



คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพืช
เทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

เอกสารคู่มือการควบคุมพัสดุ การกำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื้อหาสาระหรือกระบวนการขั้นตอนตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุ คือเป็นการควบคุมการใช้พัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามเป้าหมายหรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การควบคุมพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุเพื่อให้ได้รับทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการของพัสดุ พร้อมทั้งจัดการกำหนดรหัสพัสดุเพื่อให้เกิดความสะดวกในการควบคุมและมีเอกสารในการรับ - จ่าย และบันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการบริหาร

นอกจากนั้น การควบคุมพัสดวยังช่วยในการเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอหรือทำให้ทราบว่าพัสดุ หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือทำให้ทราบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพ สมควรที่จะจำหน่าย หรือจำเป็นต้องจัดหาพัสดุเพิ่มเติม ตลอดจนทำให้ทราบว่าหน่วยงานมีพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจำนวนเท่าใด เป็นข้อมูลสำคัญ สำหรับผู้บริหารหน่วยงานสำหรับวางแผนการบริหารองค์กร และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เป็นต้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
การควบคุมวัสดุ	๔
การควบคุมครุภัณฑ์	๑๑
คำอธิบาย การลงทะเบียนพัสดุ พ.ด. ๑ ,พ.ด. ๒ และ พ.ด. ๓	๑๒
การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒๑

ภาคผนวก

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๙
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

บทนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการจัดทำแผนตรวจสอบการบริหารงาน พัสดุ หน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสืบเนื่องจากหน่วยงานมีการรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า การควบคุมพัสดวยังไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ทั้งนี้สาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการควบคุมที่ถูกต้อง

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจำนวน พัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายงานของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการรับจ่ายที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่าย ในการดูแลรักษาหรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการวางระควบคุมภายในของส่วนราชการโดยวิธีการที่เป็น ระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ ให้กับบุคลากรผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุม บัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำจำกัดความ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การเก็บ รักษา และการจำหน่ายพัสดุ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทรัพย์สิน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายของงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้จำแนกวัสดุออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่ไม่คงทนถาวรแต่ตามปกติ มีอายุการใช้งาน ไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่ไม่คงทนถาวรแต่ตามปกติ มีอายุการใช้งาน ไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่ คือ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมแซมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่ไม่คงทนถาวรแต่ตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น กำหนดไว้ในหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือการจ่ายในบัญชีหรือ ทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำมติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ - จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการลงวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

๒. ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยวัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิก (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้ผู้เบิกเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณค่า เหมาะสม

หรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้ในหนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เช่นวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขรับที่เอกสารให้เรียงลำดับตามวันที่ เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของหรือผู้ขายก็ได้

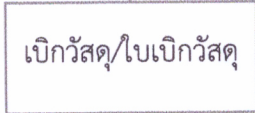
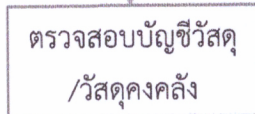
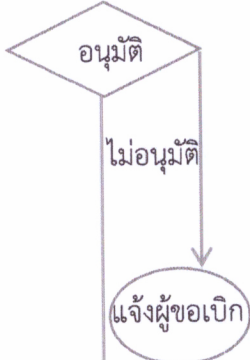
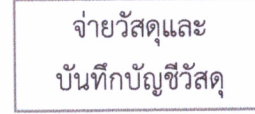
๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

ข้อควรทราบ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ๒๐๔ ๒๐๕
๔. ราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของพัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กำจนวนสิ่งจ่ายของหน่วยงาน
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายทางปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	 รับวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุและแยกชนิดของวัสดุการบันทึกบัญชีวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุได้รับมาให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๒	 เบิกวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ	รับใบเบิกจากผู้ขอเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๓.	 ตรวจสอบบัญชีวัสดุ / วัสดุคงคลัง	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของและตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	เจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๔	 อนุมัติ ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอเบิก	- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ พิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒๐๕ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๕	 จ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ	ให้เจ้าหน้าที่ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๖	ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ ↓	ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๗	↓ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ – จ่าย จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....
หน่วยงาน.....

แผนภาพ.....

ชื่อหรือชนิดวัสดุ

ประเภท.....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยนับ.....

.....

ที่เก็บ

รหัส.....

จำนวนอย่างสูง.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

๑. ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้นๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ใช้เครื่องหมาย (/) แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่า ประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิด ที่ ๙๙ หน้า ที่ ๑ ก็กรอกว่า ๐๑ / ๐๙๙ ในรหัสวัสดุ

๒. ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

๓. ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้ในหนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

๔. ให้ระบุชื่อชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยก ชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี

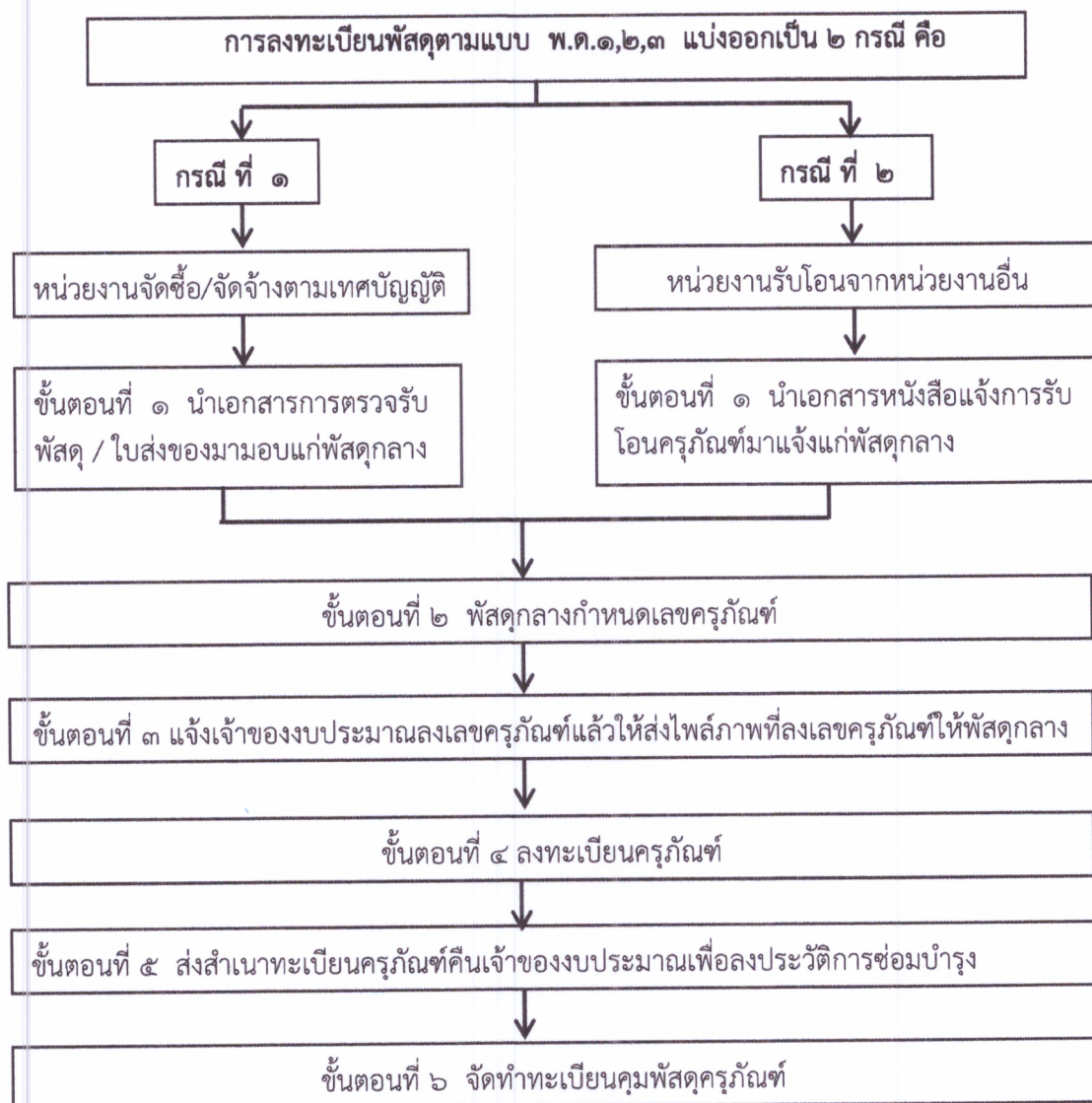
๕. ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานก็ได้

๖. ให้ระบุหน่วยงานตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น พัดตุกลมอาจใช้หน่วยนับดินสอ เป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอ เป็นแท่ง แต่ทั้งนี้ให้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน

๗. ให้ระบุจำนวนอย่างสูง ที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของทางราชการเสียหาย

๘. ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งลำดับ ร..๑ , ร.๒ ... ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งตั้งแต่ลำดับ จ.๑ , จ.๒ ฯลฯ

กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมครุภัณฑ์



คำอธิบาย/ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ใดที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ และการรับโอน/บริจาค จากหน่วยงานอื่นหรือมีผู้บริจาคให้ จะต้องนำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

๑.กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ให้นำหนังสือการ รับโอน ครุภัณฑ์นั้นๆ จากส่วนราชการอื่นนำมาแยกประเภทครุภัณฑ์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการ ว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด

๒. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วจึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์ นั้นๆ

๓. นำประเภทครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆของทะเบียนครุภัณฑ์สินตามแบบ

พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์สิน ตามแบบ พ.ด.๑ (การ์ดสีเขียว) ได้แก่ ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, อาคารโรงเรียน ศาลาประชาคม, บ้านพัก หรืออาคารอื่นๆ ฯลฯ

๓.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และยานพาหนะนำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์สิน ตามแบบ พ.ด.๒ (สีเหลือง) โดยแยกประเภทดังนี้

- ประเภทของใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น
- ประเภทงานบ้าน-งานครัว ได้แก่ ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำร้อน -น้ำเย็น ฯลฯ
- ประเภทโยธา ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ, เทปวัดระยะ ฯลฯ

๓.๓ นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดโดยแยกประเภทนำไปลงในบัญชีขั้วหนาประจำ เลขรหัสพัสดุ ตามแบบ พ.ด. ๓ (สีส้ม)

๔. เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ แล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนครุภัณฑ์

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆแล้วให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่ายและถูกต้อง

๒. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษานั้นลงในประวัติ การซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนครุภัณฑ์สินนั้นๆ (ตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓) ด้วย

ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ชื่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

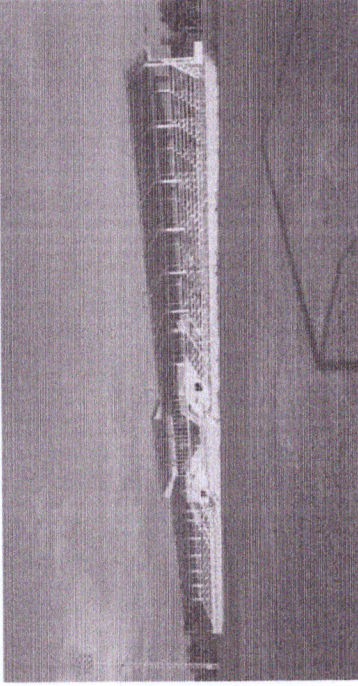
อำเภอ เมืองฯ จังหวัด นครสวรรค์

ประเภท* สำนักงาน-ที่ทำการ

เลขรหัสพัสดุ ๐46 58 0001

๑

(๕ เลขหมาย)

ชื่อพัสดุ	อาคารอเนกประสงค์พร้อมเสาไฟฟ้าส่องสว่าง	๓	ค่าเสื่อมราคา (ถ้ามี)	๑๓	มูลค่าเพิ่มเงินทุก ๔ ปี	๑๔	การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ	๑๕
ที่ตั้งพัสดุ:	บึงบอระเพ็ด ม.3 ต.บึงใหญ่ อ.เมือง จ.นว.	๔	ปีที่ ๑ : %	พ.ศ. :	พ.ศ. :	%	ชื่อส่วนราชการ (ถ้ามี) กอ.ง. ฝ่าย)	ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (๓)
ชื่อจ้าง/ได้มา เมื่อวันที่ :	29-ก.ค.-58	๕	ปีที่ ๒ : %	พ.ศ. :	พ.ศ. :	%	กองช่าง	นายสราวุธ สายหยุด
เลขที่หนังสืออนุมัติ/ลงวันที่ :	สัญญาจ้าง เลขที่ 6/58	๖	ปีที่ ๓ : %	พ.ศ. :	พ.ศ. :	%		
ราคา :	11,750,000.-	๗	ปีที่ ๔ : %	พ.ศ. :	พ.ศ. :	%		
เอกสารสิทธิ์พัสดุ :	สัญญาจ้าง สว. 17พ.ย. 57	๘	ปีที่ ๕ : %	พ.ศ. :	พ.ศ. :	%		
ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้ :	หจก.อ.อุดมการเกษตรพัฒนา	๙	การจำหน่าย	๑๕				
ที่ดิน	เนื้อที่ : ไร่ งาน ตารางวา	๑๐	วันที่จำหน่าย :	(๑)				
โรงเรือน	☐ อาคารเดี่ยว ☐ อาคารแถว	๑๑	วิธีจำหน่าย :	(๒)				
	☐ ดึก ☐ ไม่ ☐ ครั้งเดียว ☐ ไม่	๑๒	เลขที่หนังสืออนุมัติ :	(๓)				
	จำนวน ☐ ชั้น	๑๓	ราคาจำหน่าย :	(๔)				
อื่น ๆ	ลักษณะ/ชนิด :	๑๔	กำไร/ขาดทุน :	(๕)				
๑๕	ขนาด : 90 เมตร	๑๖						
พ.ศ. (๑)	รายการ (๒)	ผลการประเมินประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือ รายปี (๓)	รายการ	พ.ศ.	ผลการประเมินประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือ รายปี	๑๖	รูปถ่ายพัสดุ (ถ้ามี) และหรือแผนผังที่ลงพัสดุ	๑๗
								

บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ

ครั้งที่ ๑	หนังสืออนุมัติ		รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข	จำนวนเงิน	ชื่อบุคคล - บริษัท ผู้ซ่อม/ปรับปรุง	หมายเหตุ
	เลขที่หนังสือ (๑)	ลงวันที่ (๒)				
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

ข้อเสนอแนะการบริหารการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อำเภอ เมืองฯ จังหวัด นครสวรรค์

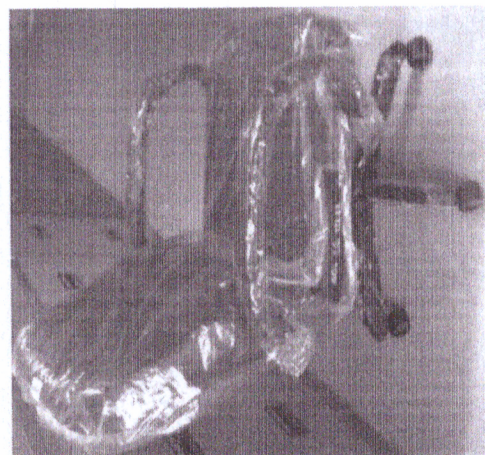
ประเภท ของใช้สำนักงาน

401 58 11666

(ALPHABET 3)

[illegible]

รูปถ่ายพัสดุ (ถ้ามี) หรือคำอธิบายทรัพย์สิน



บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ

ครั้งที่ ๑	หนังสืออนุมัติ ๒		รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข ๓	จำนวนเงิน ๔	ชื่อบุคคล - บริษัท	หมายเหตุ
	เลขที่หนังสือ (๑)	ลงวันที่ (๒)				
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						
๓๒						
๓๓						
๓๔						
๓๕						
๓๖						
๓๗						
๓๘						
๓๙						
๔๐						
๔๑						
๔๒						
๔๓						
๔๔						
๔๕						
๔๖						
๔๗						
๔๘						
๔๙						
๕๐						
๕๑						
๕๒						
๕๓						
๕๔						
๕๕						
๕๖						
๕๗						
๕๘						
๕๙						
๖๐						
๖๑						
๖๒						
๖๓						
๖๔						
๖๕						
๖๖						
๖๗						
๖๘						
๖๙						
๗๐						
๗๑						
๗๒						
๗๓						
๗๔						
๗๕						
๗๖						
๗๗						
๗๘						
๗๙						
๘๐						
๘๑						
๘๒						
๘๓						
๘๔						
๘๕						
๘๖						
๘๗						
๘๘						
๘๙						
๙๐						
๙๑						
๙๒						
๙๓						
๙๔						
๙๕						
๙๖						
๙๗						
๙๘						
๙๙						
๑๐๐						
๑๐๑						
๑๐๒						
๑๐๓						
๑๐๔						
๑๐๕						
๑๐๖						
๑๐๗						
๑๐๘						
๑๐๙						
๑๑๐						
๑๑๑						
๑๑๒						
๑๑๓						
๑๑๔						
๑๑๕						
๑๑๖						
๑๑๗						
๑๑๘						
๑๑๙						
๑๒๐						
๑๒๑						
๑๒๒						
๑๒๓						
๑๒๔						
๑๒๕						
๑๒๖						
๑๒๗						
๑๒๘						
๑๒๙						
๑๓๐						
๑๓๑						
๑๓๒						
๑๓๓						
๑๓๔						
๑๓๕						
๑๓๖						
๑๓๗						
๑๓๘						
๑๓๙						
๑๔๐						
๑๔๑						
๑๔๒						
๑๔๓						
๑๔๔						
๑๔๕						
๑๔๖						
๑๔๗						
๑๔๘						
๑๔๙						
๑๕๐						
๑๕๑						
๑๕๒						
๑๕๓						
๑๕๔						
๑๕๕						
๑๕๖						
๑๕๗						
๑๕๘						
๑๕๙						
๑๖๐						
๑๖๑						
๑๖๒						
๑๖๓						
๑๖๔						
๑๖๕						
๑๖๖						
๑๖๗						
๑๖๘						
๑๖๙						
๑๗๐						
๑๗๑						
๑๗๒						
๑๗๓						
๑๗๔						
๑๗๕						
๑๗๖						
๑๗๗						
๑๗๘						
๑๗๙						
๑๘๐						
๑๘๑						
๑๘๒						
๑๘๓						
๑๘๔						
๑๘๕						
๑๘๖						
๑๘๗						
๑๘๘						
๑๘๙						
๑๙๐						
๑๙๑						
๑๙๒						
๑๙๓						
๑๙๔						
๑๙๕						
๑๙๖						
๑๙๗						
๑๙๘						
๑๙๙						
๒๐๐						
๒๐๑						
๒๐๒						
๒๐๓						
๒๐๔						
๒๐๕						
๒๐๖						
๒๐๗						
๒๐๘						
๒๐๙						
๒๑๐						
๒๑๑						
๒๑๒						
๒๑๓						
๒๑๔						
๒๑๕						
๒๑๖						
๒๑๗						
๒๑๘						
๒๑๙						
๒๒๐						
๒๒๑						
๒๒๒						
๒๒๓						
๒๒๔						
๒๒๕						
๒๒๖						
๒๒๗						
๒๒๘						
๒๒๙						
๒๓๐						
๒๓๑						
๒๓๒						
๒๓๓						
๒๓๔						
๒๓๕						
๒๓๖						
๒๓๗						
๒๓๘						
๒๓๙						
๒๔๐						
๒๔๑						
๒๔๒						
๒๔๓						
๒๔๔						
๒๔๕						
๒๔๖						
๒๔๗						
๒๔๘						
๒๔๙						
๒๕๐						
๒๕๑						
๒๕๒						
๒๕๓						
๒๕๔						
๒๕๕						
๒๕๖						
๒๕๗						
๒๕๘						
๒๕๙						
๒๖๐						
๒๖๑						
๒๖๒						
๒๖๓						
๒๖๔						
๒๖๕						
๒๖๖						
๒๖๗						
๒๖๘						
๒๖๙						
๒๗๐						
๒๗๑						
๒๗๒						
๒๗๓						
๒๗๔						
๒๗๕						
๒๗๖						
๒๗๗						
๒๗๘						
๒๗๙						
๒๘๐						
๒๘๑						
๒๘๒						
๒๘๓						
๒๘๔						
๒๘๕						
๒๘๖						
๒๘๗						
๒๘๘						
๒๘๙						
๒๙๐						
๒๙๑						
๒๙๒						
๒๙๓						
๒๙๔						
๒๙๕						
๒๙๖						
๒๙๗						
๒๙๘						
๒๙๙						
๓๐๐						
๓๐๑						
๓๐๒						
๓๐๓						
๓๐๔						
๓๐๕						
๓๐๖						
๓๐๗						
๓๐๘						

[illegible]

20

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ๒๑๔ และ ๒๑๕ ดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้ เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวัน สิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต้องผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

หมายเหตุ โดยให้คณะกรรมการตรวจพัสดุ แยกทำบัญชีประเภทพัสดุ / ชนิด ให้ชัดเจน

ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามี พัสดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดย อนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

โดยให้คณะกรรมการฯ จัดทำบัญชีแยกประเภทให้ชัดเจนเช่นประเภทสำนักงาน/ ประเภททั่วไป หรือประเภทยานพาหนะและขนส่งพร้อมระบุสภาพที่ตรวจพบเช่นชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นที่จะใช้ในราชการมีตัวตน ตามบัญชีสมบูรณ์/เป็นซาก/ ระบุว่าสามารถประเมินราคาขาย ได้หรือไม่สามารถประเมินราคาขาย / หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือตามธรรมชาติ เป็นต้น

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-การจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....

๑. การตรวจสอบการรับ - การจ่าย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามคำสั่งเทศบาล/.....ที่...../.....ลงวันที่.....

สังกัด กอง.....เทศบาล.....เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อ
วันที่.....ตรวจสอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

๑.๓ ผลการตรวจสอบการรับ - การจ่าย

๑.๓.๑ การรับ การจ่าย

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง เพราะ

๑.๓.๒ พัสตुकงเหลือตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดุ

() ครบ

() ไม่ครบ เพราะ

๑.๓.๓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ดังนี้

() พัสตुकงชำรุด

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

() เสื่อมคุณภาพ คือ

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

() สูญหาย คือ

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

() ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป คือ

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

๒. กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง ข้อ ๒.๑

() ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งเพราะ.....

() ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งเพราะ

๓. กรณีตรวจสอบปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คำสั่ง...../.....ลงวันที่.....

๓.๒ ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

() ไม่มีผู้ที่ต้องรับผิดชอบ เพราะ

() มีผู้รับผิดชอบ เพราะ

() ผู้ร่วมรับผิดชอบ เพราะ

๓.๓ เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

() แก้ไขให้คงสภาพเดิม

() ชดใช้เป็นพัสดุ

() ปฏิเสธความรับผิดชอบ

๓.๔ การชดใช้เป็นเงินกำหนดเวลา คือ

() ภายใน ๓๐ วัน

() ผ่อนชำระภายใน ๑ ปี

๓.๕ กรณีที่ผู้รับผิดชอบในทางแพ่งปฏิบัติความรับผิดชอบ ดำเนินการ คือ

() ดำเนินการทางศาล

() ไม่ดำเนินการ เพราะ

๔. ข้อเสนออื่น (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

