บทที่ 7

วิเคราะห์ระบบการควบคุมครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่เครื่องจักรกลและยานพาหนะของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท (และข้อเสนอแนะ)

1. ความทั่วไป

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินถาวรทุกชนิดที่ไม่ใช่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยทั่วไปการควบคุมครุภัณฑ์ควรมีการควบคุมตั้งแต่การจัดซื้อ การใช้ จนถึงการจำหน่ายออกจากบัญชี สำหรับการควบคุมของส่วนราชการทางด้านการจัดซื้อนั้น ประเด็นสำคัญคือจะดำเนินการจัดซื้อได้ต้องได้รับงบประมาณเสียก่อน และวิธีการจัดซื้อต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2523 เช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุซึ่งต้องยึดถือปฏิบัติเหมือนกันหมดทุกส่วนราชการ สำหรับการควบคุมด้านการใช้นั้นเมื่อส่วนราชการได้รับครุภัณฑ์ไว้ในครอบครองจนถึงเวลาเลิกใช้และมีการจำหน่ายออกจากบัญชีนั้น แต่ละส่วนราชการจะกำหนดระบบการควบคุมในรายละเอียดขึ้นเองตามความเหมาะสมของครุภัณฑ์และสายงานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดวิธีปฏิบัติทางด้านการจัดซื้อ แต่มิได้เน้นหนักทางด้านการควบคุมตัวครุภัณฑ์หลังจากได้จัดซื้อแล้ว กล่าวคือได้กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมไว้อย่างกว้าง ๆ ว่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าทะเบียนประกอบรายการด้วย สำหรับระบบการควบคุมในรายละเอียดนั้นไม่ได้กำหนดไว้ จึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละแห่งจะกำหนดวิธีการบันทึกและควบคุมในรายละเอียดกันเอง เพื่อให้การศึกษาวิธีปฏิบัติในการควบคุมครุภัณฑ์เป็นไปโดยละเอียด ผู้เขียนจึงได้เลือกศึกษาการดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการเฉพาะแห่ง โดยเลือก

ศึกษาข้อมูลจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท เพราะเป็นหน่วยงานที่มีครุภัณฑ์หลายประเภท มีทั้งครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักรกล และไม่ใช่เครื่องจักรกล

โดยที่ครุภัณฑ์นั้น หมายถึง ทรัพย์สินถาวรทุกประเภทที่ไม่ใช่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนเครื่องจักรและยานพาหนะ ซึ่งครุภัณฑ์บางประเภทอาจจะมีวิธีการควบคุมที่ไม่เหมือนกัน ในที่นี้ได้แบ่งครุภัณฑ์ออกเป็น 2 ประเภท คือ ครุภัณฑ์ประเภทที่ไม่ใช่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และประเภทที่เป็นเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ในบทนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการควบคุมครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ส่วนครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องจักรกลและยานพาหนะจะได้กล่าวถึงในบทต่อไป

2. <u>การควบคุมครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่เครื่องจักรกลและยานพาหนะของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท</u>

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท หรือมีชื่อย่อว่า รพช. เป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นตามชนบทที่ห่างไกลความเจริญ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นดังกล่าวมีความเป็นอยู่ดีขึ้น งานของ รพช. มีหลายลักษณะ ทั้งในด้านการสร้างทางเพื่อการคมนาคม การชลประทาน เช่น การสร้างเขื่อน ฝาย แหล่งน้ำกินน้ำใช้ การส่งเสริมการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพและรายได้ทั้งทางด้านการเกษตร การฝีมือ การอุตสาหกรรม ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า รพช. เป็นศูนย์รวมของงานหลาย ๆ กระทรวง ดังนั้น รพช. จึงมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ปัจจุบันหน่วยงานของ รพช. แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

(1) ส่วนกลาง ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

(2) ศูนย์ รพช. เป็นหน่วยงานของ รพช. สังกัดส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ปัจจุบันมีอยู่ 6 ศูนย์ คือ ศูนย์ลำปาง ขอนแก่น นครราชสีมา สุพรรณบุรี ประจวบคีรีขันธ์ และสงขลา ศูนย์ รพช. เหล่านี้นอกจากมีหน้าที่ในการพัฒนาชนบทในด้านต่าง ๆ ตามโครงการแล้ว ยังเป็นหน่วยงานที่คอยให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนหน่วยงานของ รพช. ระดับจังหวัด ซึ่งอยู่ใกล้เคียงทั้งในด้านวิชาการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนเข้าช่วยสนับสนุนงานตามความจำเป็น

(3) รพช. จังหวัด เป็นหน่วยงานของ รพช. ซึ่งตั้งอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ มีหน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นตามชนบทตามโครงการ เช่นเดียวกับศูนย์ รพช. แต่เป็นหน่วยงานที่เล็กกว่าศูนย์ ปัจจุบันมีหน่วยงานของ รพช. จังหวัดอยู่รวม 56 จังหวัด อำนาจในการบริหารงาน รพช. จังหวัดต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

การควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นหน้าที่โดยตรงของส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของงบประมาณ ครุภัณฑ์ที่ใช้ ณ. ที่ใด หน่วยงานนั้นจะเป็นผู้จัดระบบการควบคุม ซึ่งตามปกติแล้วหน่วยงานที่ซื้อจะเป็นหน่วยงานที่ลงทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ทั้งหมดที่หน่วยงานเป็นผู้จัดซื้อ กล่าวคือ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในส่วนกลางก็จะมีการบันทึกครุภัณฑ์ทั้งหมดในทะเบียนครุภัณฑ์ส่วนกลาง แม้ว่าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคก็จะมีบันทึกครุภัณฑ์ในส่วนกลางเช่นเดียวกัน และเมื่อหน่วยงานภูมิภาคได้รับครุภัณฑ์ไปแล้วก็จะบันทึกทะเบียนเพื่อควบคุมอีกครั้งหนึ่ง การควบคุมครุภัณฑ์หลังจากจัดซื้อเรียบร้อยแล้วของส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค จะมีวิธีการคล้ายคลึงกัน จึงได้ศึกษาถึงการควบคุมในรายละเอียดเฉพาะในส่วนกลาง ซึ่งมีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้คือ

2.1 <u>การกำหนดรหัสและการบันทึกทะเบียน</u>

การจัดหาและการควบคุมครุภัณฑ์เป็นหน้าที่ของกองพัสดุและจัดซื้อเมื่อกองการพัสดุและจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และมีการตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายคลังพัสดุจะเป็นผู้กำหนดหมายเลขรหัสและบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ โดยฝ่ายจัดซื้อจะทำหนังสือแจ้งให้ฝ่ายคลังพัสดุทราบว่า ได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรให้กับหน่วยงานใดพร้อมทั้งส่งสำเนาใบส่งของและรายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับให้ด้วยเพื่อใช้เอกสารทั้ง 2 ชนิด เป็นหลักฐานในการลงรับ ในทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ได้รับหลักฐานดังกล่าวข้างต้นแล้วจะกำหนดเลขที่เอกสารในใบตรวจรับเรียงเลขที่ตามลำดับที่ได้รับ เพื่อใช้เป็นเลขที่

เอกสารในการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ได้จัดทำเป็นเล่ม แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์พร้อมกับกำหนดรหัสครุภัณฑ์ไว้ด้วย ตัวอย่าง ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นดังรูปที่ 7–1 หน้า 170

การกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้น ได้แบ่ง ครุภัณฑ์ออกเป็นประเภทตามการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และจะแบ่งครุภัณฑ์ในแต่ละประเภทแยกเป็นแต่ละชนิด นอกจากนั้นยังได้มีการระบุ ลำดับที่ได้มา รหัสหน่วยงาน ผู้ใช้ และปีที่จัดซื้อไว้ในรหัสครุภัณฑ์ด้วย การใช้รหัสจะใช้อักษรผสมตัวเลข โดยใช้อักษรบอกประเภทของครุภัณฑ์และตัวเลขบอกชนิด ลำดับที่ได้มา รหัสหน่วยงานผู้ใช้ และปีงบประมาณที่จัดซื้อตามลำดับ ดังนั้นโครงสร้างของรหัสครุภัณฑ์ที่ฝ่ายคลังพัสดุกำหนดจะเป็นดังนี้

ประเภท – ชนิด – ลำดับที่ได้มา – หน่วยงานผู้ใช้ – ปีงบประมาณที่ซื้อ

ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดของครุภัณฑ์	รหัสที่ใช้
ครุภัณฑ์สำนักงาน		ส.
	เก้าอี้	ส.1
	โต๊ะ	ส.2
	ม้านั่ง	ส.3
	ฯลฯ	
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		ย.
	รถยนต์นั่ง	ย.1
	รถยนต์โดยสาร	ย.2
	รถยกของ	ย.3
	ฯลฯ	

รูปที่ 7-1 ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายคลังพัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์

ประเภท.....

ว.ค.ป.	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	หมายเลขทะเบียน	ชนิดและลักษณะ	วิธีการได้มา	ราคาต่อหน่วย	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่ไหน	หลักฐานการจ่าย	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ช่อง 1 บอก วันเดือนปีที่ตรวจรับครุภัณฑ์

" 2 " รหัสครุภัณฑ์ที่ฝ่ายคลังพัสดุกำหนดขึ้น

" 3 " หมายเลขที่ติดกับตัวพัสดุ เช่น หมายเลขเครื่องยนต์

" 4 " ว่าเป็นครุภัณฑ์ชนิดใด ยี่ห้อ รุ่น แบบ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น

" 5 " วิธีการจัดซื้อโดยวิธีใด เช่น สอบราคา ประกวดราคา

ช่อง 6 บอก ราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์

" 7 " เลขที่เอกสารของใบตรวจรับที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุกำหนดขึ้นเอง โดยเรียงลำดับการจัดซื้อ

" 8 " กอง/หน่วยงานที่ใช้

" 9 " ใบตรวจรับ ลงวันที่เท่าใด ซึ่งต้องเป็นวันเดียวกัน

" 10 " หมายเหตุ เช่น จำหน่ายแล้ว หรือการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ

ปัจจุบันครุภัณฑ์ของ รพช. มีอยู่ 8 ประเภทดังนี้คือ

ครุภัณฑ์	สำนักงาน	รหัสที่ใช้	ส.
"	ยานพาหนะและขนส่ง	"	ย.
"	การเกษตร	"	กษ.
"	ก่อสร้าง	"	กส.
"	ไฟฟ้าและวิทยุ	"	ฟ.
"	โฆษณาและเผยแพร่	"	ฆ.
"	วิทยาศาสตร์และการแพทย์	"	ว.
"	โรงงาน	"	ร.
และ "	อื่น ๆ	"	อ.

ตัวอย่างรหัสประจำกอง หรือหน่วยงานมีดังนี้

กอง/หน่วยงาน	รหัส
เลขานุการกรม	01
กองการเจ้าหน้าที่	02
กองการเงินและบัญชี	03
กองบริการวิทยาการ	04
ฯลฯ	

ครุภัณฑ์ทุกชิ้นจะมีการติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย โดยการพ่นสีเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังพัสดุจะเป็นผู้พ่นสีเอง ดังนั้น ถ้าครุภัณฑ์ปรากฏรหัสครุภัณฑ์เป็น ส2.-25-02-20 แสดงว่า เป็นโต๊ะตัวที่ 25 ที่ได้จัดซื้อ โดยซื้อในปีงบประมาณ 2520 และใช้งานที่กองการเจ้าหน้าที่

ถ้าเป็นครุภัณฑ์ที่ซื้อจากส่วนกลางและส่งไปใช้งานที่ภูมิภาค รหัสที่ใช้จะไม่มีรหัสของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานในภูมิภาคได้รับครุภัณฑ์แล้วก็จะได้กำหนดรหัสเพื่อการควบคุม

ขึ้นเองอีกครั้งหนึ่ง การที่ฝ่ายคลังพัสดุบันทึกครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนกลางก็ด้วยเหตุผลที่ว่าต้องการทราบว่ากองการพัสดุและจัดซื้อ ได้จัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งสิ้นเท่าใดในแต่ละปีงบประมาณ

ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ส่วนกลาง (กองการพัสดุและจัดซื้อ) ได้ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะบันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะนำไปใช้งานในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคก็ตาม เมื่อคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ได้ลงนามในใบตรวจรับแล้ว ถือว่าการจัดซื้อเสร็จสิ้นและเป็นการลงนามรับมอบครุภัณฑ์ไปด้วย เพราะคณะกรรมการตรวจรับนั้นจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากกองเจ้าของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้งอย่างน้อย 1 คน และตอนท้ายของใบตรวจรับนั้นจะเป็นใบรับมอบครุภัณฑ์ด้วย โดยให้กรรมการที่เป็นเจ้าของครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนามรับมอบตามตัวอย่างแบบฟอร์มในการตรวจรับรูปที่ 15 หน้า 188 เป็นการตรวจรับการจัดซื้อพัสดุที่มีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งจะตั้งกรรมการตรวจรับเพียง 1 คน ถ้าเป็นการจัดซื้อที่มีจำนวนเงินเกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว กองเจ้าของครุภัณฑ์ก็จะรับครุภัณฑ์ไปใช้ทันที และเมื่อฝ่ายคลังพัสดุได้รับหลักฐานการจัดซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ อันได้แก่ สำเนาใบสั่งของ และสำเนาใบตรวจรับและกำหนดรหัสของครุภัณฑ์แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังพัสดุก็จะไปพิมพ์รหัสครุภัณฑ์ติดที่ตัวครุภัณฑ์แต่ละชิ้น

สำหรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อให้ รพช. ในส่วนภูมิภาค คือ รพช. จังหวัดและศูนย์ รพช. (ปัจจุบันมีการโอนเงินงบประมาณไปจ่ายที่จังหวัดได้ ดังนั้น รพช. จังหวัดและศูนย์ รพช. จะจัดซื้อครุภัณฑ์เอง เว้นแต่ครุภัณฑ์ที่ต้องการไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่นนั้น ก็อาจจะจัดซื้อในส่วนกลาง) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ก็จะจัดส่งครุภัณฑ์นั้นไปให้หน่วยงานเจ้าของทันที และเมื่อ รพช. จังหวัดและศูนย์ รพช. ได้รับครุภัณฑ์แล้วก็จะมีการแจ้งตอบมาให้ส่วนกลางทราบว่าได้รับแล้ว ฝ่ายคลังพัสดุก็จะเก็บจดหมายตอบรับนั้นไว้เป็นหลักฐานและ

บันทึกครุภัณฑ์ที่โอนไปใช้ที่จังหวัดไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ส่วนกลางด้วย อย่างไรก็ตาม รพช. จังหวัด และศูนย์ รพช. จะมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ด้วย และจะบันทึกครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ได้รับมา ไม่ว่าจะจัดซื้อเองหรือได้รับจากส่วนกลาง

ในแต่ละกองหรือหน่วยงาน จะมีการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ภายในกองด้วย โดยปกติเป็นหน้าที่ของงานธุรการของกองหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองจึงเป็นเสมือนทะเบียนย่อยของทะเบียนใหญ่ที่ฝ่ายคลังพัสดุจัดทำขึ้นนั่นเอง ทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละกองหรือหน่วยงานไม่ได้จัดทำเป็นเล่มหรือเป็นบัตร เพียงแต่ใช้รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของกอง (ดังรูปที่ 7–5 หน้า 186) ถือเป็นทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของปีถัดไป เช่น รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2524 ที่ตรวจสอบถูกต้องตรงกับทะเบียนใหญ่แล้วเป็นทะเบียนครุภัณฑ์ของปี 2525 และในระหว่างปี 2525 กองหรือหน่วยงานนั้นได้รับงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์และได้รับครุภัณฑ์มาไว้ใช้ในกองหรือหน่วยงานแล้ว ก็จะบันทึกเพิ่มเติมรายการแทรกไว้ในรายงานดังกล่าวเป็นดังนี้ไปเรื่อย ๆ

2.2 <u>การจัดทำประวัติครุภัณฑ์</u>

ครุภัณฑ์บางชนิดอาจต้องมีการซ่อมแซมบ้างเป็นครั้งคราว โดยปกติการซ่อมจะจ้างบุคคลภายนอกซ่อม ซึ่งกองการพัสดุและจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ และเพื่อให้สามารถควบคุมการซ่อมให้เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงได้มีการจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แต่ละชิ้นไว้ด้วยดังตัวอย่างรูปที่ 7–2 หน้า 174

รูปที่ 7-2 ใบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

ประวัติการซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน

เครื่อง..... ยี่ห้อ..... หมายเลข..... กอง/แผนก.....

ครั้งที่ซ่อม	วันที่ซ่อม	รายการซ่อม	บริษัท,ห้าง,ร้าน	หมายเหตุ

ประวัติการซ่อมนี้จัดทำเป็นแผ่นบัตรแข็งขนาด 9" X 6" เขียนได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำประวัติฯ นี้คือ ใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการซ่อมครั้งต่อไป เช่น ดูว่าครุภัณฑ์นั้นเคยซ่อมรายการใดบ้าง การซ่อมรายการดังกล่าวครั้งหลังสุดทำเมื่อไร สิ้นค่าใช้จ่ายเท่าใด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการซ่อมรายการเดิมซ้ำโดยไม่มีเหตุผล และประวัติฯ นี้จะบันทึกทุกครั้งที่มีการซ่อมครุภัณฑ์

สำหรับขั้นตอนในการซ่อมมีดังนี้

ก. กองเจ้าของครุภัณฑ์ที่ชำรุดแจ้งกองการพัสดุและจัดซื้อให้ดำเนินการ

ข. เจ้าหน้าที่กองการพัสดุตรวจสอบประวัติการซ่อมในทะเบียนครุภัณฑ์ และเรียกช่างมาตรวจสภาพและทำใบเสนอราคา (อาจจะมีการเสนอราคาหลายร้านก็ได้) การตรวจสอบประวัติการซ่อมเพื่อให้ทราบว่าซ่อมร้านใด บ่อยหรือไม่ สาเหตุเพราะอะไร เพื่อจะได้เป็นข้อต่อรองกับบริษัทผู้ซ่อมได้

ค. ส่งเรื่องการเสนอราคาตาม ข. ให้กองเจ้าของครุภัณฑ์ตรวจยอดเงินว่ามีเพียงพอหรือไม่

ง. เมื่อกองเจ้าของครุภัณฑ์ตกลงราคาตามที่ช่างเสนอ เจ้าหน้าที่กองการพัสดุฯ ก็จะดำเนินการอนุมัติจ้างต่อเลขาธิการ (เป็นหัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเทียบเท่าอธิบดี) พร้อมกันนี้ก็ขอให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับงานจ้างไปด้วย

จ. เมื่อได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการแล้ว ฝ่ายจัดจ้างจะออกใบสั่งจ้างโดยกำหนดเวลาแล้วเสร็จและส่งมอบด้วย

ฉ. เมื่อผู้จ้างซ่อม ส่งมอบครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ดำเนินการตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว กองพัสดุก็ส่งคืนครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กองเจ้าของไปพร้อมทั้งส่งเรื่องจ้างซ่อมดังกล่าวเสนอกองคลังเบิกจ่ายเงิน โดยจะต้องเก็บสำเนาใบตรวจรับและใบทวงหนี้เป็นหลักฐานในการลงบันทึกทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

2.3 <u>การสำรวจและตรวจสภาพครุภัณฑ์ประจำปี</u>

ก่อนสิ้นปีงบประมาณหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่จากแต่ละกองหรือหน่วยงานแห่งละ 1 คน และที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองหรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นกรรมการ คณะกรรมการดังกล่าวจะทำหน้าสำรวจและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในกองของตนเอง และแจ้งผลการสำรวจและตรวจสภาพตามแบบฟอร์มการสำรวจ (ดังตัวอย่างรูปที่ 7–5 หน้า 186) ส่งให้คลังพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่คลังพัสดุผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนครุภัณฑ์ได้รับแบบฟอร์มการสำรวจครุภัณฑ์จากกองหรือหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะนำรายละเอียดต่าง ๆ มาทำการตรวจสอบกับทะเบียนใหญ่ที่จัดทำไว้ที่คลังพัสดุอีกครั้งหนึ่งว่ามีครบถ้วนตรงตามทะเบียนใหญ่ทุกรายการหรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดที่ยังไม่ผนึกสีหมายเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์บ้าง หรือมีครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหาย หรือครุภัณฑ์ใดที่กองต่าง ๆ ได้รับเพิ่มขึ้นมา เนื่องจากได้รับความช่วย

เหลือและยังไม่ได้บันทึกในทะเบียนใหญ่ แล้วจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจและตรวจสภาพครุภัณฑ์ประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการ) ในการนี้หากคณะกรรมการฯ มีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้สำรวจก็ให้เสนอในรายงานพร้อมกับการแจ้งผลการสำรวจและตรวจสภาพไปในรายงานด้วย เพื่อหัวหน้าส่วนราชการจะได้วินิจฉัยและสั่งการต่อไป เช่น ให้ดำเนินการแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ก็ดำเนินการให้เรียบร้อย และหากมีครุภัณฑ์ใดชำรุดหรือสูญหายก็จะได้เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดต่อไป หากผลการสืบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า การที่ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายนั้นต้องหาตัวผู้รับผิด (ซึ่งอาจให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นผู้สอบสวนหาตัวผู้รับผิดก็ได้) และให้ผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย แต่ถ้าผลการสืบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีตัวผู้ต้องรับผิด หรือเห็นว่าครุภัณฑ์นั้นหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็จะดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด โดยอาจจะต้องขออนุมัติกับกระทรวงการคลังหรือคณะรัฐบาล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับราคาของครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่าย

2.4 <u>การโอน ย้าย และตัดจำหน่าย</u>

การโอน ย้าย ครุภัณฑ์ อาจจะเป็นการโอนระหว่างกองหรือหน่วยงานในส่วนกลาง หรือโอนให้ รพช. ในส่วนภูมิภาคไปใช้ก็ได้ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนเสียก่อน แล้วจึงทำเรื่องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกจากนั้นจะต้องแจ้งให้ฝ่ายคลังพัสดุทราบเพื่อแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

สำหรับการตัดจำหน่ายนั้นอาจจะทำได้โดยการขายหรือตัดจำหน่ายเป็นสูญ (ในกรณีที่ครุภัณฑ์เสียหายจนไม่อาจจำหน่ายได้ หรือครุภัณฑ์สูญหาย) ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

(1) กองหรือหน่วยงานที่ต้องการจำหน่ายครุภัณฑ์ แจ้งกองการพัสดุและจัดซื้อขอจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด

(2) กองการพัสดุและจัดซื้อทำรายงานขออนุมัติ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้ว ก็จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพเพื่อเสนอความคิดเห็น

(3) ความคิดเห็นของคณะกรรมการ :-

ก) เห็นว่าครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่จะจำหน่ายได้ ก็จะเสนอหัวหน้า-ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการขาย และเงินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข) เห็นว่าขายไม่ได้ ก็จะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติแทงจำหน่ายเป็นสูญ หรือหากวงเงินเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการก็จะต้องนำเสนอกระทรวงการคลังอนุมัติต่อไป

เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ ก) และ ข) แล้ว ฝ่ายคลังพัสดุจะต้องลงจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นออกจากทะเบียน โดยใช้หลักฐานการลงจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนดังนี้

ในกรณีจำหน่ายได้ ใช้ใบอนุมัติให้จำหน่ายเป็นหลักฐาน

ในกรณีจำหน่ายเป็นสูญ ใช้ใบอนุมัติแทงจำหน่ายเป็นสูญเป็นหลักฐาน

3. <u>วิเคราะห์ระบบการควบคุม</u>

จากการศึกษาถึงการควบคุมครุภัณฑ์ของ รพช. ในส่วนกลางพบว่ามีข้อบกพร่องสรุปได้ดังนี้

3.1 <u>การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</u>

(1) ทะเบียนครุภัณฑ์รวมซึ่งฝ่ายคลังพัสดุจัดทำ เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการจัดทำทะเบียนก็เพื่อจะควบคุมครุภัณฑ์แต่ละรายการให้ทราบว่าครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีอะไรบ้าง กี่หน่วย ราคาต่อหน่วยเท่าใด ได้มาเมื่อไร และใช้งานที่ใด เพื่อประโยชน์ในด้านการควบคุมและที่สำคัญก็คือ ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี กล่าวคือต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ตรงตามรายการในทะเบียน ดังนั้น ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้ควรจะกำหนดเพื่อช่วยในการตรวจสอบดังกล่าวให้เกิดความรวดเร็วและสะดวก

สำหรับทะเบียนครุภัณฑ์ที่ฝ่ายคลังพัสดุจัดทำขึ้นนั้น ไม่ได้ให้ประโยชน์ในการตรวจสอบเท่าที่ควร เพราะทะเบียนครุภัณฑ์ที่จะทำขึ้นนั้นเป็นทะเบียนครุภัณฑ์ที่แบ่งครุภัณฑ์ออกตามประเภทและชนิดเท่านั้น มิได้แบ่งแยกตามกองหรือหน่วยงาน เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิดโต๊ะ ก็จะบันทึกโต๊ะทุกตัวที่จัดหาได้ของทุกกองรวมอยู่ในทะเบียนเดียวกันหมด เป็นต้น ทำให้เกิดปัญหาคือ

(1) ในระหว่างปีฝ่ายคลังพัสดุไม่อาจทราบว่าแต่ละกองมีครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด จนกว่าจะได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ทำให้ไม่อาจนำตัวเลขจากทะเบียนครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผนต่าง ๆ ในระหว่างปีได้ เช่น การจัดทำงบประมาณ

(2) ทำให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไม่สะดวกและเสียเวลามาก กล่าวคือเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รวบรวมรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองต่าง ๆ ทั้งหมดส่งมาให้ฝ่ายคลังพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของกองว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนรวมที่ฝ่ายคลังพัสดุจัดทำหรือไม่ เมื่อทะเบียนดังกล่าวมิได้แยกครุภัณฑ์เป็นของแต่ละกองหรือหน่วยงานไว้ ทำให้การตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่คลังพัสดุต้องใช้เวลามาก และไม่สะดวกในการเปิดพลิกทะเบียนเพื่อตรวจสอบ เพราะครุภัณฑ์ของแต่ละกองมีหลายประเภทและหลายชนิด ทำให้การตรวจสอบรายการของกองหนึ่ง ๆ ต้องพลิกทะเบียนหลาย ๆ เล่ม ซึ่งหากมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกเป็นของแต่ละกอง ก็จะช่วยให้การตรวจสอบรายการดังกล่าวได้รวดเร็วและสะดวกขึ้น

(ข) ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองหรือหน่วยงานไม่เหมาะสม กล่าวคือการเอาสรุปรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือของปีก่อนมาใช้เป็นทะเบียนครุภัณฑ์ของปีปัจจุบันนั้น เป็นวิธีการที่ไม่ถูกต้องตามหลักการ เพราะทะเบียนครุภัณฑ์นอกจากจะบอกให้ทราบว่า มีครุภัณฑ์ประเภทใด เท่าใดแล้ว ยังบอกให้ทราบว่าหน่วยงานเคยได้จัดหาและได้รับครุภัณฑ์อะไรมาบ้าง ปัจจุบันครุภัณฑ์นั้นยังใช้งานอยู่บ้างหรือไม่ แต่ราย-

งานการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีเป็นแต่เพียงบอกให้ทราบว่า ขณะนั้นกองหรือหน่วยงานมีครุภัณฑ์ใดคงเหลืออยู่บ้าง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองต่าง ๆ นั้น นอกจากจะไม่ถูกต้องตามหลักการที่ควรแล้ว ยังอาจทำให้การบันทึกทะเบียนยุ่งยากและไม่เรียบร้อยคือ

(1) หากปีต่อมากองหรือหน่วยงานได้รับครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ มาเพิ่มเติม ก็จะต้องนำมาบันทึกทะเบียนโดยเขียนแทรกระหว่างรายการครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันลงไปทำให้ดูไม่สวยงาม หรือหากมีการจัดซื้อครุภัณฑ์หลายรายการ ก็อาจจะมีปัญหาเรื่องไม่มีที่ว่างพอที่จะเขียนแทรกลงไปได้ อาจต้องไปเขียนต่อท้ายรายการครุภัณฑ์ทำให้ดูไม่เป็นหมวดหมู่ที่เรียบร้อย

(2) การใช้รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นทะเบียนครุภัณฑ์ของกองนั้นไม่เหมาะสม เพราะรายละเอียดต่าง ๆ ในรายงานดังกล่าวมีน้อยเกินไป ควรจะเพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อให้สามารถติดตามเรื่องได้ เช่น วิธีการได้มา หลักฐานการรับ-ครุภัณฑ์ และใครเป็นผู้ใช้ เป็นต้น

3.2 <u>การติดรหัสครุภัณฑ์ล่าช้า</u>

การติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์นั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังพัสดุจะพ่นสีเลขรหัสให้ภายหลัง หลังจากที่ส่งครุภัณฑ์ไปให้กองผู้ใช้แล้วปกติประมาณ 1 เดือน ซึ่งอาจทำให้เกิดการหลงลืมได้ และเกิดความยุ่งยากในการตรวจสอบภายหลัง โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่ซื้อและส่งไปให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค แทบจะไม่มีการติดรหัสครุภัณฑ์จากส่วนกลางเลย เพราะส่งครุภัณฑ์ไปส่วนภูมิภาคเสียก่อนที่จะมีการติดรหัสให้เรียบร้อย

3.3 <u>ใบประวัติการซ่อม</u> ยังไม่เหมาะสมดังนี้คือ

(1) ประวัติการซ่อมซึ่งทำต่างหากจากทะเบียนครุภัณฑ์มีรายละเอียดน้อยเกินไป ควรจะมี วัน เดือน ปี ที่ซื้อและใช้งาน ราคา รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น อายุการใช้งาน รวมทั้งค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมจน

ถึงปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อนำมาพิจารณาเกี่ยวกับการซ่อมเท่าที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้หากต้องการรู้ข้อมูลเหล่านี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมต้องไปขอดูข้อมูลจากทะเบียนครุภัณฑ์ที่ฝ่ายคลังพัสดุ และทะเบียนดังกล่าวก็มิได้ทำแยกเป็นครุภัณฑ์ของแต่ละกองหรือหน่วยงานไว้ ทำให้ค้นหาลำบาก และเสียเวลาในการหาข้อมูล สำหรับการบันทึกค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมก็เพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร

(2) ประวัติการซ่อมนี้จะพิมพ์ข้อความบนแผ่นบัตรว่า "ประวัติการซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน" ซึ่งความจริงแล้วแบบฟอร์มประวัตินี้จะใช้บันทึกการซ่อมครุภัณฑ์ทุกชนิดที่ส่งให้กองการพัสดุและการจัดซื้อดำเนินการซ่อม ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนได้ และควรระบุช่องจำนวนเงินค่าซ่อมในใบประวัติให้ชัดเจน เท่าที่ปฏิบัติอยู่เจ้าหน้าที่จะใส่ค่าซ่อมแต่ละครั้งไว้ในช่อง "หมายเหตุ"

3.4 <u>การตรวจสอบภายใน</u>

ปัจจุบันแม้ว่า พรช. จะมีหน่วยงานตรวจสอบภายใน แต่ก็ยังไม่ได้ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่จะเป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

3.5 <u>การสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</u>

การแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 89 กล่าวคือ คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ พรช. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบ

4. <u>ข้อเสนอแนะ</u>

4.1 <u>เกี่ยวกับทะเบียนครุภัณฑ์</u>

ก. ทะเบียนครุภัณฑ์รวมที่ฝ่ายคลังพัสดุจัดทำ ควรปรับปรุงระบบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่ โดยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกเป็นของแต่ละกอง หมายความว่าครุภัณฑ์

ของกองหรือหน่วยงานหนึ่งก็จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ขึ้นชุดหนึ่ง ส่วนรายละเอียดของทะเบียนและการจำแนกประเภท ชนิด ของครุภัณฑ์รวมทั้งการบันทึกทะเบียนคงปฏิบัติเหมือนเดิม สำหรับครุภัณฑ์ที่ส่วนกลางจัดซื้อและส่งไปให้ส่วนภูมิภาคควรแยกเป็นทะเบียนอีกชุดหนึ่งต่างหากด้วย โดยรวมครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในส่วนภูมิภาคไว้ด้วยกัน ทั้งนี้เพราะครุภัณฑ์ที่ส่วนกลางจัดซื้อและโอนให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคไปแล้ว หน้าที่ในการควบคุมก็เป็นของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะต้องบันทึกทะเบียนควบคุมและตรวจสอบประจำปีเอง ซึ่งการจัดหาทะเบียนครุภัณฑ์แยกเป็นของแต่ละกองและของส่วนภูมิภาค ออกจากกันจะมีผลดังนี้คือ

(1) ทำให้สามารถทราบได้ทันทีว่า แต่ละกองมีครุภัณฑ์ประเภทและชนิดใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด

(2) ทำให้ทราบว่า มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้หน่วยงานในภูมิภาคเท่าใดและให้หน่วยงานใด เมื่อส่วนภูมิภาคจัดทำรายงานมายังส่วนกลางก็สามารถตรวจสอบและติดตามได้

(3) ทำให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุสามารถตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น กล่าวคือเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองต่าง ๆ แล้ว จะตรวจสอบรายการกับทะเบียนครุภัณฑ์ของกองนั้นได้ง่ายไม่ต้องหยิบทะเบียนหลายเล่ม และอาจให้ผู้อื่นช่วยตรวจสอบได้ เพราะเรื่องต่าง ๆ แยกคนละชุด ทะเบียน–ครุภัณฑ์ที่แบ่งแยกตามกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบนี้ อาจใช้แบบฟอร์มจากทะเบียนเดิมที่ทำอยู่ได้ ควรเปลี่ยนคำว่า "ประเภท.....ในทะเบียนเป็น "ชนิด" เพราะ "ประเภท..... ซึ่งโดยทั่วไปย่อมเข้าใจว่าหมายถึงประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การเกษตร แต่ความหมายที่ใช้อยู่หมายถึงชนิด เช่น โต๊ะ ตู้ เพราะเจ้าหน้าที่จะใส่ชื่อชนิดของครุภัณฑ์ลงไป ดังนั้นเพื่อให้ได้ความหมายที่ถูกต้องควรแก้คำว่า "ประเภท...." เป็นชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์....." จะเหมาะสมกว่าและทะเบียนครุภัณฑ์จะบันทึกครุภัณฑ์แยกเป็นแต่ละชนิด

ข. ทะเบียนครุภัณฑ์ที่กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำ ควรจัดทำเป็นรูปเล่มหรือแผ่นบัตรก็ได้ควรเป็นทะเบียนถาวร ไม่ควรเอารายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ของปีหนึ่งเป็นทะเบียนครุภัณฑ์ของปีถัดไป และแบบฟอร์มของทะเบียนครุภัณฑ์ของกองหรือหน่วยงานควรใช้ให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกันหมดดังตัวอย่าง

รูปที่ 7–3 ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ของกอง

ทะเบียนครุภัณฑ์ แผ่นที่....

ประเภทครุภัณฑ์ กอง/หน่วยงาน.....

ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์

ว.ด.ป ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ลักษณะ/รายละเอียด	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้งานที่	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6	7

ช่อง 1 หมายถึง วัน เดือน ปี ที่กองหรือหน่วยงานได้รับครุภัณฑ์

" 2 " รหัสครุภัณฑ์ที่ฝ่ายคลังพัสดุกำหนด

" 3 " ลักษณะ และรายละเอียดของครุภัณฑ์

" 4 " วิธีการได้ครุภัณฑ์ เช่น ซื้อโดยเงินงบประมาณ ได้รับบริจาค

" 5 " เลขที่ใบตรวจรับ

" 6 " ใครเป็นผู้ใช้หรือใช้ในงานใด

" 7 " บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง เช่น โยกย้ายหรือจำหน่ายออกจากทะเบียนเดิม

4.2 เกี่ยวกับการกำหนดและติดรหัสครุภัณฑ์

เมื่อได้ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ตามข้อ 4.1 โดยแยกทะเบียนตามกองแล้วลำดับที่ได้มาของครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในรหัสก็ควรจะเปลี่ยนเป็นลำดับที่ได้มาของครุภัณฑ์ของกองไปด้วย และควรติดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ทันทีหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับแล้ว ก่อนที่จะส่งครุภัณฑ์ไปให้กองที่สั่งซื้อ เพราะการกำหนดรหัสไม่ใช่เป็นเรื่องยุ่งยาก เพียงแต่ให้ทราบว่าจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทใด ให้กองหรือหน่วยงานใดแล้วเปิดดูทะเบียนครุภัณฑ์ของกองนั้นว่าควรเป็นครุภัณฑ์อันดับที่เท่าใด ก็สามารถกำหนดรหัสครุภัณฑ์ได้ การติดรหัสครุภัณฑ์ทันทีเช่นนี้ทำให้มั่นใจได้ว่าครุภัณฑ์ทุกชิ้นมีรหัสเรียบร้อยครบถ้วน และทำให้การกำหนดรหัสได้เป็นไปอย่างถูกต้องตามลำดับที่ได้รับครุภัณฑ์มา

4.3 เกี่ยวกับประวัติการซ่อม

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะในบทที่ 5 เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร ดังนั้น เมื่อ รพช. ได้ปรับปรุงระบบบัญชีตามข้อเสนอแนะแล้ว คือ มีการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร ก็ควรปรับปรุงประวัติการซ่อมให้เป็นประวัติทรัพย์สินถาวรและเป็นบัญชีย่อยไปด้วย ดังนั้น ครุภัณฑ์ใดที่ได้มีการบันทึกบัญชีไว้เป็นทรัพย์สิน จะต้องจัดทำประวัติไว้ทุกชิ้น ส่วนรายละเอียดในประวัติครุภัณฑ์ ควรมีข้อมูลดังนี้

ก. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน ลักษณะหรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์ ผู้ผลิตหรือผู้ขาย

ข. ราคาและการได้มา เช่น ซื้อหรือได้รับบริจาค

ค. หน่วยงานที่ใช้

ง. รหัสครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้น

จ. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม เช่น วันที่ซ่อม รายละเอียดในการซ่อม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ฉ. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา ได้แก่ อายุการใช้งาน วันที่เริ่มใช้ อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาของแต่ละปี และค่าเสื่อมราคาสะสมจนถึงปัจจุบัน

ข. รายละเอียดอื่นที่จำเป็น เช่น ข้อจำกัดเกี่ยวกับการใช้ ซึ่งจะมีผลกระทบถึงอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

เมื่อได้ปรับปรุงประวัติครุภัณฑ์แล้ว นอกจากจะช่วยทำให้มีข้อมูลที่จำเป็นในการพิจารณาเกี่ยวกับการซ่อมได้อย่างสมบูรณ์แล้ว ยังอาจนำข้อมูลในประวัติดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาประกอบการดำเนินการ หรือตัดสินใจในด้านอื่น ๆ ได้ด้วย เช่น การจำหน่ายบัญชี การเรียกค่าชดใช้ ในกรณีเกิดเสียหายและมีผู้ต้องรับผิดชอบ

4.4 <u>การตรวจสอบภายใน</u>

ควรขยายงานด้านการตรวจสอบภายในให้คลุมถึงการตรวจสอบครุภัณฑ์ด้วย ทั้งนี้เพื่อช่วยลดงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเป็นการกระตุ้นให้มีความระมัดระวังในการควบคุมครุภัณฑ์ ทั้งทางด้านการบันทึกทะเบียนและการดูแลรักษา

4.5 <u>เกี่ยวกับการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</u>

อาจปฏิบัติได้ 2 วิธีคือ

ก. ถ้าคณะกรรมการดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย ก็ควรให้กรรมการสลับกองตรวจ กล่าวคือ ให้กรรมการตรวจครุภัณฑ์ของกองอื่นที่ไม่ใช่กองของตนเอง

ข. ชี้แจงให้กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงระเบียบและให้พิจารณาเลือกตัวแทนของกองที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนร่วมเป็นคณะกรรมการ

สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ซื้อให้ส่วนภูมิภาคใช้ ก็ให้ดำเนินการตรวจนับที่หน่วยงานของผู้ใช้และรายงานผลการตรวจนับให้ส่วนกลางทราบ เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนอีกครั้งหนึ่ง

รูปที่ 7–4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจรับ

เรียน เลขาธิการฯ

ตาม.....ลงวันที่.....
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้จัดซื้อ.....
.....
.....
.....เป็นเงิน.....บาท
จาก.....นั้น

บัดนี้ผู้ขายได้จัดส่ง.....ตาม.....
ดังกล่าวคือ.....
.....
เป็นเงิน.....บาท ให้สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทเมื่อ.....
.....และกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับ.....ดังกล่าว
ตามรายละเอียดในใบส่งของของ.....เลขที่.....ลงวันที่.....
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....มีรายละเอียดถูกต้องตามที่กำหนดเห็น
ควรรับไว้ใช้ในราชการได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับ
(.....)

สิ่งของที่ตรวจรับนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้รับมอบไว้เพื่อดำเนินการแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ถ้าเป็นการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อมีวงเงินเกิน 5,000 บาท ใช้แบบฟอร์มอีกชุดหนึ่ง ซึ่งมีข้อความดังตัวอย่างที่แสดงไว้เพียงแต่มีช่องให้กรรมการลงนามตรวจรับ 3 คน

รูปที่ 7-5 ตัวอย่างแบบฟอร์มการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

กอง/หน่วยงาน.....
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

สรุปการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี.....
ประเภทครุภัณฑ์.....

วัน เดือน ปี	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดรายการ	ครุภัณฑ์ที่ไม่มีหมายเลขรหัส	ครุภัณฑ์ที่ชำรุด/สูญหาย	ครุภัณฑ์ที่ได้รับความชวยเหลือ	หมายเหตุ

ฝ่ายคลังพัสดุ กองการพัสดุและจัดซื้อ