



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ผู้จัดทำ นายอัศรพล ลิ้มวงศกร

ผู้ตรวจสอบ นางสาวกนกกาญจน์ โมทะจิตร

ผู้อนุมัติ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางแสดงวิธีการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงการควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ตั้งแต่ขั้นตอน การรับพัสดุ การจ่ายให้กับผู้ใช้งาน การลงบัญชีพัสดุ จัดทำรายงานประจำปีพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบ รายงานประจำปีพัสดุ และจัดส่งรายงานประจำปีพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

๔.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

๔.๔ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

๔.๕ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)

๔.๖ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)

๔.๗ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗)

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ บัญชีหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)

๕.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)

๕.๓ แบบการรายงานผลการตรวจแบบการรับ – การจ่ายพัสดุดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๔ แบบการรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๖. ผังงาน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับ
จากคณะกรรมการตรวจรับ

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน
หรือลงบัญชีพัสดุ

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดเก็บครุภัณฑ์หรือพัสดุ
ตามสถานที่ที่กำหนด

6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

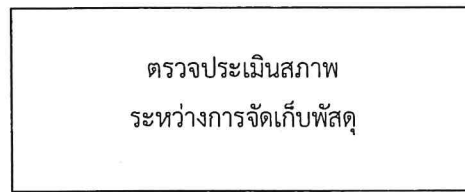
รับใบเบิกจากฝ่ายต่าง ๆ

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ

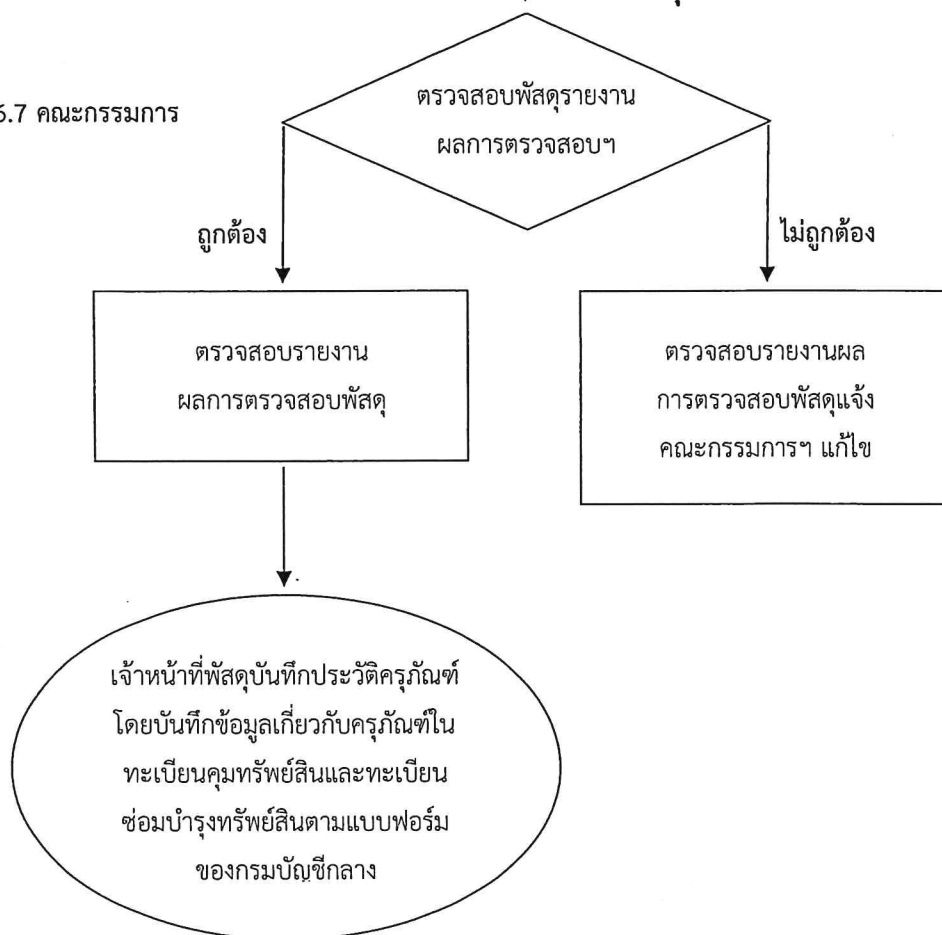
ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของพัสดุ
ที่ถูกจ่ายออกไปทางบัญชี และคลังพัสดุ



6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ



6.7 คณะกรรมการ



๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ

๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับพัสดุจากคณะกรรมการแล้ว ต้องทำการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือลงบัญชีวัสดุให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป ทั้งทางบัญชี และทางคลังพัสดุ

๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องนำครุภัณฑ์หรือวัสดุไปเก็บไว้ในสถานที่ที่กำหนด หรือในคลังพัสดุ จะต้องเก็บให้เป็นระเบียบและปลอดภัยรวมทั้งครบถ้วนตรงตามจำนวน

๗.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบเบิกจากฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุในการพิจารณาให้เบิกจ่ายก่อนแล้วจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายได้

๗.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของพัสดุที่ถูกจ่ายออกไปทางบัญชีและคลังพัสดุ

๗.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการตรวจและประเมินสภาพระหว่างการจัดเก็บครุภัณฑ์โดย

- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗.๗ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้วจะต้องรายงานผลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกอง ทราบตามลำดับชั้นพร้อมทั้งจะต้องส่งเอกสารรายงานผลดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗.๘ เจ้าหน้าที่พัสดubenทิกประวัติครุภัณฑ์ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนซ่อมบำรุงทรัพย์สินตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง