.1 พักสต็อกที่จ่ายเป็นประจำหรือที่ใช้บ่อย

1.2 พัสดุกที่จ่ายไม่ประจำ หรือจ่ายไม่บ่อยนัก

1.3 พัสดุกเกิดการ ต้องการ หมายถึง พัสดุกที่เก็บไว้ในคลังแต่ไม่มีการเบิกเลยหรือมีความต้องการน้อยมาก

1.4 พัสดุกเหลือใช้ หมายถึง พัสดุกที่ไม่เป็นความต้องการของหน่วยงานใดเลย

### การบริหารงานพัสดุกที่ดี

1. จะต้องมีการพัสดุกอยู่ในคลังอย่างเพียงพอเสมอ
2. จะต้องมีการพัสดุกไว้จ่ายได้อย่างต่อเนื่อง
3. จะต้องทันกับความต้องการ
4. จะต้องมีการพัสดุกสำรองหรือระดับปลอดภัย เพื่อไว้กรณีที่ต้องการจริงเกิดขึ้นมากกว่าที่พยากรณ์ไว้

2. ประหยัด (Economy) วรากรณ์ เศรษฐศาสตร์ (2528 : 22-24) หมายถึงการเตรียมการเก็บพัสดุกด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

- 2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดหา
- 2.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

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

1. วัสดุจะแยกประเภทตามหน่วยงานที่ใช้ มีลักษณะเสื่อมสภาพทันทีเมื่อใช้งานเช่น ดินสอ จึงไม่มีตราเครื่องหมายติดกำกับ
2. ครุภัณฑ์ จะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขในบัญชีนั้นด้วย โดยใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุกของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
3. การจ่ายวัสดุต่าง ๆ ควรกระทำเมื่อมีการขอเบิก



4. ควรมีสถิติการใช้จ่ายวัสดุต่าง ๆ ในรอบปี เพื่อเป็นหลักในการพิจารณางบประมาณปีต่อไป

5. การจัดทำบัตร รายการซ่อมครุภัณฑ์เพื่อจะได้บันทึกการซ่อมแซม และเปลี่ยนแปลงสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้น

ในส่วนที่เกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 กำหนดไว้แต่เพียงว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนและเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ส่วนการแจกจ่ายกำหนดตัวผู้เบิกและอำนาจผู้สั่งจ่ายเท่านั้น มิได้มีรายละเอียดหรือแนวทางในการปฏิบัติไว้

การแจกจ่ายและการควบคุม เป็นขั้นตอนเนื่องจากการจัดหาพัสดุ ที่ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง และต้องควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงด้วย ซึ่งระเบียบว่าด้วยการพัสดุดอกเพียงแนวทางและข้อบังคับให้ปฏิบัติตามเท่านั้น จำเป็นที่หน่วยงานจะต้องไปออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติ ความรับผิดชอบให้แน่ชัด การจะควบคุมให้มีประสิทธิภาพและได้ผลดีแล้ว ควรจะต้องควบคุมในทั้ง 2 ระดับ คือระดับผู้เป็นหน่วยจ่ายหรือพัสดุ และระดับหน่วยผู้เบิกของหรือผู้ใช้ของ การบริหารพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมก็จะดำเนินไปด้วยดี

### การยืมพัสดุครุภัณฑ์

การยืมพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 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 อัดสำเนา อ้างจาก อุดร อุบลจันทร์ 2528 : 60) จำแนกไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. พัสดุดของการราชการทุกประเภท จะให้ยืมหรือนำไปใช้ในกิจการอื่นซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการไม่ได้

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ ในที่นี้หมายความว่าความรวมถึงกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ และที่เป็นประโยชน์

เกี่ยวเนื่องกับราชการด้วย เช่น การให้ยืม เพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์ งานสวัสดิการ การทอดกฐินของทางราชการ เป็นต้น

2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ส่วนราชการจะให้องค์การ สมาคม มูลนิธิคณะบุคคล หรือบุคคลยืมก็ได้ แต่ต้องเป็นกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการดังกล่าวแล้ว และการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนั้น ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 แสดงเหตุผลการยืม

2.3 กำหนดวันส่งคืน

2.4 ต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งใช้คืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน เช่น ยืมเครื่องพิมพ์ดีด ก็ต้องขอใช้ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดที่มีคุณภาพอย่างเดียวกันจะขอใช้ด้วยเครื่องจักรเช่นนี้ไม่ได้ หากจะขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม ให้ถือตามราคาซื้อขายพัสดุลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ที่มีสภาพการใช้เหมือนกับพัสดุที่ชำรุดเสื่อมเสีย หรือสูญหายนั้น โดยถือราคาในท้องตลาดปัจจุบัน ถ้าหากพัสดุนั้นได้ใช้งานมานาน ก็ควรหักเสื่อมราคาให้ตามสมควร

3. การขอใช้พัสดุ เมื่อผู้ยืมขอใช้เป็นพัสดุตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้โรงเรียนรายงานอธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ ส่วนการขอใช้เงินให้โรงเรียนรายงานตามลำดับสายงานถึงอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขอให้กระทรวงการคลัง กำหนดวงเงินให้ในกรณีที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การยืมระหว่างส่วนราชการจะกระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

4.1 ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ

4.2 ส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอดีจะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน

4.3 ให้มีสัญญาการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

4.4 ส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ประมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## อำนาจในการอนุมัติการยืมวัสดุครุภัณฑ์

### 1. พักติประเภทใช้คงรูป

- การให้ยืมระหว่างส่วนราชการ และการให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ ยกเว้นครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

### 2. พักติประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการยืมพัสดุใช้คงรูป

การยืมพัสดุจะต้องมีลายลักษณ์อักษรแสดงการยืมไว้ แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนด้วย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 81 ถึงข้อ 84) การให้ยืมระหว่างส่วนราชการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง และเมื่อครบกำหนดยืมผู้ให้ยืมจะต้องมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

### การจำหน่ายพัสดุ

วิธีการที่จะจำหน่ายพัสดุที่ทางหน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกไปจากการครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2521 : 41-43 ได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยนโอน และทำลาย

การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนขั้นสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพล้าสมัย เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่

ทำให้พัสดุที่มีอยู่กลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการจึงต้องจำหน่ายออกไป

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ สายงานปรับปรุงการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ สำนักงบประมาณ ม.ป.ป. : 285) การจำหน่ายพัสดุนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการพัสดุ จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ (วารสารณ์ เศรษฐกิจ 2528 : 28) ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้พัสดุที่ใช้อยู่กลายเป็นของล้าสมัย หลังจากการใช้ได้ไม่นานนัก (มัลลิส เวชชาชีวะ 2516 : 10) ก่อให้เกิดปัญหาความสิ้นเปลืองในการเก็บรักษา ดังเหตุผลดังนี้ การจำหน่ายพัสดุจึงเข้ามามีบทบาทในวงจรการพัสดุดีกชั้นตอนหนึ่ง

ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน มักจะเกี่ยวกับความไม่ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่าจะจำหน่ายได้อย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเอง ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้จำหน่ายได้ง่าย ๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาการคิดราคาที่จะจำหน่าย และที่สำคัญ คือระบบการบริหารงานพัสดุของทางราชการ ไม่มีการบันทึกประวัติของพัสดุ ไม่ทราบว่าได้มาจากเงินหมวดใด วิธีใด เมื่อใด ทำให้การจำหน่ายไม่ได้ผล ต้องสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการเก็บรักษา

วิธีการจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นวิธีการที่จะปลดจำหน่าย หรือทำลายพัสดุ ที่หน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกไปจากความครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดแลกเปลี่ยนโอน และแปรสภาพหรือทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 93 ถึงข้อ 96)

## สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

รายงานปรับปรุงระบบการจัดการและการจำหน่ายพัสดุ (รายงานปรับปรุงระบบการจัดการและการจำหน่ายพัสดุ ม.ป.ป. : 285-286 อ้างจาก วราภรณ์ เตชะวิวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 29) ซึ่งได้สรุปไว้ดังนี้

1. พัสดุเกินความต้องการเนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการวัสดุไว้มากเกินไปหรือพัสดุอยู่ในคลังแต่ไม่มีการเบิกซึ่งมาจากความต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงานลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลงานนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษาให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่สูญไปตามสภาพหรือหายไปเพราะการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

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

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

สมนา อยู่โพธิ์ (สมนา อยู่โพธิ์ 2523 : 155-156) ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุว่าการจำหน่ายของเหลือใช้และของเสียเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการจัดซื้อ คือเมื่อซื้อมากเกินไปก็จะมีของเหลือหรือของนั้นบกพร่องทางด้านคุณภาพ ก็จะกลายเป็นของเสียแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

### 1. ของเหลือมีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธีคือ

1.1 เก็บไว้ใช้ในเวลาที่ต้องการในกรณีที่เป็นของเก็บไว้ได้นาน และคาดว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคต

1.2 แจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

2. ของเก่าล้าสมัย ของเก่าหรือของล้าสมัยนั้นขึ้นอยู่กับเวลาแต่ละเหลือขึ้นอยู่กับการใช้ของล้าสมัยจึงแบ่งได้เป็น 2 ประการคือ

2.1 เกิดจากกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนไป

2.2 มีการนำส่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทน

### วิธีการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่าย (วสันต์ ชีระนุรักษ์ 2531 : 16) ได้รวบรวมระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าการพัสดุที่แก้ไขเพิ่มเติมว่าด้วยการจำหน่ายว่า หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐ

วิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

#### 4. การแปรสภาพ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.1 พัส্তুที่ชำรุด เช่น โต้ะ เก้าอี้ ขาหัก 1 ขา หรือ 2 ขา หลาย ๆ ตัวอาจขอแปรสภาพจากโต้ะเก้าอี้ชำรุดหลายตัวรวมกันจัดทำเป็น โต้ะเก้าอี้ที่ใช้งานได้

4.2 พัส্তুที่ชำรุด แต่สภาพยังพอที่จะใช้เป็นวัสดุฝึกแก่นักเรียนได้ เช่น พัส্তুชำรุดที่เป็นไม้ ถ้าสถานศึกษาเปิดสอนงานไม้ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกงานไม้ได้ หรือพัส্তুชำรุดที่เป็นเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องเหล็ก ถ้าสถานศึกษาเปิดสอนงานโลหะหรืองานไฟฟ้าและวิทยุ หรืองานช่างยนต์ ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกในวิชาที่เปิดสอนนั้น ๆ ได้

4.3 การขอแปรสภาพให้เจ้าหน้าที่พัส্তু เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการแปรสภาพเป็นพัส্তুใดได้บ้าง และจะได้พัส্তুที่ดีใ้ใช้การได้กี่หน่วย หรือแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าควรแปรสภาพตามเสนอก็ให้เสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแปรสภาพได้

#### 5. การทำลาย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 พัส্তুที่ชำรุดในสภาพที่ไม่อาจจะขายหรือแลกเปลี่ยนหรือโอนหรือแปรสภาพได้ เช่น เบาะยึดหยุ่นที่ปลวกกิน ให้ดำเนินการขออนุมัติทำลายโดยการเผาหรือฝังหรือทำลายโดยวิธีอื่นใดที่เหมาะสมได้

5.2 การทำลายให้คณะกรรมการตรวจสอบพัส্তুเสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการทำลายโดยแนบรายการพัส্তুชำรุดที่เห็นว่าควรทำลาย เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าควรทำลายตามเสนอ ก็ให้เสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำลายได้

### การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีต่อไปนี้ขออนุมัติอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอจำหน่ายเป็นสูญได้ คือ

1. พืชคุณันสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
2. มีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดใช้ให้ได้
3. มีตัวพืชอยู่แต่ไม่สามารถขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือโอน หรือแปรสภาพได้

### อำนาจการอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ

1. พืชที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1 แสนบาท อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

2. พืชที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 1 แสนบาท อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติ

การกำหนดวงเงิน อำนาจการอนุมัติให้จำหน่ายตามข้อ 1-2 เฉพาะการจำหน่ายเป็นสูญการจำหน่ายกรณีอื่นไม่จำกัดวงเงิน

การดำเนินเรื่องขออนุมัติจำหน่าย เรื่องที่ขออนุมัติจำหน่ายประกอบด้วย

1. หนังสือถึงกองเจ้าสังกัด หรืออำเภอ หรือจังหวัดแล้วแต่กรณี
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชสุประจำปีและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พืชสุ
3. รายงานการตรวจสอบพืชสุประจำปี
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
6. รายงานรายละเอียดของพืชสุที่จะขาย
7. บัญชีรายการพืชสุที่ขออนุมัติจำหน่ายเพื่อขายหรือแลกเปลี่ยน หรือเพื่อโอนหรือเพื่อ

แปรสภาพหรือเพื่อทำลาย หรือเพื่อจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี

กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เห็นว่าควรจะต้องมีผู้รับผิดชอบต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและรายงานการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วย



## การจำหน่ายออกจากบัญชี

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

กรณีที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เป็นวัสดุฝึกให้ดำเนินการดังนี้

1. การนำครุภัณฑ์ชำรุดไปเป็นอุปกรณ์การฝึกเต็มสภาพ เป็นการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้งานนั้น ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ดังกล่าวในช่อง "รายการเปลี่ยนแปลง" ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน เช่น การนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุด (ไม่ใช่พิมพ์หนังสือแล้ว) ไปใช้ในการสาธิตในวิชาพิมพ์ดีดเพื่อให้นักเรียนทราบส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด โดยยังคงสภาพเป็นเครื่องพิมพ์ดีดอยู่

2. การนำครุภัณฑ์ชำรุด ถอดชิ้นส่วนเพื่อเป็นวัสดุฝึกแก่ผู้รับการฝึก จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์การแปรสภาพ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์แปรสภาพก่อนแล้วจึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน เช่น โตะ เก้าอี้ ชำรุดขาหักหลาย ๆ ตัว นำมาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกเพื่อจัดทำเป็น โตะหรือเก้าอี้ที่ใช้งานได้ หรือครุภัณฑ์ไม่อย่างอื่น

อนึ่ง ในกรณีที่พัสดุของทางราชการชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ และผู้ต้องรับผิดชอบขอใช้พัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดเดียวกันให้แก่ทางราชการ สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพที่ได้รับขอใช้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีมอบแก่ผู้ต้องรับผิดชอบได้ แต่ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่ประสงค์จะรับพัสดุนั้นให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 93 หรือข้อ 94 แล้วให้ลงจ่ายออกจากบัญชีตามระเบียบฯ ข้อ 95 (ดูในภาคผนวก)

## สรุป

การควบคุมพัสดุเป็นงานสำคัญของการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้พัสดุตามความต้องการ ในการจัดสรรงบประมาณ การจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุ ทุกขั้นตอนจะต้องมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับแก้ไข พุทธศักราช 2531 ต้องมีการตรวจสอบสำรวจพัสดุว่าอยู่ในสภาพดีเหมาะแก่การใช้งานหรือไม่ เพราะพัสดุบางอย่างอาจเสื่อมเสียไปตามสภาพ ความถี่ในการตรวจสอบก็มีความจำเป็น เช่น การเก็บรักษาต้องตรวจทุก 3 วัน และมีการรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี

การควบคุมการจัดหา การควบคุมทางบัญชี การทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา หน่วยงานที่จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ คือหน่วยงานที่จัดหาพัสดุมาเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานรองลงไป เช่น งานพัสดุของโรงเรียนมีหน้าที่จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจ่ายให้หมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน ส่วนการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ ต้องใช้อย่างประหยัด ไม่ว่าจะซออล์กหรือกระดาษไข กระดาษโรเนียว ไม่ควรเบิกไปเก็บไว้เกินความจำเป็น

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกทุกครั้ง และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การแจกจ่ายและควบคุม ต้องแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการในลักษณะที่มีประสิทธิผลที่สุด คือมีประสิทธิภาพ และประหยัด การยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการ องค์การ สมาคม คณะบุคคล ต้องมีหลักฐานการยืมและการส่งคืนต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายให้โรงเรียนรายงานอธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายวัสดุที่หมดความจำเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ถ้ากรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้จำหน่ายเป็นสูญได้

## ประเมินผลท้ายบท

1. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ใน โรงเรียนกระทำโดยวิธีใดบ้าง อธิบายยกตัวอย่างประกอบ
2. การสำรวจพัสดุ และการตรวจสภาพวัสดุมีความจำเป็นอย่างไร และควรทำเมื่อไร
3. การยืมพัสดุของทางราชการ จะทำได้เมื่อใด และอย่างไร
4. ท่านคิดว่ามีกรณีใดบ้างที่ต้องจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี
5. วิธีการจำหน่ายพัสดุนี้อย่างไร อธิบายและยกตัวอย่างประกอบ