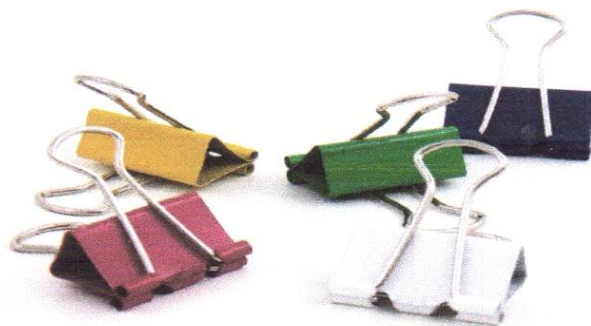


คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายวัสดุ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ตลอดจนเป็นทางปฏิบัติงานสำหรับผู้มาปฏิบัติงานใหม่และบุคคลทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
การควบคุมการเบิก จ่ายวัสดุ	๓

บทนำ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การควบคุมการเบิก จ่ายพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชี จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ การควบคุมยังช่วยในการเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพใช้ได้ต่อไป และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
๒. เพื่อให้การควบคุมการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิก จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเบิก จ่ายพัสดุ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิก จ่ายพัสดุ จะกล่าวถึงวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ และแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการบริหารพัสดุ จากการจัดหาพัสดุ ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุ ให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมการบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ

การจ่ายพัสดุการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภทแต่ละรายการของพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องเสนออนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ เมื่อได้รับมอบวัสดุ
๓. ผู้จ่ายวัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชี ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การควบคุมการเบิก จ่ายวัสดุ

การควบคุมการเบิก จ่ายวัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ แล้วแต่กรณี แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการด้วย และเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี

เพื่อให้การควบคุมการเบิก จ่ายวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนดำเนินการหลังจากมีการจัดหาพัสดุปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายวัสดุ

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับวัสดุ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับงานจ้าง
- ใบส่งของ

เอกสารประกอบการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่ายวัสดุ ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

การควบคุมการเบิกวัสดุ มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุ พร้อมขั้นตอนการจัดทำ

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี อนุมัติสั่งจ่ายวัสดุให้กับกลุ่มงาน/ฝ่ายที่ต้องการใช้วัสดุ

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกวัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบัญชีวัสดุ พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายวัสดุแล้วจ่ายวัสดุให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตามรายการใบเบิกและลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี เป็นหน่วยฝึกรวม จึงกำหนดให้ กลุ่มงาน/ฝ่ายเบิกวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งจำนวนที่มีความต้องการใช้ต่อครั้งหรือต่อรุ่น เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อแสดงการเบิก การจ่าย ยอดคงเหลือ

วิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ระเบียบกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุ ที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุนานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ปากกาลูกกลิ้ง เป็นต้น

๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภทโดยแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุใส่เลขที่เอกสารด้านรับเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวันเวลาที่ได้รับเป็นลำดับไป เช่น ร. ๑ ร. ๒ ร. ๓ ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขายเลขที่เอกสารราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๕. เมื่อจ่ายวัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่าย เลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุที่จ่าย เป็นลำดับไป เช่น จ.๑ จ.๒ จ.๓ ตามลำดับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุ

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้กลุ่มงาน/ฝ่าย รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของหน่วยงาน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย

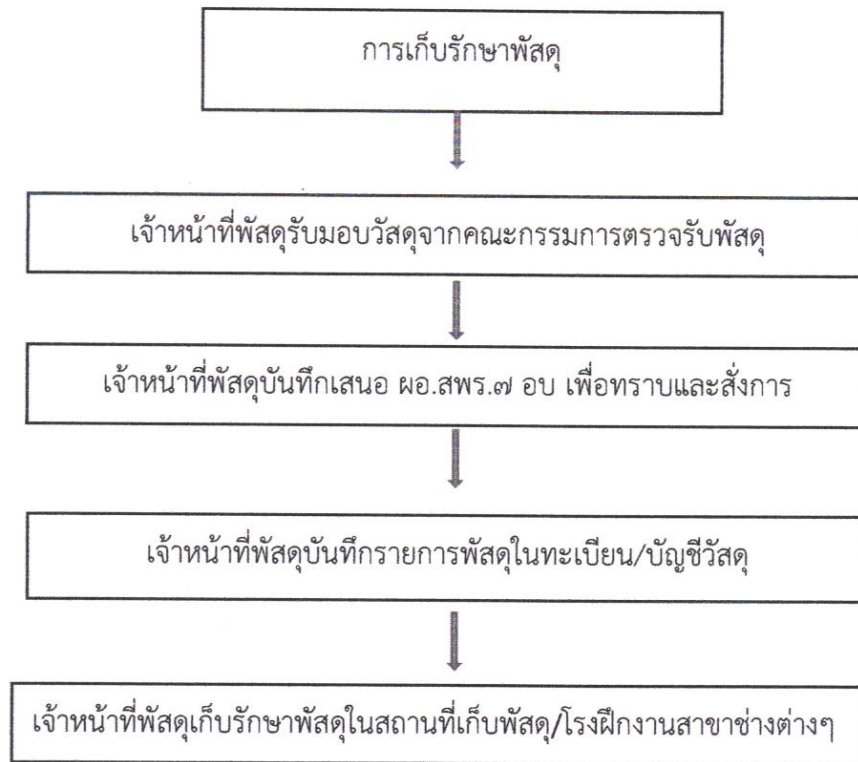
๓. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน

๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๖. กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากันเมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อนราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

ใบเบิกวัสดุหรือส่งคืนพัสดุ

แผ่นที่.....		จากจำนวน.....แผ่น		เลขที่ใบเบิกหรือส่งคืน			ทะเบียนเอกสาร.....			
จาก หน่วยขอเบิก				<input type="radio"/> เบิกจ่าย <input type="radio"/> ส่งคืน			วันที่ต้องการ			
				ประเภท			หมายเหตุ			
ถึง งานพัสดุ				ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม				
<input type="radio"/> ครุภัณฑ์ <input type="radio"/> วัสดุภัณฑ์ <input type="radio"/> วัสดุ										
	ทะเบียน	รายการ/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ		รหัส	จำนวน	หน่วยนับ	จ่าย/ ค้างจ่าย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ยอดคงเหลือ
				ราคาสินค้า						
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม			7%			
				รวมเงินทั้งสิ้น						
หลักฐานในการใช้เบิก				ให้.....เป็นผู้รับพัสดุแทน						
ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน						
				(.....) ผอ.กลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย						
ผู้อนุมัติจ่าย				ลงชื่อ.....ผู้รับของ						
				(.....)						
				ตำแหน่ง						
				วันที่.....						
				ลงชื่อ.....ผู้จ่าย						
				(.....)						
				ตำแหน่ง						
				วันที่.....						