

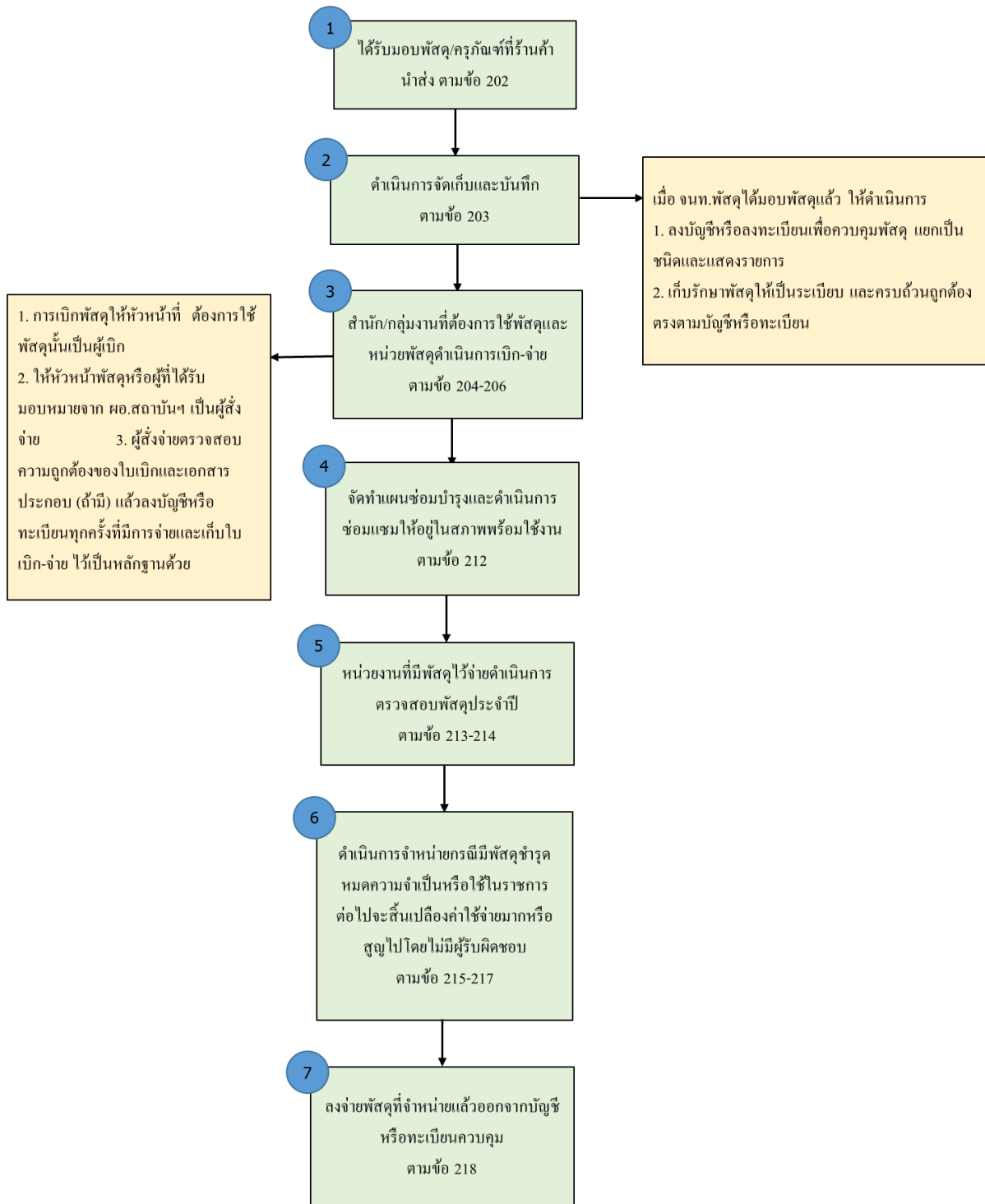
ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการควบคุมครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการ ดังนี้

๑. รับมอบครุภัณฑ์ที่ผู้ขายนำส่ง พร้อมตรวจสอบและตรวจรับความถูกต้องเบื้องต้น
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่ง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์และจัดเก็บ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ดังนี้
 - ๓.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
 - ๓.๒ เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเจ้าของเรื่อง ๓ ช่องทางคือ ทางโทรศัพท์ Line และ Facebook เพื่อเบิกครุภัณฑ์ โดยดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๐๔ - ๒๐๖ ดังนี้
 - ๔.๑ การเบิกครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์
 - ๔.๒ ให้หัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผอ.สถาบัน เป็นผู้ส่งจ่าย
 - ๔.๓ ผู้ส่งจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิก - จ่าย ไว้เป็นหลักฐานด้วย
๕. เจ้าของเรื่องเมื่อได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมตามเอกสารและจัดเก็บไว้ประจำกลุ่มงาน/โครงการ
๖. จัดทำแผนซ่อมบำรุงและดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามระเบียบข้อ ๒๑๒ (เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องปรับอากาศ)
๗. เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากสำนัก/กลุ่มงาน/โครงการ มีครุภัณฑ์นอกเหนือจากบัญชีที่ให้ตรวจสอบ ต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้อง
๘. หากมีการยืมใช้ระหว่างกลุ่มงาน/โครงการ ต้องเขียนใบยืมให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมลงนามทั้ง ๒ ฝ่ายเป็นหลักฐาน และนำใบยืมเก็บใส่แฟ้ม เพื่อป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบหากผู้รับผิดชอบไม่อยู่
๙. เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด หมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมาก ให้ส่งคืนกลุ่มงานพัสดุ โดยเขียนใบส่งคืน หัวหน้ากลุ่มงาน/โครงการลงนามในใบคืนครุภัณฑ์และให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับในใบส่งคืนครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมนำครุภัณฑ์ส่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุดดำเนินการจำหน่าย และตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมต่อไป



ภาพขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ใบยืมครุภัณฑ์ตามเกณฑ์/ต่ำกว่าเกณฑ์

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่สถาบัน แผนงาน/โครงการ..... สำนัก.....

ได้รับครุภัณฑ์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

เพื่อไปใช้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีมอบให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ/โครงการหลวง

ข้าพเจ้า.....ขอมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวจำนวน.....รายการ ให้ไว้กับ

นาย/นาง/นางสาว.....เพื่อทำการดูแลและนำไปใช้งานตามสำนัก/โครงการ

.....ที่ได้รับมอบต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบส่งคืนครุภัณฑ์

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ได้ยืมครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากสถาบัน
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้การปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งคืนครุภัณฑ์ซึ่งอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าผู้ขอคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว

ได้รับคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพ

อยู่สภาพใช้งานได้ดี

อยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้

.....ผู้รับคืน

(.....)