

คู่มือปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ

จัดทำโดยฝ่ายพัสดุ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายประถม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมพัสดุ ถูกต้องตามกระบวนการและตามระเบียบพัสดุ ซึ่งแนวทางดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนและตรวจสอบได้

จัดทำโดย

ฝ่ายพัสดุโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาฝ่ายประถม

สารบัญ

	หน้า
บทนำคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์	1-2
ตัวอย่างทะเบียนคุมวัสดุการรับ – จ่าย	3
ตัวอย่างแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	4-5
Workflow การควบคุมพัสดุ	6

บทนำ
คู่มือการปฏิบัติงาน
การควบคุมพัสดุ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ในการตรวจรับและการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

การควบคุม มีดังนี้

1. การเก็บรักษาพัสดุ
2. การเบิก – จ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียน

1.1.1 วัสดุ

1) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี

2) คงทนถาวร - ลงทะเบียน

1.1.2 ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน

1.1.3 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน

1.2 เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิก – จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

2.1 ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.1.1 ใบเบิกวัสดุ

2.1.2 ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.3 ใบเบิกครุภัณฑ์

2.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั่นๆ

2.3 ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ

ผู้จ่าย = เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างทะเบียนคุมวัสดุการรับ - จ่าย

ทะเบียนคุมวัสดุการรับ - จ่าย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ฝ่ายประถม)

ชื่อวัสดุ.....

หน่วยนับ.....

[illegible]

ตัวอย่างแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า(นางสาวนางสาว,รศ.) นาย พิชัย นิยมธรรม

ตำแหน่ง อาจารย์โรงเรียนสาธิต

ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มวิชา โรงเรียนประถมสาธิต

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน โรงเรียนประถมสาธิต

มีความประสงค์ขอเบิก ☒ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบส่วบัญชี	รับจาก	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ 100 ปอนด์		สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การพิเศษ สกสศ.)	500.00	แผ่น	7,500.00
2	ดินสอสี		สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การพิเศษ สกสศ.)	72.00	กล่อง	8,064.00
3	รวมของชุด ชุดจีน 24 สี		สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การพิเศษ สกสศ.)	48.00	กล่อง	3,456.00
4	รวมของชุด สีชอล์ก PENTEL PHN 25		สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การพิเศษ สกสศ.)	2.00	สี	26.00
5	ปากกาคอมพิวเตอร์ 2 หัว สีดำ		สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การพิเศษ สกสศ.)	7.00	สี	154.00
	ปากกาคอมพิวเตอร์ CD สีดำ		สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การพิเศษ สกสศ.)			
	รวมทั้งสิ้น					19,200.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					1,256.07

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ

เพื่อใช้ในการกิจการของ โรงเรียนประถมสาธิต

โดยข้าพเจ้าขอรับทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 หากสิ่งของนี้ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้คืนเงินต้นค่าใช้เท่าไร

(ลงชื่อ) พิชัย นิยมธรรม ผู้รับของ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

ข้าพเจ้าที่พัสดุได้จ่ายของไปเรียบร้อยแล้ว
 (ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ดร./รศ.) นาย อรุณ สันติ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติงานที่ในโปรแกรมฝ่ายกลุ่มวิชา โรงเรียนประถมสาธิต

คณะศึกษาศาสตร์/โรงเรียน โรงเรียนประถมสาธิต

มีความประสงค์ขอยืม ☐ วัสดุ ☒ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบสัณฐาน	วิเศษ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องโพรเซสเซอร์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ PRQ901 AUTO THERMOSCAN 5/N : Auto Thermo-20070108 รวมค่าเก็บ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	000000-000	ไม่มี ส่วนเกิน/ขาด/เกิน/ขาด สินค้า	1.00 เครื่อง	5,900.00	5,900.00
						5,900.00
						385.98

ตัวอักษร (พิมพ์หรือลงนามด้วย)

นายอรุณ

เพื่อใช้ในการขอเบิก โปรแกรมวิชาฝ่าย โรงเรียนประถมสาธิต

โดยข้าพเจ้าขอรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับแจ้งของคณะกรรมการในโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว

วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 หากมีของที่ยังขาดจำนวนไม่เพียงพอขอขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้คิดเงินคืนของใช้ราชการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับของ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

(

นาย อรุณ สันติ

)

(

)

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(

)

Workflow การควบคุมพัสดุ

