

คู่มือการใช้ การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

ของ

กองพัสดุ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

การควบคุมพัสดุ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

ครุภัณฑ์ใดที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติหรือรับโอนจากหน่วยงานอื่น จะต้องนำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

๑. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องนำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ต้องนำหนังสือการรับโอนครุภัณฑ์นั้นๆ จากส่วนราชการอื่นนำมาแยกประเภทครุภัณฑ์โดยพิจารณาพัสดุครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด เช่น รถยนต์ เป็นพัสดุ สังกะสีหริทรัพย์ ประเภทยานพาหนะและขนส่ง ชนิดรถยนต์ เป็นต้น

๒. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์นั้นๆ

๓. นำข้อมูลครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๑ , พ.ด.๒ และ พ.ด.๓ ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทอสังหาริมทรัพย์ นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๑ ได้แก่ ที่ดิน อาคารสำนักงาน บ้านพัก

๓.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ประเภทสังหาริมทรัพย์ นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๒ โดยแยกประเภท เช่น

- ประเภทยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ รถยนต์ เรือท้องแบน
- ประเภทสำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้

๓.๓ รายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่แยกประเภทไว้ นำไปลงในบัญชีบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ พ.ด.๓

๔. เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ตามแบบ พ.ด.๑ , พ.ด.๒ และ พ.ด.๓ เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการผู้ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์นั้นๆ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน โดยส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการผู้ใช้พัสดุ เมื่อได้รับพัสดุครุภัณฑ์และได้รับหนังสือแจ้งรหัสพัสดุแล้ว จะต้องเขียนรหัสพัสดุ ให้มองเห็นชัดเจนและคงทนด้วย เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ และเมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และมีการเบิกจ่ายจะต้องลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้นๆ ตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒

การตรวจสอบพัสดุ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาว่ามีทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องตามทะเบียนหรือไม่ ทรัพย์สินมีลักษณะชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือเกิดการสูญหายหรือไม่ อย่างไร หรือจากสาเหตุใด ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และมีตัวตนอยู่ในสภาพอย่างไรทุกรายการ

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบแล้วพบว่า พักใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๓. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการนำผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เฉพาะรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพจากการใช้งาน ชำรุด หรือหมดความจำเป็นไม่ต้องการใช้ในราชการ หรือสูญหาย ต้องการจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสร็จแล้วรายงานผู้บริหาร

๔. เจ้าหน้าที่ สรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเสนอผู้บริหาร เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่ง
อย่างใด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ดังนี้

- (๑) ขาย
- (๒) แลกเปลี่ยน
- (๓) โอน
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

หรือการจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ จะต้องจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้ว
แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายทะเบียนนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘

การดูแล บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

เมื่อพัสดุครุภัณฑ์ ที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ขำรุคใช้งานไม่ได้ ส่วน
ราชการผู้ใช้พัสดุนั้นๆ จะต้องดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้พัสดุ ครุภัณฑ์นั้นๆ อยู่ในสภาพที่พร้อม
ใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาด้วย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ตั้ง
งบประมาณในการซ่อมแซมทรัพย์สินให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดแล้ว

.....