บทที่ 6

การควบคุมวัสดุของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
(ไม่รวมโรงเรียนในสังกัด)

1. ความทั่วไป

วัสดุเป็นของใช้สิ้นเปลือง ดังนั้น จุดสำคัญของการควบคุมจึงอยู่ที่การจัดหา การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย กล่าวคือ ต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพในราคาและเวลาที่เหมาะสม ควรเข้มงวดในเรื่องการเก็บรักษา และการเบิกจ่าย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหาย การเสื่อมสภาพ และการทุจริต

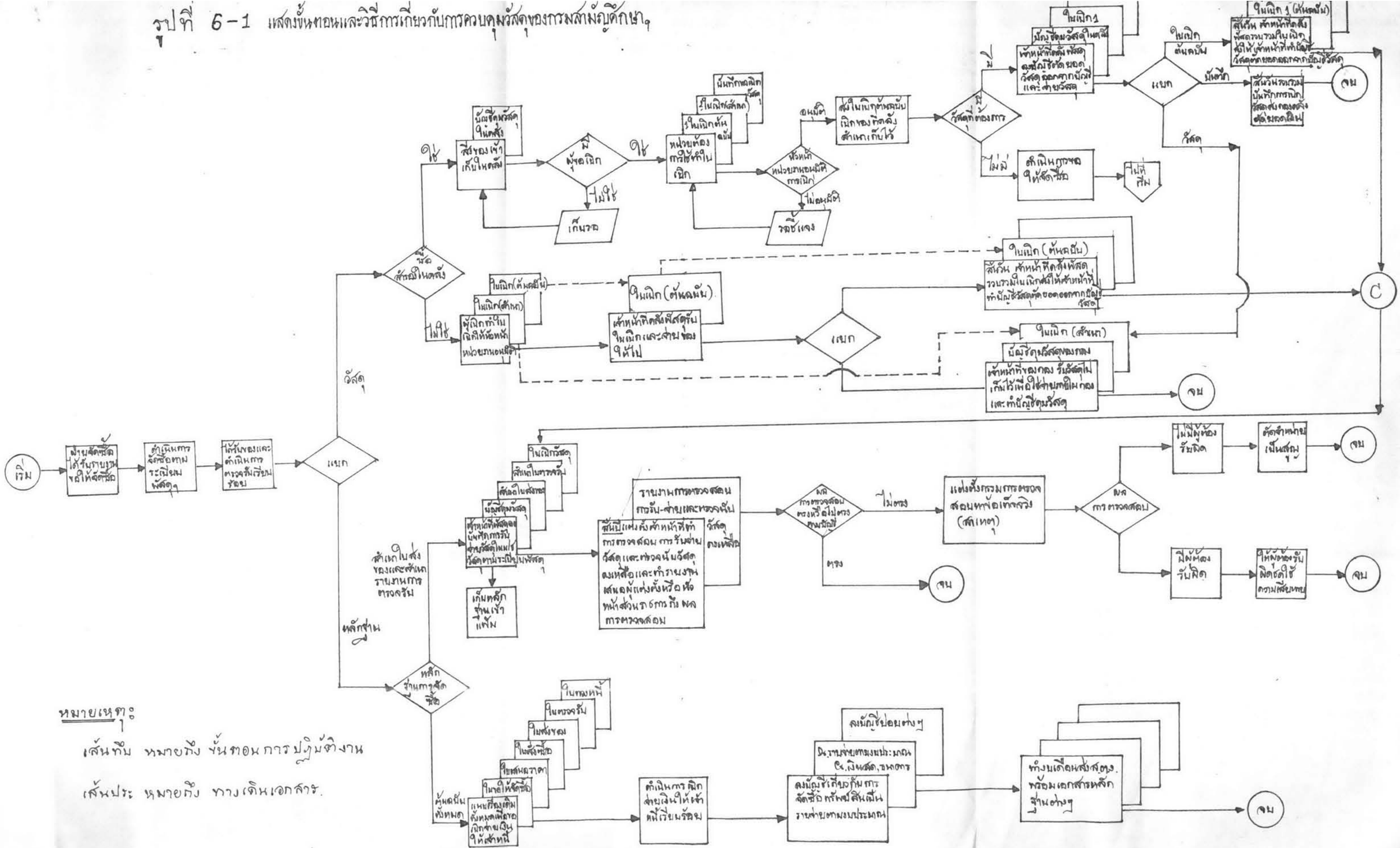
สำหรับขั้นตอนและวิธีในการจัดหาเริ่มตั้งแต่การดำเนินการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง จนถึงการตรวจรับวัสดุระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตาม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 ได้กำหนดไว้โดยละเอียดทุกขั้นตอน ซึ่งทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้เขียนจึงไม่ขอกล่าวถึงในส่วนนี้ แต่จะเน้นกล่าวถึงขั้นตอนตั้งแต่เมื่อมีการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้ว ว่ามีการดำเนินการอย่างไร

2. ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของกรมสามัญศึกษา

จากการศึกษาถึงระบบการควบคุมวัสดุของกรมสามัญศึกษา อาจเขียนเป็นผังขั้นตอน (Flow Process Chart) ได้ดังรูปที่ 3-1 หน้า 142

จากข้อเท็จจริงที่ได้ศึกษาและจัดทำเป็นผังขั้นตอนพอสรุปได้ดังนี้

รูปที่ 6-1 แสดงขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของกรมสามัญศึกษา



หมายเหตุ:

เส้นทึบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เส้นประ หมายถึง ทางเดินเอกสาร

2.1 การจัดซื้อ

กองพัสดุและอุปกรณ์เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อและจัดหาวัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมฯ การซื้อแบ่งเป็น 2 กรณีคือ

กรณีที่ 1 ซื้อมาสำรอง หมายถึง กองพัสดุฯ เป็นผู้พิจารณาว่าวัสดุสำรองมีเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอก็จัดซื้อมาสำรองไว้เพื่อจ่ายให้กับกองต่าง ๆ ที่มาขอเบิก ในกรณีนี้การซื้อจะเบิกจ่ายจากงบประมาณของกองพัสดุฯ และเมื่อกองต่าง ๆ ขอเบิกวัสดุที่สำรองไว้ในคลังก็จะใช้หลักฐานการเบิกวัสดุไปตัดยอดเงินงบประมาณของกองที่ขอเบิกเพื่อโอนไปเข้าเป็นงบประมาณค่าวัสดุของกองพัสดุฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุต่อไป

กรณีที่ 2 กองต่าง ๆ ขอให้ซื้อ หมายถึง กองต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุก็จะแจ้งกองพัสดุฯ ดำเนินการจัดซื้อให้โดยตรง การจัดซื้อกรณีนี้จะเบิกจ่ายจากงบประมาณค่าวัสดุของกองที่ขอให้จัดซื้อ

การจัดซื้อส่วนใหญ่จะเป็นการจัดซื้อตามกรณีที่สอง อย่างไรก็ตามวัสดุที่ซื้อตามกรณีที่หนึ่งและกรณีที่สองอาจจะเป็นวัสดุชนิดเดียวกัน หรือต่างชนิดกันก็ได้ แล้วแต่กองต่าง ๆ ต้องการใช้ หากไม่มีวัสดุที่ต้องการในคลัง กองต่าง ๆ ก็ขอให้จัดซื้อและเบิกไปทั้งจำนวนที่ซื้อในคราวนั้นเพื่อเก็บไว้ใช้เองภายในกองวัสดุที่มีการเก็บสำรองเพื่อให้กองต่าง ๆ มาเบิกจากคลังพัสดุ ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุสำนักงานที่ต้องใช้เหมือนกันทุกกอง เช่น แบบพิมพ์ เครื่องเขียน เป็นต้น

เมื่อการจัดซื้อตามกรณีที่หนึ่งและกรณีที่สองเสร็จสิ้นแล้วกรรมการตรวจรับวัสดุซึ่งจะมีการแต่งตั้งทุกครั้งที่มีการจัดหาจะทำการตรวจรับวัสดุ หากเห็นว่าถูกต้องตามที่สั่งซื้อทั้งคุณภาพ จำนวน และราคา ก็จะลงชื่อกำกับในใบตรวจรับสิ่งของ (ตามรูปที่ 6–5 หน้า 163) แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อรับไปดำเนินการต่อ

ปกติกรรมการตรวจรับวัสดุจะแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของกองที่ให้จัดซื้อ หรือในกรณีที่การจัดซื้อมีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ก็จะเป็นกรรมการที่ตั้งจากกองที่ให้จัดซื้ออย่างน้อย 1 คนเสมอ

2.2 <u>การเบิกจ่ายเงินชำระหนี้</u>

หลังจากที่กรรมการตรวจรับได้ลงใบตรวจรับให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อทั้งหมด ได้แก่

(1) ใบขอให้จัดซื้อ

(2) ใบเสนอราคาหรือใบประกวดราคาแล้วแต่กรณี

(3) ใบขออนุมัติซื้อ

(4) ใบสั่งซื้อ

(5) ใบส่งของ

(6) ใบตรวจรับของของกรรมการ

(7) ใบทวงหนี้

ส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ และเมื่อกองคลังได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว จะส่งหลักฐานการจัดซื้อให้ฝ่ายบัญชีลงบันทึกบัญชีเป็นรายจ่ายตามงบประมาณ พร้อมกับบันทึกในบัญชีย่อยต่าง ๆ รวมทั้งตัดยอดเงินหมวดค่าวัสดุของกองที่ให้จัดซื้อด้วย และถ้าเป็นการจัดซื้อวัสดุเข้าคลังพัสดุจะตัดยอดเงินงบประมาณของกองพัสดุฯ ดังที่ได้กล่าวแล้วตอนต้น ทั้งนี้เพราะว่าวัสดุในคลังพัสดุทั้งหมดถือเป็นวัสดุของกองพัสดุและอุปกรณ์ที่เก็บไว้ใช้ในการดำเนินงานของกองเอง รวมทั้งวัสดุบางชนิดที่กองพัสดุฯ ซื้อมาเก็บสำรองไว้เพื่อให้กองต่าง ๆ มาเบิกไปใช้ ซึ่งต้องทำหลักฐานเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการโอนเงินงบประมาณของกองผู้เบิกมาคืนให้กองพัสดุฯ เพื่อจัดซื้อมาเก็บสำรองต่อไป

2.3 การควบคุมวัสดุ

วัสดุที่ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะมีการควบคุมเป็น 2 ส่วน คือ

(1) การควบคุมในส่วนของคลังพัสดุ ในกรณีที่เป็นวัสดุซื้อมาสำรอง เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะนำวัสดุเก็บเข้าคลัง ตามแต่จะมีที่วางในคลังให้เก็บ โดยไม่มีที่เก็บหรือชั้นเก็บเป็นสัดส่วน และเจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะมีการบันทึกรับวัสดุในบัตรวัสดุ (Bin Card) ซึ่งใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดในท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2521 การเก็บบัตรวัสดุนั้นมิได้ติดไว้กับตัวของ เนื่องจากไม่มีที่เก็บของเป็นสัดส่วน ลักษณะการเก็บจึงเก็บรวบรวมไว้ที่เดียวกัน

ในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลัง ผู้เบิกจะทำใบเบิก 2 ฉบับ พร้อมทั้งบันทึกถึงกองพัสดุขอเบิกวัสดุตามรายการในใบเบิก เสนอให้หัวหน้าธุรการกองอนุมัติการเบิก แล้วส่งใบเบิกต้นฉบับพร้อมทั้งบันทึกไปเบิกของที่คลังพัสดุ ส่วนสำเนาใบเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองผู้เบิก (ตัวอย่างใบเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ แสดงไว้ตามรูปที่ 5-6 หน้า 164

เมื่อเจ้าหน้าที่คลังพัสดุจ่ายของแล้ว จะเก็บต้นฉบับใบเบิกตัดยอดวัสดุในบัตรวัสดุ (Bin card) พอสิ้นวันก็รวบรวมใบเบิกทั้งหมดที่ได้รับในวันนั้นพร้อมบันทึกการเบิกวัสดุจากคลัง รวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุ (Stock card) ต่อไป

สำหรับวัสดุที่กองต่าง ๆ ขอให้จัดซื้อ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะไม่ลงบันทึกในบัตรวัสดุ เพราะถือว่าวัสดุไม่ได้เข้าคลัง แต่ให้กองที่สั่งซื้อมาเบิกไปทั้งจำนวน

การเบิกวัสดุในกรณีนี้ กองผู้เบิกจะทำใบเบิก 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการรับของไป ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่กองผู้เบิกเอง พอสิ้นวันเจ้าหน้าที่คลังพัสดุก็จะรวบรวมใบเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุ เช่นเดียวกับการเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ

การเบิกวัสดุทั้งสองกรณีเจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะเป็นผู้ลงชื่อในใบเบิกตรงช่อง "ตรวจหักจำนวนแล้ว" และให้หัวหน้าคลังพัสดุลงชื่อในช่อง "อนุญาตให้จ่ายได้" ซึ่งจะเห็นว่าการลงชื่ออนุมัติจ่ายวัสดุและตรวจหักจำนวนแล้ว กรณีการเบิกวัสดุตามที่สั่งซื้อเป็นการลงชื่อตามระเบียบเท่านั้น เพราะตามข้อเท็จจริงวัสดุที่ขอเบิกในกรณีนี้ไม่ได้บันทึกในบัตรพัสดุแต่อย่างใดดังที่ได้กล่าวแล้ว

ในระหว่างปีหากวัสดุในคลังใกล้หมด เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คลังพัสดุที่จะต้องรายงานให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อวัสดุมาเพิ่มเติมไว้เพื่อไม่ให้วัสดุขาดมือ

(2) การควบคุมในส่วนของบัญชีวัสดุ (Stock card) การบันทึกบัญชีวัสดุ (Stock card) นี้จะมีการบันทึกรับเข้าบัญชีทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ ไม่ว่าจะซื้อเป็นวัสดุสำรองในคลัง หรือซื้อให้กับกองต่าง ๆ ก็ตาม การบันทึกทางด้านรับจะใช้หลักฐานในการบันทึกคือ สำเนาใบส่งของและสำเนาใบตรวจรับของ ส่วนทางด้านการจ่ายจะใช้หลักฐานใบเบิกซึ่งเจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะรวบรวมส่งมาให้ทุกสิ้นวัน ใบเบิกพัสดุทั้งสองกรณี เจ้าหน้าที่บัญชีวัสดุจะต้องเรียงเลขที่ใบเบิกใหม่แล้วจึงบันทึกตัดยอดวัสดุตามใบเบิกในบัญชีวัสดุ ซึ่งใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เช่นเดียวกัน การลงบันทึกบัญชีวัสดุนี้ บันทึกมูลค่าของวัสดุตามหลักเข้าก่อนออกก่อน (First in First out) ส่วนบันทึกการเบิกวัสดุในกรณีเบิกวัสดุสำรองจากคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่คลังพัสดุก็จะรวบรวมส่งมาให้เจ้าหน้าที่บัญชีวัสดุ พร้อมกับใบเบิกนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีวัสดุจะแยกบันทึกการเบิกวัสดุดังกล่าวออกต่างหาก และส่งให้กองคลังไปดำเนินการโอนเงินงบประมาณของกองที่เบิกมาชดเชยให้กองพัสดุฯ ดังที่ได้กล่าวแล้วในตอนต้น

2.4 <u>การตรวจนับและรายงานวัสดุคงเหลือ</u>

ทุกปีแม้ว่าจะมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุในระหว่างปี และตรวจนับวัสดุคงเหลือก็ตามแต่ก็ไม่ได้ปฏิบัติตาม

ระเบียบอย่างเคร่งครัด กล่าวคือ ตามระเบียบกำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบดังกล่าวก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และให้เริ่มตรวจสอบตั้งแต่วันทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งในทางปฏิบัติของกรมสามัญศึกษาจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าว หลังจากเริ่มงบประมาณของปีใหม่แล้ว และไม่กำหนดเวลาแน่นอน บางปีก็ช้า บางปีก็เร็ว สำหรับการตรวจนับวัสดุคงเหลือจะยึดถือยอดคงเหลือตามบัญชีวัสดุ (Stock card) เปรียบเทียบกับวัสดุที่มีอยู่ในคลัง ณ วันนั้น (ไม่นับรวมวัสดุคงเหลือของกองต่าง ๆ ที่เบิกไปแล้ว แต่ยังใช้ไม่หมด เพราะได้ตัดบัญชีออกไปแล้วตอนเบิก) เจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบดังกล่าวจะทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด (เจ้าหน้าที่ดังกล่าวหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง) และส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง) อีก 1 ชุด

ในการตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือหากมียอดวัสดุไม่ตรงตามบัญชี จะต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อตั้งกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง และในการสืบหาข้อเท็จจริงนั้น หากพบว่ามีผู้ต้องรับผิดชอบก็จะได้ดำเนินการให้ผู้รับของชดใช้ค่าเสียหาย แต่ถ้าพ้นวิสัยที่จะรับผิดชอบได้ คณะกรรมการดังกล่าวก็ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อตัดจำหน่ายเป็นสูญ และให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุรวมทั้งเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ แก้ไขบัญชีให้ถูกต้องด้วย

2.5 <u>การควบคุมวัสดุภายในกองต่าง ๆ</u>

การเบิกวัสดุไม่ว่าจะเป็นการเบิกวัสดุตามที่กองสั่งซื้อ หรือเบิกจากคลังพัสดุก็ตาม เมื่อกองต่าง ๆ ได้รับวัสดุจากคลังพัสดุแล้วจะนำมาเก็บรักษาและเบิกจ่ายใช้กันเองภายในกอง กองต่าง ๆ จึงมีเจ้าหน้าที่พัสดุของกองรับผิดชอบในการเก็บรักษาและทำบัญชีคุมวัสดุของกองด้วย บัญชีวัสดุที่กองจัดทำขึ้นก็ใช้แบบฟอร์มตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ดังเช่นที่เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุและเจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดทำเพียงแต่ไม่ได้ทำเป็นแผ่นบัตรแข็ง หากแต่ใช้กระดาษ

อันธรรมดา เจาะรูแล้วเข้าแฟ้มไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ในกองต้องการใช้วัสดุก็ต้องทำใบเบิก (ตัวอย่างใบเบิกของกองแสดงไว้ตามรูปที่ 6–7 หน้า 165 มาเบิกวัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เจ้าหน้าที่ฯ ก็จะทำใบเบิกไปตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีและเก็บใบเบิกไว้ ส่วนสำเนาใบเบิกจะอยู่ที่คลังของผู้เบิก อย่างไรก็ตามวิธีการเบิกวัสดุของกองตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นนี้เพิ่งจะเริ่มใช้เมื่อไม่นานมานี้ ซึ่งแต่เดิมเมื่อกองต่าง ๆ เบิกวัสดุจากคลังแล้วจะควบคุมกันเองตามใจชอบ ไม่ค่อยเข้มงวดและรัดกุมนัก บางกองไม่มีการทำบัญชีไว้เพียงแต่เก็บเข้าตู้เจ้าหน้าที่คนใดต้องการใช้ก็ไปหยิบเอาไปใช้ได้เลย ไม่มีการจดหลักฐานไว้ หรือบางกองก็จดบ้างไม่จดบ้าง

เมื่อวัสดุที่เก็บไว้ในกองใกล้จะหมด หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ในกองต้องการใช้วัสดุซึ่งไม่มีเก็บสำรองไว้ในกอง เจ้าหน้าที่พัสดุของกองจะทำใบเบิกหรือใบขอซื้อเพื่อเบิกวัสดุในคลัง หรือให้ฝ่ายจัดซื้อไปดำเนินการจัดซื้อมาให้ ถ้าวัสดุที่ต้องการไม่มีในคลังพัสดุ

3. <u>ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของกรมสามัญศึกษา</u>

3.1 <u>เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อ</u> สรุปได้ดังนี้

(1) ระบบการจัดซื้อไม่เป็นไปอย่างประหยัด กล่าวคือ ฝ่ายจัดซื้อต้องซื้อวัสดุบ่อยครั้ง ขึ้นอยู่กับว่ากองหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะขอให้จัดซื้อเมื่อไร ทำให้สิ้นเปลืองทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานกระดาษ เพราะการจัดซื้อแต่ละครั้งจะต้องใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ มากมาย เริ่มตั้งแต่รายงานขอให้จัดซื้อ และการดำเนินงานตามขั้นตอนของการจัดซื้อแต่ละวิธี ทำให้เสียเวลาของเจ้าหน้าที่ในการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อแต่ละครั้ง นอกจากนั้นการซื้อวัสดุจำนวนน้อย ราคาก็อาจจะสูงกว่า การซื้อจำนวนมากเพราะอำนาจการต่อรองมีน้อย

สาเหตุที่กองพัสดุฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อบ่อย ๆ ก็เพราะว่า

ก. เป็นนโยบายที่ปฏิบัติกันมานานแล้ว จึงยึดถือปฏิบัติตามไปเรื่อย ๆ ไม่ได้เปลี่ยนแปลง

ข. การซื้อวงเงินเล็กน้อยทำให้ซื้อของได้เร็วได้ของในเวลาเพียงไม่กี่วัน หากซื้อในวงเงินมาก ๆ ขั้นตอนในการจัดซื้อจะยุ่งยากขึ้น และเสียเวลานาน เนื่องจากระเบียบราชการ

(2) การจัดซื้อขาดระบบและหลักการที่ดี เพราะวัสดุที่ซื้อสำรองแล้วไม่ควรซื้อบ่อยหรือให้แต่ละกองสั่งซื้อต่างหากอีก เพราะการที่กองต่าง ๆ จัดซื้อของตนเองนั้นเท่ากับเป็นการกระจายคลังพัสดุไปเก็บตามกองต่าง ๆ นั่นเอง ซึ่งในทางปฏิบัติก็เป็นปัญหาในเรื่องสถานที่เก็บด้วย ต้องเอาของฝากไว้ในคลังพัสดุทั้ง ๆ ที่เป็นของที่เบิกไปแล้ว

3.2 <u>เกี่ยวกับระบบคลังพัสดุและการเบิกจ่าย</u>

(1) เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึกตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้เลย (ใบเบิกพัสดุจะอยู่ที่เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุ ซึ่งอยู่คนละที่กับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ)

(2) หลักฐานใบเบิกที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุได้รับมาในวันหนึ่ง ๆ มีหลายใบ อาจตกหล่นสูญหายได้ เพราะไม่มีที่สอบยันว่าได้รับมากี่ฉบับ ซึ่งถ้ารวบรวมใบเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุไม่ครบถ้วนก็จะทำให้ยอดวัสดุตามบัญชีไม่ตรงกับยอดวัสดุในคลังพัสดุ และการค้นหาก็ยุ่งยาก

(3) กรณีที่ไม่ใช่การซื้อวัสดุมาสำรอง กองผู้สั่งซื้อต้องเบิกของที่สั่งซื้อไปทั้งจำนวน และวัสดุจำนวนดังกล่าว เจ้าหน้าที่คลังพัสดุไม่ได้บันทึกไว้ในบัตรวัสดุ เพราะถือว่าวัสดุไม่ได้ซื้อเข้าคลัง แต่เมื่อผู้เบิกนำใบเบิกมารับของในทางปฏิบัติที่เป็นอยู่ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะลงชื่อในช่อง "ตรวจ หัก จำนวนแล้ว" ซึ่งตามข้อเท็จจริงมิได้ตรวจหักวัสดุดังกล่าวแต่อย่างใด ดังนั้น การลงชื่อในใบเบิกกรณีนี้ทำให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุต้องรับผิดชอบในงานที่มิได้ปฏิบัติด้วย

(4) ระบบการจัดเก็บวัสดุในคลังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร วัสดุต่าง ๆ วางระเกะระกะ ซ้อน ๆ กันไว้ ทำให้คนหาหรือหยิบฉวยได้ช้าต้องอาศัยความจำของเจ้าหน้าที่และทำให้ดูรู้สึกว่าคับแคบเกินไป เนื่องจากไม่ใช้เนื้อที่ให้เหมาะสม ส่วนใหญ่วางตั้งเป็นกอง ๆ เป็นของในคลังพัสดุบ้าง เป็นของที่กองต่าง ๆ ฝากไว้บ้าง

(5) บัตรวัสดุ (Bin card) ที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดทำไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เพราะเจ้าหน้าที่คลังพัสดุรับผิดชอบควบคุมเฉพาะรายการและจำนวนของวัสดุในคลังพัสดุไม่ให้เสียหายหรือสูญหายเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องรู้มูลค่าของวัสดุในคลังและการรู้มูลค่าของวัสดุก็อาจเป็นผลเสียเพราะเป็นสิ่งล่อใจให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าบัตรวัสดุที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดทำขึ้นนั้นเพียงเพื่อให้ตัวเองรู้ว่าของในคลังที่ตนต้องรับผิดชอบมีอะไรบ้างเป็นจำนวนเท่าใด และวางอยู่ที่ใด

(6) รหัสวัสดุที่ใช้ไม่เป็นมาตราเดียวกัน กล่าวคือ วัสดุชนิดเดียวกันแต่รหัสที่ใช้ในบัญชีวัสดุ กับบัตรวัสดุไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำต่างกำหนดขึ้นเอง

3.3 <u>เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุภายในกอง</u>

(1) การเบิกวัสดุภายในกองไม่จำเป็นต้องทำใบเบิกเหมือนกับกรณีเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระดาษโดยไม่จำเป็นและเสียเวลาในการเขียนใบเบิก

(2) บัญชีวัสดุที่กองจัดทำเพื่อควบคุมการรับ–จ่ายวัสดุภายในกองไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เพราะการควบคุมวัสดุในระดับกองไม่จำเป็นต้องควบคุมในเรื่องราคา ควรมุ่งควบคุมแต่เฉพาะจำนวนวัสดุที่รับมาและจ่ายออกไปก็เพียงพอแล้ว ให้รู้ว่าวัสดุที่เบิกมาใครเอาไปใช้บ้าง และเหลืออยู่เท่าใด ไม่มีผลต่อการลงบัญชีและไม่นับรวมเป็นวัสดุคงเหลือ เพราะได้ตัดออกจากบัญชีวัสดุแล้วตั้งแต่ตอนที่เบิกวัสดุ และจากการสังเกตของผู้เขียนเห็นว่าเท่าที่ปฏิบัติอยู่แบบฟอร์มดังกล่าวแม้ว่าจะมีช่องราคา แต่เจ้าหน้าที่ก็ไม่ได้กรอกราคาลงไป ทั้งนี้

เพราะไม่ทราบราคา เนื่องจากฝ่ายจัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่คลังพัสดุไม่ได้แจ้งราคาให้ทราบ จึงเห็นว่าบัญชีวัสดุของกองควรตัดช่องราคาออก เพราะทำให้เสียเนื้อที่ของกระดาษไปโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด

4. ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วนราชการอื่น ๆ

4.1 ข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ผู้เขียนได้สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ ประมาณ 10 แห่ง เกี่ยวกับปัญหาและข้อคิดเห็นในการควบคุมวัสดุ พอสรุปผลได้ดังนี้

(1) ส่วนราชการส่วนใหญ่มักซื้อวัสดุที่มีราคาค่อนข้างถูกมาใช้ ทำให้ได้วัสดุคุณภาพไม่ดี ซึ่งบางครั้งก็เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 กำหนดให้ซื้อพัสดุจากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นหลักในทางปฏิบัติส่วนราชการจึงจัดซื้อวัสดุ โดยยึดราคาเป็นหลักสำคัญจนบางครั้งลืมนึกถึงคุณภาพ

(2) ขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ส่วนราชการหลายแห่งขาดระบบการจัดเก็บวัสดุในคลังอย่างเหมาะสม มักจะวางตั้งระเกะระกะ ไม่มีระบบการบอกตำแหน่งที่เก็บ ส่วนใหญ่อาศัยความจำของเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ว่ามีวัสดุอะไรบ้าง อยู่ตรงไหน หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวเจ้าหน้าที่คลังพัสดุก็เป็นปัญหาแก่เจ้าหน้าที่คนใหม่ ต้องมาศึกษาทำให้เสียเวลามากและเป็นการกระทำที่ไม่มีแบบแผน

(3) ขั้นตอนในการจัดซื้อยาวนาน นอกจากนั้นระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อชำระเจ้าหนี้ในทางปฏิบัติ บางครั้งต้องใช้เวลานาน ดังนั้น ผู้ขายมักจะบวกดอกเบี้ยเข้าไปในราคาของด้วย ส่วนราชการจึงต้องซื้อที่คุณภาพต่ำในราคาแพงกว่าที่ควรจะเป็น

(4) จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ

(5) ผู้บริหารยังไม่เข้าใจและไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมพัสดุเท่าที่ควร ทั้งนี้เป็นเพราะระบบการบันทึกบัญชีของส่วนราชการถือว่าเงินที่จ่ายซื้อวัสดุเป็นรายจ่ายจ่ายขาดไม่จำเป็นต้องตีราคาวัสดุปลายปี ถือเป็นทรัพย์สิน ฉะนั้นเมื่อได้ดำเนินการซื้อและเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้องแล้ว การควบคุมด้านการใช้จึงไม่จำเป็นต้องควบคุมอย่างมีระบบนัก เพราะไม่ต้องใช้เลขดังกล่าวเพื่อทำรายงานการเงินแต่อย่างใด

(6) ระบบการตรวจสอบทั้งภายนอก (โดย ส.ต.ง) และภายในไม่เคร่งครัดเท่าที่ควร ในเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุโดยเฉพาะ ส.ต.ง ไม่อาจจะตรวจสอบได้อย่างละเอียด อย่างไรก็ตามเมื่อ ส.ต.ง เข้าตรวจสอบด้านวัสดุมักจะมีข้อทักท้วงอยู่เสมอเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ ซึ่งมียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นถึงการละเลยไม่เอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่

4.2 <u>ข้อมูลจากรายงานของ ส.ต.ง เกี่ยวกับระบบการควบคุมวัสดุ</u>

ผู้เขียนได้ศึกษาจากรายงานการตรวจสอบประจำปีของ ส.ต.ง ถึงการควบคุมวัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ พบว่ามีปัญหาและข้อทักท้วงต่าง ๆ มีลักษณะที่คล้ายคลึงกันพอสรุปได้ดังนี้

(1) การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นถึงความไม่รับผิดชอบในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปล่อยปละละเลยไม่บันทึกบัญชีในเวลาอันสมควร

(2) หลักฐานการรับจ่ายวัสดุไม่ครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสาร

(3) ส่วนราชการบางแห่งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ในเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุ และตรวจนับวัสดุคงเหลือหรือบางแห่งมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าหน้าที่บกพร่องในหน้าที่ไม่ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือตรวจสอบแล้วแต่ไม่รายงานผลการตรวจสอบภายในกำหนด

เวลาคือ 20 วัน หลังจากวันแต่งตั้ง ในเรื่องนี้แสดงให้เห็นถึงความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการสั่งงาน คือไม่มีการติดตามผล

(4) วัสดุคงเหลือในคลังมียอดไม่ตรงตามบัญชีวัสดุ เกี่ยวกับเรื่องนี้อาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ถูกลักขโมย หรือเป็นข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจ เช่น บันทึกผิดพลาด เป็นต้น

จากข้อทักท้วงของ ส.ต.ง ดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นถึงปัญหาที่อาจแยกได้เป็น 2 ทางคือ

ก. ระบบการควบคุมวัสดุไม่ดี ซึ่งสาเหตุเกิดจากยังขาดการกำหนดระบบที่สมบูรณ์ ในอดีตเคยปฏิบัติกันมาอย่างไรก็ปฏิบัติตามไปอย่างนั้น ไม่ค่อยมีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการได้มีการขยายงานเพิ่มขึ้นอยู่เรื่อย ๆ การควบคุมต้องอาศัยระบบที่เหมาะสม ซึ่งหากส่วนราชการมีการวางระบบการควบคุมให้เหมาะสมแล้ว ก็จะช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นตามข้อ (1), (2) และ (4) ได้

ข. ส่วนราชการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ดังจะเห็นได้จากข้อทักท้วงข้อ (3) ซึ่งถือเป็นการขัดต่อข้อกำหนดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 การที่เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม จึงถือได้ว่าเจตนาละเลยประกอบกับระบบบัญชีของส่วนราชการไม่ได้มีการลงบันทึกทรัพย์สินเหล่านี้ไว้ในระบบบัญชี เพียงแต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ส่วนราชการบันทึกวัสดุเพียงเพื่อควบคุมการรับ–จ่ายและให้ทราบยอดคงเหลือเท่านั้น เพราะถือว่าเป็นรายจ่ายขาดทั้งจำนวน การตรวจนับและการควบคุมวัสดุจึงขาดความสำคัญไป

5. ข้อเสนอแนะ

5.1 ข้อเสนอแนะสำหรับกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

(1) ควรยกเลิกนโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อที่แยกซื้อวัสดุเป็นของแต่ละกองดังเช่นที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เพราะทำให้สิ้นเปลืองทั้งเวลาและต้นทุนในการจัดซื้อสูง นอกจากนั้นวัสดุที่กองต่าง ๆ ขอให้จัดซื้อส่วนใหญ่ก็คล้าย ๆ กันหรือซ้ำกัน อาจจะแตกต่างกันบ้างตรงยี่ห้อ ดังนั้น ควรจะรวมการจัดซื้อเป็นกองกลาง ซึ่งจะทำให้ซื้อวัสดุได้ในราคาที่ถูกลง เพราะซื้อเป็นจำนวนมากทั้งยังช่วยลดเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อลงได้ การซื้อวัสดุทุกครั้งถือเป็นการซื้อเข้าคลังทั้งสิ้น หน่วยงานใดจำเป็นต้องใช้ก็ให้มาเบิกจากคลังไปใช้ได้ ภายในวงเงินงบประมาณของแต่ละกอง การเบิกแต่ละครั้งอาจจะเบิกไปเก็บไว้ในกองจำนวนหนึ่งเพื่อทะยอยใช้โดยไม่ต้องเบิกบ่อย ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นปัญหาในเรื่องที่เก็บไม่เพียงพอ

เมื่อวัสดุสำรองในคลังใกล้จะหมดหรือวัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีในคลังก็เป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ จะต้องไปดำเนินการจัดหามาเข้าคลัง เพื่อจ่ายให้กองที่ขอเบิกเมื่อต้องการ ซึ่งอาจจะทำการจัดซื้อเป็นกรณีพิเศษเฉพาะคราวที่ขาดแคลนจริง ๆ

ผลดีของการปฏิบัติเช่นนี้ นอกจากจะช่วยลดเวลาและต้นทุนของการจัดซื้อแล้วยังทำให้กองต่าง ๆ ได้ใช้วัสดุที่มีคุณภาพเหมือน ๆ กัน นอกจากนั้นยังช่วยตัดปัญหาในเรื่องสถานที่เก็บวัสดุภายในกอง ซึ่งปัจจุบันกองต่าง ๆ ที่สั่งซื้อวัสดุจำนวนมาก ๆ มักจะต้องฝากคลังพัสดุเก็บไว้ ทำให้เกิดปัญหาในคลังพัสดุเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บ และเป็นปัญหาเวลาตรวจนับวัสดุคงเหลือ ต้องแยกให้ได้ว่าวัสดุจำนวนใดเป็นของที่กองต่าง ๆ ฝากไว้ และวัสดุจำนวนใดเป็นวัสดุคงคลัง

เมื่อเปลี่ยนนโยบายการจัดซื้อเป็นซื้อกองกลางทั้งหมด ดังที่เสนอแนะแล้วฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการวางแผนการจัดซื้อให้เหมาะสมว่าควรจะมีการสำรองวัสดุประเภทใดบ้างเป็นจำนวนเท่าใด จึงจะก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด คือทั้งประหยัดและไม่ทำให้เกิดปัญหา

ขาดวัสดุกระทันหัน การวางแผนดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการจัดซื้อและสถิติการใช้ของปีก่อน ๆ เป็นเครื่องช่วยในการพิจารณากำหนด หรือถ้าหากเป็นวัสดุที่ไม่เสื่อมคุณภาพก็อาจจะจัดซื้อมาเก็บไว้มาก ๆ ก็ได้ ถ้ามีสถานที่เก็บเพียงพอ

(2) เมื่อปฏิบัติตามข้อ 1.1 แล้ว หากกองต่าง ๆ ต้องการใช้วัสดุชนิดใดก็ทำแต่เฉพาะใบเบิกมาเบิกของจากคลังพัสดุ (ไม่ต้องทำบันทึกดังเช่นปฏิบัติอยู่เดิม) โดยมีขั้นตอนอนุมัติการเบิกเหมือนเดิม และควรให้มีการทำใบเบิก 4 ฉบับ และแจกจ่ายไปดังนี้คือ

ต้นฉบับส่งกองคลัง เพื่อให้กองคลังใช้เป็นหลักฐานในการตัดยอดเงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุของกองผู้เบิกมาใช้คืน โดยเพิ่มในยอดเงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุของกองพัสดุและอุปกรณ์เพื่อนำมาเป็นทุนใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุสำรองต่อไป

สำเนาอีก 3 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในกองผู้เบิกอีก 1 ฉบับ

(3) เจ้าหน้าที่คลังพัสดุควรทำทะเบียนคุมใบเบิกเพื่อให้แน่ใจว่าใบเบิกทุกใบได้ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุและกองคลังครบถ้วน ดังนั้น ใบเบิกทุกใบก่อนจ่ายวัสดุให้ไปจะต้องบันทึกในทะเบียนคุมใบเบิกก่อน ทะเบียนดังกล่าวควรจะกำหนดให้มีช่องรายการที่สำคัญดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก
- เลขที่ใบเบิก (ซึ่งเจ้าหน้าที่คลังพัสดุควรกำหนดเลขที่ใบเบิกขึ้นใหม่ เรียงตามลำดับที่ลงทะเบียน และให้ใช้เลขที่ดังกล่าวเป็นเลขที่เอกสารการลงจ่ายวัสดุออกจากบัญชีด้วย)
- ชื่อกอง หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- ช่องหมายเหตุ

รูปที่ 6-2 ตัวอย่างทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ

ทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ

ว.ด.ป	เลขที่ใบเบิก	กอง/แผนกที่เบิก	หมายเหตุ

ใบเบิกที่จ่ายวัสดุและลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ควรหมายเหตุไว้ที่ทะเบียนคุมใบเบิกช่อง "หมายเหตุ" ด้วยว่า "จ่ายเรียบร้อย" ดังนั้น จากทะเบียนใบเบิกจะทำให้ทราบได้ว่ามีใบเบิกเลขที่เท่าใดที่ยังค้างจ่ายอยู่จะได้ดำเนินการจัดหาต่อไป เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะรวบรวมใบเบิกตามที่ปรากฏในทะเบียนคุมใบเบิกว่า "จ่ายเรียบร้อย" ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุและกองคลังต่อไป

ผลดีของการปฏิบัติตามวิธีนี้จะทำให้มั่นใจว่าใบเบิกทุกใบได้มีการลงบัญชีครบถ้วน อย่างไรก็ตามสำเนาใบเบิกอาจจะทำให้สีแตกต่างกันก็ได้ เพื่อความสะดวกว่าใบเบิกสีใดควรส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายใดเก็บรักษาไว้ นอกจากนั้นใบเบิกที่เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุหรือเจ้าหน้าที่กองคลัง บันทึกเรียบร้อยแล้ว ควรประทับตรายางซึ่งมีข้อความว่า "ลงบัญชีวัสดุแล้ว แผ่นที่....." สำหรับเจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุ หรือมีข้อความว่า "โอนเงินไปกองพัสดุฯ แล้ว" สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง และให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับไว้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อความเรียบร้อยและแน่ใจว่าใบเบิกได้บันทึกรายการแล้ว

(4) ควรปรับปรุงระบบการจัดเก็บวัสดุในคลังเสียใหม่โดยจัดทำชั้นวางของหรือตู้เก็บของเรียงเป็นแถว ๆ ห่างกันระยะพอสมควร เพื่อความสะดวกในการเดินเข้าไปหยิบวัสดุออกมา หรือเก็บวัสดุเข้าที่ วัสดุที่มีขนาดเล็กหรือที่อาจสูญหายได้ง่ายควรเก็บใส่ไว้ในที่เก็บให้มิดชิดและอาจมีป้ายเขียนติดไว้ ของชิ้นเล็กและน้ำหนักไม่มาก

ควรจัดวางไว้บนชั้นสูง ๆ ส่วนของชิ้นใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ควรจัดวางไว้ในที่ต่ำ ๆ และของที่มีการเบิกใช้บ่อยก็วางไว้ในที่หยิบได้สะดวก นอกจากนั้นเพื่อความสะดวกในการค้นหาวัสดุ ที่ตัวชั้นวางของหรือตู้เก็บของควรติดเลขที่ของชั้นวาง หรือตู้ไว้ด้วยและจัดเรียงชั้นวางหรือตู้ตามลำดับเลขที่ด้วย

(5) จัดให้มีรายชื่อวัสดุ (Stock lists) ทุกชนิดที่เก็บอยู่ในคลังและบอกที่เก็บด้วยว่าอยู่ที่ไหน เมื่อมีผู้มาเบิกวัสดุในคลังจะได้ค้นดูจากรายชื่อวัสดุได้ทันทีว่ามีวัสดุชนิดนั้นหรือไม่ และเก็บไว้ที่ไหน บัญชีรายชื่อวัสดุนี้อาจจะจัดเรียงเป็นแต่ละประเภท เช่น ประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้าน ฯลฯ ในแต่ละประเภทก็จัดแยกออกเป็นแต่ละชนิดโดยเรียงลำดับชื่อชนิดของวัสดุตามตัวอักษร เช่น วัสดุประเภทสำนักงานก็เริ่มจากกระดาษชนิดต่าง ๆ เรียงรายการลงมา แล้วต่อด้วยรายการวัสดุชนิดที่ขึ้นต้นด้วยอักษร ข, ค.....ตามลำดับ เท่าที่มีอยู่ในคลัง บัญชีรายชื่อวัสดุอาจจะจัดทำให้อยู่ในแบบฟอร์มดังรูปที่ 6-3

รูปที่ 6-3 บัญชีรายชื่อวัสดุ

บัญชีรายชื่อวัสดุในคลังพัสดุ หน้าที่....

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	ชนิดของวัสดุ	รหัสวัสดุ	ที่เก็บ	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	กระดาษบันทึกข้อความ			
2		กระดาษไข			
		ฯลฯ			
15		เข็มหมุด			
		คลิปหนีบกระดาษ			
		ฯลฯ			
32	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า			
		ปลั๊กไฟฟ้า			
		ฯลฯ			

สำหรับช่อง "ที่เก็บ" ให้แจ้งสถานที่เก็บวัสดุนั้น ซึ่งอาจจะบอกเป็นรหัสย่อก็ได้ เช่น ถ้าเป็น ชั้นวาง เลขที่ 8 ชั้นที่ 3 ก็ระบุที่เก็บเป็น ช. 8-3
ถ้าเป็น ตู้ไม้ เลขที่ 5 ก็ระบุที่เก็บเป็น ตม. 5
ถ้าเป็น ตู้เหล็ก เลขที่ 4 ก็ระบุที่เก็บเป็น ตล. 4 เป็นต้น

(6) ควรปรับปรุงบัตรวัสดุของเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ โดยตัดรายการที่เกี่ยวกับจำนวนเงินออก เพราะเจ้าหน้าที่คลังพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบแต่เฉพาะรายการและจำนวนของวัสดุในคลังพัสดุเท่านั้น ไม่จำเป็นจะต้องรู้ราคาของวัสดุ การปฏิบัติเช่นนี้จะช่วยประหยัดทั้งเวลาในการบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่คลังพัสดุและยังอาจช่วยลดต้นทุนการทำบัตรวัสดุลงได้ เพราะขนาดของบัตรเล็กลง

(7) รหัสวัสดุที่เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่คลังพัสดุใช้ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ใช่ตั้งขึ้นตามความพอใจของแต่ละฝ่าย

(8) วัสดุที่มีการจัดซื้อเข้ามาจะต้องบันทึกในบัตรวัสดุก่อนทุกครั้ง เพื่อจะได้สอบยันกับบัญชีวัสดุได้สะดวก และจะได้ใช้เป็นสถิติการรับ-จ่ายที่ถูกต้อง

(9) การควบคุมวัสดุภายในกองควรทำเพื่อให้รู้ว่ามีวัสดุอะไรบ้าง มีการจ่ายวัสดุให้ใครไปบ้าง จำนวนเท่าใด และคงเหลือเท่าใด ดังนั้นเพื่อความประหยัดและให้ผลเท่าเทียมกัน บัญชีคุมวัสดุภายในกองต่าง ๆ อาจจะจัดทำเป็นสมุดแทนการใช้แผ่นบัตรดังที่ปฏิบัติอยู่ และเมื่อเจ้าหน้าที่ภายในกองต้องการจะเบิกวัสดุก็ไม่จำเป็นจะต้องทำใบเบิก ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่คล้ายคลึงกับใบเบิกกรณีเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ แต่ให้ใช้วิธีการลงชื่อกำกับไว้ในสมุดตรงรายการวัสดุที่เบิกไป

ในกรณีที่กองนั้นมีเจ้าหน้าที่มากอาจไม่สะดวกที่จะให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนมาเบิกวัสดุด้วยตนเอง ควรให้เจ้าหน้าที่ตัวแทนของแต่ละฝ่ายหรือแต่ละงานมาเบิกเพื่อนำไปแจกจ่ายอีกครั้งก็ได้ ตัวอย่างบัญชีคุมวัสดุภายในกองจะเป็นดังรูปที่ 6-4 หน้า 159

รูปที่ 6–4 ตัวอย่างบัญชีคุมวัสดุภายในกอง

ชนิด.....

ว.ด.ป	เลขที่เอกสารรับ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้เบิก
1	2	3	4	5	6

ช่อง 1 หมายถึง วันเดือนปีที่มีการรับ–จ่ายวัสดุ

2 หมายถึง เลขที่ใบเบิกที่ใช้เบิกวัสดุจากคลังพัสดุ

3 หมายถึง จำนวนหน่วยที่รับเข้า

4 หมายถึง จำนวนหน่วยที่จ่าย

5 หมายถึง จำนวนหน่วยคงเหลือ

6 หมายถึง ลายมือชื่อผู้เบิกตามรายการที่ 4

บัญชีวัสดุนี้ จะเปิดสำหรับวัสดุแต่ละชนิด เช่น ยางลบหมึก ยางลบดินสอ ปากกา คลิบหนีบกระดาษ ฯลฯ นอกจากนั้นควรมีการทำดัชนีบอกให้ทราบว่าบัญชีวัสดุชนิดใดอยู่หน้าใด เพื่อสะดวกในการเปิดหา

5.2 ข้อเสนอแนะทั่วไป

จะเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับระบบการควบคุมวัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ และจากรายงานการตรวจสอบของ ส.ต.ง การแก้ปัญหาควรจะต้องดำเนินการเพื่อให้ระบบการควบคุมวัสดุบรรลุเป้าหมายมีดังนี้

(1) ปรับปรุงวิธีการกำหนดวงเงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุให้เหมาะสม กล่าวคือ ควรพิจารณาจากสถิติการใช้ในปีก่อน ๆ มากกว่าจะพิจารณางบประมาณเป็น

รายการ (Line item) ดังที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อให้งบประมาณที่ตั้งขึ้นเหมาะสมหรือเพียงพอกับการใช้จ่ายไม่ให้เหลือมากหรือให้น้อยเกินไป ซึ่งในทางปฏิบัติส่วนราชการต่าง ๆ หากใกล้สิ้นปีงบประมาณแล้วยังมีเงินเหลืออยู่ก็จะพยายามใช้จ่ายเงินงบประมาณให้หมด โดยไม่ได้คำนึงถึงความจำเป็น เพราะเกรงว่าหากมีเงินเหลือมาก ปีงบประมาณถัดไปจะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณให้น้อย ดังนั้นในการจัดตั้งงบประมาณหากได้นำสถิติการใช้มาเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดจะช่วยให้การบริหารและควบคุมงบประมาณเกี่ยวกับรายจ่ายในหมวดนี้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) จัดให้มีระบบคลังพัสดุที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ปัจจุบันส่วนราชการหลายแห่งไม่มีระบบคลังพัสดุที่ถูกต้องเหมาะสม ไม่มีระบบการจัดเก็บที่ดี จัดวางของตามความพอใจของเจ้าหน้าที่ ไม่มีระบบการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารคลังพัสดุ ตลอดจนการจัดทำบัญชีรายชื่อวัสดุและแจ้งสถานที่เก็บ ซึ่งจะช่วยให้การค้นหาสะดวกและรวดเร็วขึ้นมาก ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่จะอาศัยความจำว่าวัสดุใดอยู่ที่ใด ซึ่งหากเจ้าหน้าที่คนนั้นทำงานมานาน ก็อาจจะทำให้หยิบของได้เร็ว แต่ถ้ามีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ขึ้นมาก็จะเป็นปัญหากับเจ้าหน้าที่คนใหม่ที่มาแทน จะต้องเสียเวลามาศึกษาหรือค้นหากันใหม่ อาจจะต้องเสียเวลานานกว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ควรกำหนดให้มีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบทั้งในส่วนของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติอย่างจริงจัง ซึ่งแต่เดิมสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไม่ได้เน้นในเรื่องการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากมุ่งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ฉะนั้นหากได้เพิ่มบทลงโทษและปฏิบัติอย่างจริงจังแล้วก็จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเอาใจใส่และระมัดระวังในการทำงานดีขึ้น เพราะแม้ว่าจะมีระบบที่ดีแต่ผู้ใช้ระบบไม่ปฏิบัติตาม ระบบก็ไร้ความหมาย

(4) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบและเสนอแนะวิธีปรับปรุงตลอดจนรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพราะปัจจุบันผู้บริหารของส่วนราชการเป็นจำนวน

ไม่น้อยยังขาดความรู้และความสนใจในด้านนี้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมวัสดุเป็นเรื่องภายใน ไม่นับเป็นผลงานที่จะแสดงให้บุคคลภายนอกเห็นได้ชัดเจน เพราะเป็นงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นเท่านั้น แต่ไม่เป็นผลงานของส่วนราชการจึงทำให้ขาดความสนใจ อย่างไรก็ตามปัจจุบันยังมีส่วนราชการอีกหลายแห่งที่ยังไม่มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน และอีกหลายแห่งก็เพิ่งจะเริ่มมี ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ควรกำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นมา เพื่อคอยช่วยตรวจตรา แก้ไข ระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และพัฒนาระบบดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ มีความกระตือรือล้นในการทำงาน และประการสำคัญมีความซื่อสัตย์สุจริต

(5) ส่วนราชการต่าง ๆ ควรวางแผนการจัดซื้อวัสดุให้มีประสิทธิภาพ โดยนำความรู้ทางวิชาการมาช่วยในการวางแผน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขาดวัสดุกระทันหัน และคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการจัดหาและเก็บรักษาด้วย เพราะเท่าที่เป็นอยู่ทุกวันนี้ การจัดซื้อมักจะไม่ได้คำนึงถึงปัจจัยดังกล่าว ขาดการวางแผนที่ดี ไม่คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการจัดหาและเวลาที่ต้องสูญเสียไปในการจัดหา

(6) การจัดซื้อวัสดุไม่ควรเน้นหนักทางด้านราคามากเกินไป แต่ควรคำนึงถึงคุณภาพด้วย เช่น ควรจะมีการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างของถูกคุณภาพไม่ค่อยดีกับของดีแต่ราคาแพงกว่า เช่น ปากกาลูกลื่นด้ามละ 1 บาท อาจจะใช้งานได้เพียงอาทิตย์เดียวและเขียนไม่คล่อง ในขณะที่ปากกาลูกลื่นอีกยี่ห้อหนึ่งที่เขียนได้คล่องกว่า ราคา 2 บาท แต่ใช้งานได้ 2 – 3 อาทิตย์เป็นต้น

(7) เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เน้นหนักทางด้านการจัดซื้อและจำหน่ายบัญชีมากกว่าระบบการควบคุม ฉะนั้นการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมจึงไม่รัดกุม ประกอบกับการกำหนดระบบพัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับส่วนราชการทั่วประเทศทำได้ยาก เพราะลักษณะวัสดุที่ใช้ต่างกัน และสายงานก็แตกต่างกันด้วย จึงควรที่จะจัดทำเอกสารทางวิชาการเผยแพร่

เกี่ยวกับการจัดระบบพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหน้าที่นี้ควรจะเป็นของกระทรวงการคลัง เนื่องจากเป็นผู้กำหนดระเบียบเบิกจ่ายเงินและระบบบัญชีของส่วนราชการ อย่างไรก็ตาม ขณะนี้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนทางด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ คือ สำนักงบประมาณ โดยจัดทำเป็นหนังสือคู่มือบริหารพัสดุ และมีการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งผลการอบรมดังกล่าวก็ได้ช่วยให้ผู้ควบคุมพัสดุเข้าใจหลักการบริหารพัสดุได้ดีขึ้น เพื่อนำไปปรับปรุงให้เข้ากับการปฏิบัติของส่วนราชการที่ตนเองรับผิดชอบต่อไป

เกี่ยวกับเรื่องนี้ผู้เขียนมีความเห็นว่าการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมดังกล่าว มีจำนวนจำกัด อาจจะส่งเจ้าหน้าที่ได้เพียงแห่งละ 1 – 2 คน แต่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการมีมาก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมควรจะต้องถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับมาจากการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เข้าอบรมได้ทราบด้วย ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีอย่างมากคือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้รับความรู้อย่างทั่วถึง และยังทำให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมต้องเพิ่มความสนใจในการเข้ารับการอบรมด้วย เพราะต้องกลับไปถ่ายทอดให้ผู้อื่น ดังนั้นตนเองจึงต้องตั้งใจฟังและพยายามทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เพื่อจะได้ถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้

รูปที่ 6–5 ตัวอย่างใบตรวจรับสิ่งของ

ใบตรวจรับสิ่งของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 26

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่กรมฯ ได้สั่งซื้อ, สั่งจ้าง .....

จำนวน ..... รายการ จาก .....

เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ตามใบสั่งซื้อ, สั่งจ้างที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... นั้น

บริษัท, ห้างฯ, หสน., ร้าน .....

ได้จัดส่ง ..... แล้ว ตามใบส่งของเล่มที่ ..... เลขที่ .....

ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และข้าพเจ้าได้ตรวจรับสิ่งของดังกล่าวไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

..... / ..... / .....

หมายเหตุ กรณีที่สั่งซื้อวัสดุเกินกว่า 5,000 บาท จะแต่งตั้งกรรมการ 3 คน โดยใช้แบบฟอร์มอีกชุดหนึ่ง ซึ่งมีข้อความเช่นเดียวกับตัวอย่างที่แสดงไว้ เพียงแต่มีช่องให้กรรมการลงนามตรวจรับ 3 คน

รูปที่ 6–6 ตัวอย่างใบเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกที่ ...../..... สถานที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในงานราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ตรวจ, หัก, จำนวนแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก

.....

อนุญาตให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) ..... หัวหน้า

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

.....

หัวหน้าแผนกพัสดุ (ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ

...../...../.....

รูปที่ 6-7 ตัวอย่างใบเบิกวัสดุภายในกอง

ใบเบิกพัสดุ พ.20

เล่มที่ ..... เลขที่ (จ) .....

ส่วนราชการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ .....

ลำดับที่		จำนวน	หมายเหตุ

ได้มอบให้ ..... เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบ

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก

ตำแหน่ง .....

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ) ..... ผู้สั่งจ่าย

ตำแหน่ง .....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....