



คู่มือปฏิบัติงานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



จัดทำโดย

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจน
การจ้างซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจำหน่าย ซึ่งปฏิบัติไป
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
ในขั้นตอนรายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมและแทงจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น งานพัสดุจึงได้เรียบเรียงขั้นตอน
การปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน
ของงานพัสดุฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง
เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด
งานพัสดุต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งพร งามส่องใส)

หัวหน้างานพัสดุ

(นางปวีณณัฐ์ คงสมนาม)

นักวิชาการพัสดุ 6

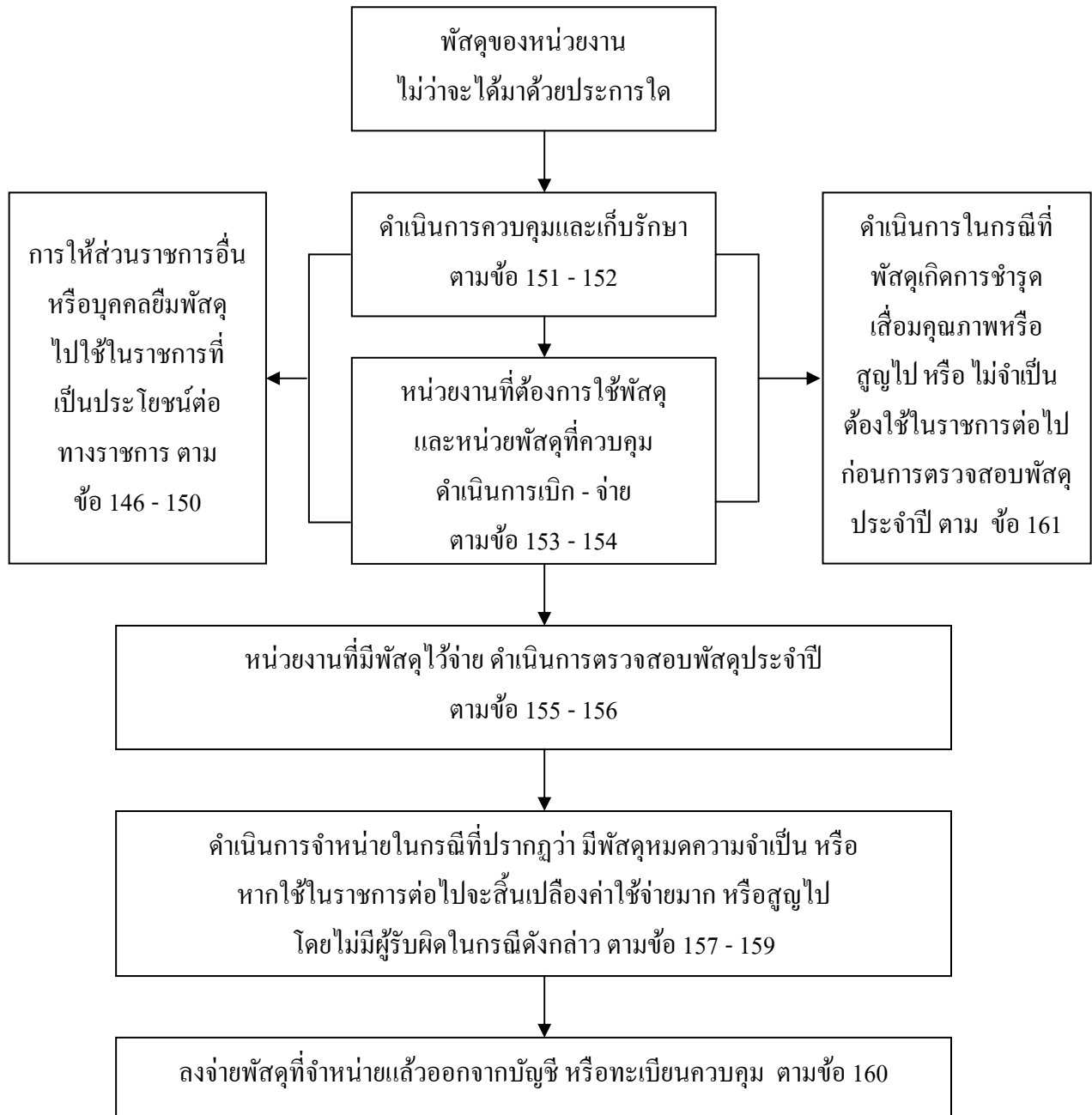
สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิแสดงขั้นตอนควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	1
การเก็บรักษาพัสดุ	2
แบบฟอร์ม(ตัวอย่าง)บัญชีวัสดุ และคำอธิบาย	2 – 3
แบบฟอร์ม(ตัวอย่าง)ทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	4
ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	5
แบบฟอร์ม(ตัวอย่าง)ทะเบียนควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	6
การเบิก – จ่ายพัสดุ	7
แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	7
แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	8
แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์	9
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	10
ปฏิทินการจำหน่ายพัสดุ	10
บันทึกขอให้คณะ/สถาบัน/สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ	11
แบบฟอร์มบันทึกขอส่งรายงานการตรวจนับพัสดุ	12
แบบฟอร์มบันทึกรายงานการตรวจนับพัสดุ	13
แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ	14
แบบฟอร์มตรวจนับวัสดุคงเหลือ	15
แบบฟอร์มตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ	16
การควบคุมวัสดุคงทนถาวร	17 - 18

การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535



คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

- 1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น
ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่นมีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใด
ลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2
ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น
สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็น
ประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1
- 2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- 3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ
สำนักงบประมาณ
- 4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และ
หากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น
ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดสีแดง หรือดินสอดสีเขียว เป็นต้น
- 5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานใด
ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการ
จัดหาก็ได้
- 6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและประเภทที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของ
ดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้เป็นหน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับ
ช่องรับ ช่องจ่าย และช่องกงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- 7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม
จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- 8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ(ร) และ
เอกสารฝ่ายจ่าย(จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่
ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ

แบบฟอร์ม(ตัวอย่าง)ทะเบียนควบคุมวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

รายละเอียดสินทรัพย์(วัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)ด้านหน้า

ชื่อสินทรัพย์		รหัสสินทรัพย์	
วันที่ซื้อหรือได้มา		เลขทะเบียนเครื่องจักร	
มูลค่าที่ได้รับ :-	จำนวนเงิน	ชื่อหรือได้มาจาก	
ราคาซื้อ		เลขที่เอกสารอ้างอิง	
ค่าภาษี		อัตราค่าเสื่อมราคา	
ค่าขนส่ง		อายุการใช้งาน	
ค่าติดตั้ง		มูลค่าซาก	
อื่น ๆ		นโยบายค่าเสื่อมราคา	
รวม		สถานะ	

รายละเอียดสินทรัพย์(วัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)ด้านหลัง

สถานที่ตั้งสินทรัพย์				
วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวน	สถานที่ตั้ง	
การซ่อมแซมสินทรัพย์				
วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
การซ่อมแซมสินทรัพย์				
วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

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 (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั้น ๆ)
- 2.3 ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ
 ผู้จ่าย = เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน.....
รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกองทุน.....

แผนงาน.....
หน่วยงาน.....
กองทุน.....

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ส่วนของงานพัสดุ			หมายเหตุ
				รหัสวัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
รวมเงิน							

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุตามรายการข้างต้นนี้ เพื่อนำไปใช้ประจำ
ที่งาน/โปรแกรมวิชา.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของ
ที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อจริง

..... (.....) ผู้ขอเบิก/...../..... (.....) หัวหน้าหน่วยงาน/...../..... (.....) ผู้อนุมัติ/...../.....
..... (.....) พัสดคณะ/สถาบัน/สำนัก(ผู้ตัดบัญชีวัสดุ/...../..... (.....) ผู้จ่ายของ/...../..... (.....) ผู้รับของ/...../.....

แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

จากหน่วยเบิก () พัสดุกลาง () พัสดुकณะ/สถาบัน/สำนัก			ประเภทเงิน () บ.กศ. () กศ.บป. () งบประมาณ () อื่น ๆ คือ.....			ทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เล่ม.....หน้า.....		
ถึงหน่วยจ่าย.....			คณะ/สถาบัน/สำนัก.....			วันที่เบิก.....		
ลำดับ	หมายเลขวัสดุ	รายการ	คุณลักษณะ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน/กิจกรรมของงาน/โปรแกรมวิชา.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่...เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อจริง

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ

.....
(.....)
ผู้จ่ายของ

.....
(.....)
พัสดुकณะ/สถาบัน/สำนัก

ตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบเบิกครุภัณฑ์

จากหน่วยเบิก () พัสดกลาง () พัสดคณะ/สถาบัน/สำนัก			ประเภทเงิน () บ.กศ. () กศ.บป. () งบม. () อื่น ๆ คือ.....			ทะเบียนเอกสาร เล่ม.....หน้า.....		
ถึงหน่วยจ่าย.....			คณะ/สถาบัน/สำนัก.....			วันที่เบิก.....		
ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	คุณลักษณะ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน/กิจกรรมของงาน/โปรแกรมวิชา.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่...เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อจริง

.....
(.....)

ผู้ขอเบิก/ผู้รับครุภัณฑ์

.....
(.....)

ผู้จ่ายของ

.....
(.....)

พัสดกลาง

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 155)

3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี อธิการบดีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 หรือ 5 คน)
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี คณะบดีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 หรือ 5 คน)

3.2 การดำเนินการตรวจสอบ

- การรับจ่ายพัสดุกวດตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
 - ตรวจนับครุภัณฑ์ประเภทที่มีอยู่ในวันสิ้นงวดนั้น
 - ตรวจนับวัสดุคงทนถาวรที่มีอยู่ในวันสิ้นงวดนั้น
 - ตรวจนับวัสดุที่คงเหลืออยู่ในวันสิ้นงวดนั้น

3.3 วิธีตรวจสอบ เริ่มวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ตรวจ

- การรับจ่ายพัสดุทุกประเภท ถูกต้องหรือไม่
- พัสดุกงเหลือที่มีอยู่ ทั้งจำนวน และคุณลักษณะ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไป ให้รวบรวมเพื่อลงบัญชีหรือจำหน่ายต่อไป

3.4 คณะกรรมการเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานกรรมการตรวจนับพัสดุมหาวิทยาลัย ผ่าน คณบดี/ผอ.สำนัก ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

3.5 ประธานคณะกรรมการตรวจนับพัสดุมหาวิทยาลัยฯ ส่งรายงานเสนอตามลำดับถึงอธิการบดี 1 ชุด ส่งสำเนาสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) 1 ชุด

ปฏิทินการจำหน่ายพัสดุ

กันยายน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ตุลาคม - พฤศจิกายน	ตรวจสอบพัสดุประจำปี (30 วันทำการ)
พฤศจิกายน	ผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถ้าปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

มหาวิทยาลัยฯจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ และให้แต่ละคณะ/สถาบัน/
สำนักดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุของแต่ละหน่วยงานตามบันทึก ดังนี้

บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่.....วันที่.....กันยายน ..
เรื่อง ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี.....

เรียน คณบดีทุกคณะและผู้อำนวยการศูนย์/สำนักต่าง ๆ

ตามข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ทุกฉบับ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินไปด้วยความ
ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และมีความถูกต้อง
เพื่อ จึงขอให้
คณะ/สถาบัน/สำนัก ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับพัสดุของ คณะ/ศูนย์/สำนัก
ประจำปี..... และให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุของคณะ/สถาบัน/สำนัก รายงานผลการตรวจนับให้ประธาน
กรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ..... ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่/..... ลงวันที่
กันยายน ทราบ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม..... โดยรายงานผ่านคณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักต่าง ๆ
เพื่อกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี..... จักได้รายงานผลการตรวจนับดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนา รักการ)
อธิการบดีสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร

แบบฟอร์มบันทึกขอส่งรายงานการตรวจนับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง..ขอส่งรายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปี

เรียน ประธานกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี.....

คณะ/ศูนย์/สำนัก.....ส่งรายงานการตรวจนับพัสดุ
ประจำปี..... ของคณะกรรมการตามคำสั่งคณะ/สถาบัน/สำนัก.....
ที่...../..... จำนวน.....รายการ ตามเอกสารแนบ ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี.....
2. บันทึกรายงานผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปี.....
3. เอกสารการรับจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก



แบบฟอร์มบันทึกรายงานการตรวจนับพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง..รายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปี

เรียน ประธานกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี..... ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

คณะกรรมการตามคำสั่งคณะ/ศูนย์/สำนัก.....ที่...../.....

ลงวันที่.....ได้ร่วมดำเนินการตรวจนับพัสดุ ประจำปี.....ของคณะ/ศูนย์/สำนัก.....

เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. รายการรับจ่ายวัสดุ ประจำปี ณ วันที่ 30 กันยายน..... จำนวน.....แผ่น
2. รายการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ



คำสั่งคณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี.....

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่.....กันยายน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะ/ศูนย์/สำนัก..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจนับพัสดุของคณะ/ศูนย์/สำนัก..... ประจำปี..... ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

และให้คณะกรรมการฯที่ได้รับมอบหมายรายงานผลต่อประธานกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ..... เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ ศูนย์/สำนัก.....

การควบคุมวัสดุคงทนถาวรหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดเลขวัสดุ และรายละเอียดประกอบการลงทะเบียนคุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

วัสดุคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (ให้จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นค่าวัสดุ) ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการควบคุมวัสดุคงทนถาวรหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยแยกประเภทวัสดุ แต่ละประเภทตามตัวอย่างหรือตามที่กำหนดใช้เอง ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	กำหนดตัวอักษรย่อ	กำหนดเลข/ปี
1	วัสดุสำนักงาน	ว.สนง.	001/53
2	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	ว.ยพ.	001/53
3	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ว.ฟพ.	001/53
4	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ว.ขผ.	001/53
5	วัสดุการเกษตร	ว.กษ.	001/53
6	วัสดุก่อสร้าง	ว.กส.	001/53
7	วัสดุโรงงาน	ว.รง.	001/53
8	วัสดุสำรวจ	ว.สร.	001/53
9	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	ว.วพ.	001/53
10	วัสดุคอมพิวเตอร์	ว.คต.	001/53
11	วัสดุการศึกษา	ว.ศษ.	001/53
12	วัสดุงานบ้านงานครัว	ว.งบ.	001/53
13	วัสดุกีฬา	ว.กพ.	001/53
14	วัสดุสนาม	ว.ส.	001/53
15	วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์	ว.ดต.	001/53
16	วัสดุอาวุธ	ว.อว.	001/53
17	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ว.ชพ.	001/53
18	วัสดุเครื่องแต่งกาย	ว.ตก.	001/53
19	วัสดุอื่น	ว.อ.	001/53

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องดำเนินการดังนี้

1. ควบคุมวัสดุคงทนถาวร โดยกำหนดเลขวัสดุๆ แต่ละประเภท ตัวอย่างเช่น

วิทยาการ (เก้าอี้ 001/53 - งปม.53) ว.สนง.002/53
--

หมายถึง เป็นครุภัณฑ์สำนักงาน คือ เก้าอี้ ตัวที่ 1 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ของหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

2. กำหนดเลขวัสดุแล้วให้เขียนที่ตัววัสดุ (คงทนถาวร)
3. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุคงทนถาวร (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด)
4. ให้ถ่ายรูปวัสดุคงทนถาวรไว้ (แนบกับใบเบิก)

กรณีถ้าเป็นวัสดุ (คงทนถาวร) ที่มาจากการบริจาค ให้ปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับวัสดุดังกล่าว (ภายในหน่วยงานเอง) โดยดูว่าวัสดุที่ได้รับบริจาคเป็นวัสดุประเภทใด เช่น ตู้เย็น 1 ตู้ (เป็นวัสดุงานบ้านงานครัว)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำเอกสาร คือ
 - 2.1 ทำเรื่องตรวจรับวัสดุ (ทำเป็นบันทึกตรวจรับว่าวัสดุที่ได้ คือวัสดุประเภทอะไร รายการอะไร ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง จำนวน ราคา) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 2.2 เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงทำการควบคุมวัสดุที่ได้มา (โดยการออกหมายเลขควบคุมวัสดุๆ ดังกล่าว)

การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี (ซึ่งอ้างอิงตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 156)

เมื่อสิ้นงบประมาณ ต้องมีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการฯ ต้องเริ่มตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบทั้งวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมด) โดยปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุสิ้นเปลือง) ที่คงเหลือตามบัญชี
2. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุคงทนถาวร) ที่มีคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุ

การจำหน่ายวัสดุคงทนถาวร

เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย (ตามระเบียบ ข้อ 157) ได้