ขั้นตอนการลงบัญชีคุมพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 งานด้านการควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนที่รับช่วงต่อจากหน่วยงานด้านการจัดหา หรือหน่วยที่ได้รับการบริจาคช่วยเหลือมา เมื่อหน่วยงานดังกล่าวนี้ได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามกระบวนการของแต่ละวิธีที่ได้รับพัสดุมาเสร็จสิ้นแล้ว ในกรณีใดกรณีใดกรณีหนึ่งแล้วแต่กรณี ขั้นตอนในลำดับจากนั้นคือ การจัดส่งข้อมูลรายละเอียดของการได้พัสดุให้กับหน่วยงานด้านการควบคุมพัสดุ เพื่อดำเนินการลงบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นสิ่งของหลวงไว้ตามระเบียบฯ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการลงบัญชีคุม เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานด้านการควบคุมพัสดุ ได้รับเอกสารส่งขึ้นบัญชีคุมแล้ว ลำดับแรกให้ดำเนินการลงรับเลขที่เอกสารการส่งขึ้นบัญชีไว้ จากนั้นให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการลงรายการต่าง ๆ ในแบบบัญชีคุมตามที่ระเบียบกำหนดไว้ (ประเภท/ชนิด พัสดุ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ลักษณะ คุณสมบัติ ผลิตในจำนวน ราคาต่อหน่วย ประเภทเงินวิธีการได้มา เลขที่เอกสารรับ หน่วยใช้) และหากตรวจพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามรายการใบแบบบัญชีคุม ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อขอรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติมต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการลงบัญชีคุมพัสดุ เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารการส่งให้ลงบัญชีคุมพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบัญชีคุมพัสดุไว้ทันที สำหรับวิธีการลงบัญชีคุมให้ดูอธิบายตามแบบบัญชีพัสดุ ที่ระเบียบได้กำหนดไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการลงบัญชีคุมเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อยต้องให้ สว. หรือ รอง สว. ที่รับผิดชอบฝ่ายบัญชีคุมพัสดุลงนามตรวจถูกต้องทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำกับและตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีคุม

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารการลงบัญชีคุมพัสดุ เมื่อได้ดำเนินการลงบัญชีคุมพัสดุแต่ละรายการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีคุมพัสดุไว้สำหรับประกอบกับรายการพัสดุที่ได้ลงไว้ในบัญชีคุม ตามระเบียบฯ กำหนดไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำเอกสารมาทำการตรวจสอบได้ทุกเวลาเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือเจ้าหน้าที่ของ สตง.เรียกตรวจสอบเอกสารการรับ

ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนการแจ้งหน่วยรับพัสดุ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ตร. จะได้รับการแจกจ่ายพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าใด จะขึ้นกับ พ.ร.บ. รายจ่ายงบประมาณประจำปี ของ ตร. ว่า ได้จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับจัดหาพัสดุรายการใด จำนวนเท่าใด ให้กับหน่วยใด เป็นสำคัญ เมื่อแต่ละหน่วยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนใน พ.ร.บ.รายจ่ายงบประมาณประจำปี จาก ตร. แล้ว จากนั้นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านจัดหาก็จะดำเนินการจัดหาให้ตามแผนที่ ตร. จัดสรรให้ เมื่อหน่วยงานด้านการจัดหาได้ดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการส่งรายการที่จัดหาได้ตามแผนส่งต่อให้กับหน่วยงานควบคุมพัสดุ เพื่อดำเนินการลงบัญชีคุมพัสดุให้เป็นสิ่งของหลวงตามระเบียบฯ เมื่อ

หน่วยงานควบคุมพัสดุได้ลงบัญชีคุมไว้ตามระเบียบฯเรียบร้อยแล้ว ลำดับจากนั้นก็จะแจ้งไปยังหน่วยที่ได้รับการจัดสรรพัสดุให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกเพื่อเบิกจ่ายสิ่งของหลวงไปใช้ราชการในหน่วยต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนการจัดทำใบเบิก เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับแจ้งให้เบิกจ่ายพัสดุแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องดำเนินการจัดทำใบเบิก เพื่อขอเบิกสิ่งของหลวงที่ได้รับแจ้ง เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานราชการต่อไป สำหรับวิธีการในการจัดทำใบเบิกนั้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯและตามคำอธิบายในสมุดใบเบิก พธ. .1-ต.713 และให้ผู้ที่มีอำนาจลงนามเบิกได้ ตามที่ระเบียบฯ ได้ตามที่ระเบียบฯได้กำหนดไว้เท่านั้น

(พร้อมนี้ได้แนบเอกสารทางเดินของใบเบิก พธ..1-ต.713 มาประกอบในการจัดทำใบเบิกด้วย จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและของในบัญชีคุม เมื่อหน่วยควบคุมพัสดุได้รับใบเบิกจากหน่วยผู้เบิกแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องดังนี้ 1. ตรวจสอบพัสดุในบัญชีคุมทุกครั้งก่อนว่ามีพัสดุสำหรับให้การเบิกจ่ายตามที่ขอเบิกได้หรือไม่ 2. ตรวจสอบผู้เบิกว่ามีสิทธิ์เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯหรือไม่ 3.ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกและเอกสารหลักฐานแนบใบเบิกว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่ หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบเอกสาร ตามที่ระเบียบที่ได้กำหนดแนวทางไว้ให้ อาทิเช่น

- ให้มีบันทึกนำเสนอจากหน่วยผู้เบิกถึงหน่วยผู้จ่าย
- ใช้เอกสารใบเบิกตามแบบ พธ.1-ต.713 (ใบเบิก 5 สี)
- ลงรายการในช่องใบเบิกครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง
- ผู้มีอำนาจในการลงนามขอเบิก ต้องเป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และข้อ 154
- ให้จัดแยกประเภทเอกสารใบเบิกตามประเภทพัสดุที่เบิกฉบับละประเภท
- เอกสารประกอบที่จำเป็นในการเบิกพัสดุแต่ละประเภท (ถ้ามี) เช่น สมุดคุมเครื่องแต่งกายข้าราชการตำรวจหรือบันทึกการรับรองสิทธิ์การขอเบิกของข้าราชการตำรวจ สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบและผู้มอบ (กรณีที่มอบหมายให้มีผู้รับของแทนหน่วย) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งนายเวรและคำสั่งแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนัก กรณีเบิกสายนายเวรหรือสายราชองครักษ์)
- ฯลฯ

เมื่อตรวจสอบเอกสารดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว หากพบว่า เอกสารหลักฐานและใบเบิกไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกนำกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 ขั้นตอนการอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ เมื่อตรวจเอกสารใบเบิกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และมีพัสดุจ่ายให้ได้ตามที่ขอเบิกแล้วลำดับต่อไปให้ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายพัสดุต่อไป สำหรับผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายพัสดุได้นั้นต้อง มีหนังสือมอบอำนาจการสั่งจ่ายพัสดุจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 9 ขั้นตอนการรับพัสดุที่คลัง เมื่อได้มีการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายให้หน่วยเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารใบเบิกให้กับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เพื่อดำเนินการแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 ขั้นตอนการลงจ่ายพัสดุในบัญชีคุม เมื่อได้จ่ายพัสดุให้หน่วยเบิกเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีการแจ้งการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีคุมสิ่งของหลวง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเอกสารเบิกหรือการแจ้งลงจำหน่ายนั้น ไปลงจ่ายหรือลงจำหน่ายออกจากระบบบัญชีคุมทันที และให้เก็บเอกสารใบเบิกไว้ตามลำดับตามที่ระเบียบฯได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกตรวจสอบการจ่าย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 11 ขั้นตอนการรายงานยอดพัสดุประจำเดือน-ประจำปี ในทุก ๆ สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีคุม มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานยอดการรับ การจ่ายพัสดุต่าง ๆ และยอดพัสดุคงเหลือในบัญชี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน และในทุกสิ้นปีงบประมาณ (30 ก.ย. ของทุกปี)ให้ปิดบัญชีคุมพัสดุไว้ตามระเบียบฯ ทั้งนี้ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีคุมลงนามตรวจถูกต้องไว้ทุกครั้งด้วย

ขั้นตอนที่ 12 ขั้นตอนการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร เมื่อมีงานเอกสารต่าง ๆ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วนั้นเข้าแฟ้มต่าง ๆ ไว้สำหรับการตรวจสอบหรือรอการทำลายเมื่อครบอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภท ตามระเบียบฯต่อไป สำหรับวิธีการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร ได้แบ่งการจัดเก็บออกเป็นประเภท ๆ โดยสังเขป ดังนี้

ฟ. ใช้เก็บเอกสารการส่งขึ้นบัญชีคุมพัสดุ(เอกสารฝ่ายรับ) โดยจัดเก็บเรียงตามลำดับ ของแต่ละปีงบประมาณ

ฟ.2 ใช้เก็บเอกสารใบเบิก (เอกสารฝ่ายจ่าย) โดยจัดเก็บเรียงตามลำดับ ของแต่ละปีงบประมาณ

ฟ.3 ใช้เก็บระเบียบ หนังสือ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่าย

ฟ.4 ใช้เก็บงานเอกสารอื่น ๆ

ขั้นตอนการลงบัญชีคุม พัสดุ, หลักฐานที่ใช้ประกอบ และการเบิก-จ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารการจัดหา	รายละเอียดของการได้พัสดุให้กับหน่วยงานด้านการควบคุมพัสดุ เพื่อดำเนินการลงบัญชีพัสดุดังกล่าวให้เป็นสิ่งของหลวงไว้ตามระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	เอกสารการจัดหา	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ 2 การควบคุม ข้อ 151และข้อ 152
2	ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนคุม	ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการลงรายการต่าง ๆ ในแบบบัญชีพัสดุตามที่ระเบียบ กค(กวพ)กำหนดไว้ และหากตรวจพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามรายการใบแบบบัญชีพัสดุให้เจ้าหน้าที่ติดต่อขอรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติมต่อไป	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	แบบบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน	หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลง 20 ต.ค. 2549
3	สว.หรือรองสว.ลงนาม ตรวจถูกต้อง	ดำเนินการลงบัญชีคุมพัสดุไว้ทันที สำหรับวิธีการลงบัญชีคุมให้ดูอธิบายตามแบบบัญชีพัสดุ ดำเนินการลงบัญชีคุมเรียบร้อยแล้ว ต้องให้ สว. หรือ รอง สว. ที่รับผิดชอบฝ่ายบัญชีคุมพัสดุลงนามตรวจถูกต้องทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำกับและตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีคุม	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	แบบบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน	คำอธิบายการลงบัญชีพัสดุ
4	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีพัสดุไว้สำหรับประกอบกับรายการพัสดุที่ได้ลงไว้ในบัญชีพัสดุตามระเบียบฯ กำหนดไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำเอกสารมาทำการตรวจสอบได้ทุกเวลาเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือเจ้าหน้าที่ของ สตง.เรียกตรวจสอบเอกสารการรับ	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	แบบบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
5	แจ้งหน่วยรับจัดทำใบเบิก	แจ้งหน่วยรับพัสดุ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ตร. จะได้รับการแจกจ่ายพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าใด จะขึ้นกับ พ.ร.บ. รายจ่ายงบประมาณประจำปี ของ ตร. ว่า ได้จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับ	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม		จัดหาตาม พ.ร.บ. รายจ่ายงบประมาณประจำปีของ ตร.

		จัดหาพัสดุรายการใด จำนวนเท่าใด ให้กับหน่วยใด แจ้งไปยังหน่วยที่ได้รับการจัดสรรพัสดุให้จัดทำใบเบิกเพื่อเบิกจ่ายสิ่งของหลวงไปใช้ราชการต่อไป			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6	ตรวจสอบเอกสารการเบิก	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องดังนี้ 1. ตรวจสอบพัสดุในบัญชีคุมทุกครั้งก่อนว่ามีพัสดุสำหรับให้การเบิกจ่ายตามที่ขอเบิกได้หรือไม่ 2. ตรวจสอบผู้เบิกว่ามีสิทธิ์เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯหรือไม่ 3.ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกและเอกสารหลักฐานแนบใบเบิกว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากพบว่า เอกสารหลักฐานและใบเบิกไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ -ให้มีบันทึกนำเสนอจากหน่วยผู้เบิกถึงหน่วยผู้จ่าย -ใช้เอกสารใบเบิกตามแบบ พธ.1-ต.713 (ใบเบิก 5 สี) -ลงรายการในช่องใบเบิกครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง -ผู้มีอำนาจในการลงนามขอเบิก ต้องเป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และข้อ 154 -ให้จัดแยกประเภทเอกสารใบเบิกตามประเภทพัสดุที่เบิกฉบับละประเภท -เอกสารประกอบที่จำเป็นในการเบิกพัสดุแต่ละประเภท (ถ้ามี) เช่น สมุดคุมเครื่องแต่งกายข้าราชการตำรวจหรือบันทึกการรับรองสิทธิ์การขอเบิกของข้าราชการตำรวจ สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบและผู้มอบ (กรณีที่มอบหมายให้มีผู้แทนหน่วย)	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	ใบเบิก	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการพัสดุ การเบิก- จ่ายพัสดุ ข้อ 153,154

7	การอนุมัติสั่งจ่าย	การอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ เมื่อตรวจเอกสารใบเบิกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และมีพัสดุจ่ายให้ได้ตามที่ขอเบิกแล้วให้ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายพัสดุต่อไป สำหรับผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายพัสดุได้นั้นต้อง มีหนังสือมอบอำนาจการสั่งจ่ายพัสดุจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น	ผู้มีอำนาจลงนาม	ใบเบิก	หนังสือมอบอำนาจการสั่งจ่ายพัสดุจากหัวหน้าส่วนราชการ
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
8	หน่วยเบิกรับพัสดุ	การรับพัสดุที่คลัง เมื่อได้มีการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายให้หน่วยเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารใบเบิกสีชมพูให้กับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เพื่อดำเนินการแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกต่อไป	หน่วยเบิก	ใบเบิก	ปฏิบัติตามสมุดใบเบิก (พธ.1-ต.713)
9	หน่วยจ่ายลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีพัสดุ	เมื่อได้จ่ายพัสดุให้หน่วยเบิกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำเอกสารเบิก ไปลงจ่ายบัญชีพัสดุทันที และให้เก็บเอกสารใบเบิกสีฟ้าไว้ตามลำดับตามที่ระเบียบฯได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกตรวจสอบการจ่าย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปได้	เจ้าหน้าที่บัญชีคุม		
10	รายงานยอดพัสดุประจำเดือน/ประจำปี	การรายงานยอดพัสดุประจำเดือน-ประจำปี ในทุก ๆ สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีพัสดุจัดทำรายงานยอดการรับการจ่ายพัสดุต่าง ๆ และยอดพัสดุคงเหลือในบัญชี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน และในทุกสิ้นปีงบประมาณ (30 ก.ย. ของทุกปี)ให้ปิดบัญชีคุมพัสดุไว้ตามระเบียบฯ ทั้งนี้ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีคุมลงนามตรวจถูกต้องไว้ทุกครั้งด้วย	หัวหน้าฝ่ายบัญชีคุม	รายงานยอดพัสดุประจำเดือน-ประจำปี	