

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.ค./65

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นการสมควรได้เข้าใจ กระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ในการบริหารคลังพัสดุ

1.2 เพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

แนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารคลังพัสดุ ควบคุมพัสดุ การจัดทำบัญชี การรับจ่ายและการรายงานยอดพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ


ผู้ได้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้ที่อธิบดีได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุแทน

การเก็บและการบันทึก หมายถึง การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกประเภทและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

การเบิกพัสดุ หมายถึง การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจ่ายพัสดุแก่ผู้ขอเบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การดำเนินการของคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตรงตาม

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่	วันบังคับใช้ --/ก.ค./65

บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้ว โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมและพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

4.2 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่






- จัดทำและบันทึกบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบพัสดุ
- จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และรายการตามที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลแก่ผู้ขอเบิก
- จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย และบันทึกบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการ


เบิกจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

- รายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน






1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.ค./65

2) ผังกระบวนการ

การรับพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	จุดควบคุม
				
1	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	ใบตรวจรับพัสดุ บัญชี/ทะเบียนวัสดุ
2	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	ใบตรวจรับพัสดุ บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
3	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
				



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ
และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่


วันบังคับใช้

--/ก.ค./65

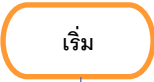

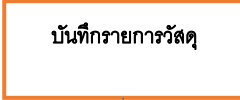




หน้าที่


การจ่ายพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	ใบเบิกพัสดุ
2	จนท.คลังพัสดุ		30 นาที	ใบเบิกพัสดุ บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
3	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	ใบเบิกพัสดุ
4	หัวหน้าคลังพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		15 นาที	ใบเบิกพัสดุ
5	จนท.คลังพัสดุ		1 ชั่วโมง	
6	จนท.คลังพัสดุ		30 นาที	ใบเบิกพัสดุ บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card



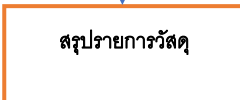
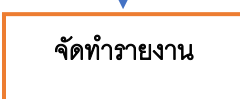
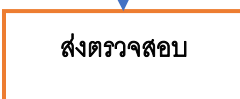

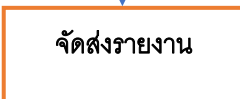

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้าที	--/ก.ค./65


การจัดทำบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	จุดควบคุม
				
1	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
2	จนท.คลังพัสดุ		10 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
3	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
4	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
5	จนท.คลังพัสดุ		3 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
				

 กรมอนามัย สำนักงานสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้าที	--/ก.ค./65

การรายงานยอดวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	จุดควบคุม
				
1	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	ใบรับ ใบเบิกวัสดุ บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
2	จนท.คลังพัสดุ		10 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
3	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
4	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	รายงานสรุป
5	หัวหน้าคลังพัสดุ			รายงานสรุป ใบรับ ใบเบิกวัสดุ บัญชี/ทะเบียนวัสดุ Stock card
6	จนท.คลังพัสดุ		1 วัน	รายงาน หนังสือนำส่ง
				

 กรมอนามัย <small>กระทรวงสาธารณสุข</small>	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.ค./65

3) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับวัสดุเข้าคลัง


1. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุรับวัสดุเข้าคลัง โดยตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบตรวจรับ ใบส่งของ นับจำนวนให้ครบถ้วน
2. บันทึกรายการวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่ายของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิก ทั้งจจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนดได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุให้ครบถ้วนรายการและแยกประเภทบันทึกลงใน stock card และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้
3. จัดเก็บวัสดุโดยใช้เกณฑ์การจัดเรียงแบบ FIFO (First In First Out) ในการจ่ายตัดบัญชีวัสดุในคลัง ป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

การจ่ายวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบรายการในบัญชี/ทะเบียนวัสดุ ว่ามีคงเหลือ เพียงพอให้เบิก จัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิก
2. เสนอใบเบิกบันทึกรายการวัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติให้เบิก-จ่าย
3. หัวหน้าคลังพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติรายการจ่าย กรณีไม่อนุมัติให้ จนท.คลังพัสดุแจ้งผู้ขอเบิก
3. จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย โดยใช้เกณฑ์การจ่ายแบบ FIFO (First In First Out) ในการจ่ายตัดบัญชีวัสดุในคลัง ป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ
4. บันทึกการตัดจ่ายวัสดุตามใบเบิกลงในบัญชี/ทะเบียน แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนดได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ให้ครบถ้วนทุกรายการและแยกประเภทบันทึกลงใน stock card ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ จัดเก็บใบเบิกที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจัดทำบัญชีวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดทำแบบฟอร์มบัญชี/ทะเบียนวัสดุ แบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนดได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) และกำหนดรูปแบบการบันทึก (บันทึกในแบบฟอร์ม หรือ บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์)

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และการรายงานยอดวัสดุคงเหลือเพื่อสิ้นปีงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
			--/ก.ค./65
		หน้าที	

2. บันทึกรายการวัสดุที่ยกมาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และที่รับเข้าระหว่างปีงบประมาณ ทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการ

3. บันทึกการตัดจ่ายวัสดุตามใบเบิกลงในบัญชี/ทะเบียน แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการให้ครบถ้วนและแยกประเภทบันทึกลงใน stock card ให้เป็นปัจจุบัน

4. จัดเก็บใบเบิกที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีบันทึกรายการเมื่อมีการรับ-จ่าย วัสดุในคลังทุกรายการ และตรวจสอบกับยอดวัสดุที่มีอยู่จริงรายเดือน

5. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้สรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้หัวหน้าคลังพัสดุตรวจสอบ เพื่อส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ และกองคลังปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังของกรมอนามัย

การรายงานยอดวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบยอดวัสดุในคลัง สรุปรายการรับ-จ่าย วัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ จัดทำเป็นรายงาน

2. เสนอรายงานให้หัวหน้าคลังพัสดุตรวจสอบ

3. จัดทำหนังสือส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ และกองคลังปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังของกรมอนามัย

6. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การ

บริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205