

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) กระบวนการปฏิบัติงานของระบบ การควบคุมพัสดุ	รหัสเอกสาร : 06-01-07 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	1.การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ 3.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.ด้านการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง 2.ด้านการควบคุมและดูแลบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการงานพัสดุ สามารถตอบสนองการใช้วัสดุในแต่ละหน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
แบบฟอร์มที่ใช้	ใบเบิกพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับวัสดุ และลงทะเบียนคุม] </pre>			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step1([เริ่มต้น]) --> Step2[รับวัสดุ และลงทะเบียนคุม] </pre>	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนควบคุมวัสดุ	20 นาที	1.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ 2.ใบตรวจรับพัสดุ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step2[รับวัสดุ และลงทะเบียนคุม] --> Step3[เก็บและตรวจสอบวัสดุ] </pre>	เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุมวัสดุ	20 นาที	
4	ผู้ขอเบิกพัสดุ	<pre> graph TD Step3[เก็บและตรวจสอบวัสดุ] --> Step4[ขอเบิกวัสดุ] </pre>	เขียนใบเบิกพัสดุ ระบุรายละเอียดรายการที่ต้องการเบิก	5 นาที	
5	ผู้ขอเบิกพัสดุ และหัวหน้างาน	<pre> graph TD Step4[ขอเบิกวัสดุ] --> Step5{ขออนุมัติการเบิกวัสดุ} Step5 -- อนุมัติ --> Step6[ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และเช็ควัสดุคงเหลือ] Step5 -- ไม่อนุมัติ --> Step4 </pre>	นำใบเบิกพัสดุ เสนอเพื่อขออนุมัติการเบิกพัสดุจากหัวหน้างานที่รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ	3 นาที	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step5{ขออนุมัติการเบิกวัสดุ} -- อนุมัติ --> Step6[ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และเช็ควัสดุคงเหลือ] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	5 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ	<pre> graph TD Step6[ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และเช็ควัสดุคงเหลือ] --> Step7{ขออนุมัติการจ่ายวัสดุ} Step7 -- อนุมัติ --> Step8[บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุ] Step7 -- ไม่อนุมัติ --> Step6 </pre>	นำใบเบิกพัสดุ เสนอเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	3 นาที	
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step7{ขออนุมัติการจ่ายวัสดุ} -- อนุมัติ --> Step8[บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุ] </pre>	ดำเนินการบันทึกรายการเบิกวัสดุ ลงทะเบียนคุมวัสดุ โดยกรอกรายการวัสดุ พร้อมทั้งจำนวนการเบิก ซึ่งจะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากทะเบียนคุมวัสดุก่อน	10 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step8[บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุ] --> Step9[บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ AX] </pre>	ดำเนินการตัดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ AX โดยกรอกรายการวัสดุ พร้อมทั้งจำนวนการเบิก ซึ่งจะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง	10 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ

10	เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ขอเบิกพัสดุ	ผู้ขอเบิก รับและตรวจนับวัสดุ	ผู้ขอเบิกวัสดุ รับวัสดุและตรวจนับวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ และลง ลายมือชื่อในใบเบิกพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	3 นาที	ใบเบิกพัสดุ
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงาน สรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ	จัดทำสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ (กรณีเป็น ค่า I) โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวน คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือใน แต่ละรายการ ซึ่งจะต้องลงรายการให้ ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือ ถูกต้องตามจริง กรณีที่ซื้อวัสดุชนิด เดียวกันในเวลาที่แตกต่างกัน ราคาวัสดุอาจ ไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคา วัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากทะเบียนคุม วัสดุก่อน	20 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุม วัสดุ
12	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานสรุปบัญชีวัสดุ คงเหลือประจำเดือน	จัดทำรายงานสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงาน และนำเสนอคลัง	15 นาที	รายงานสรุป บัญชีวัสดุ คงเหลือ (กรณี เป็นค่า I)
13		จบ			