

องค์ความรู้ เรื่อง “การควบคุมวัสดุ”

ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวจุลินทิพย์ พงษ์พิภักทรกุล เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

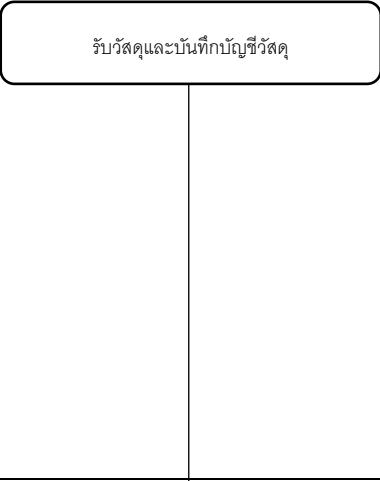
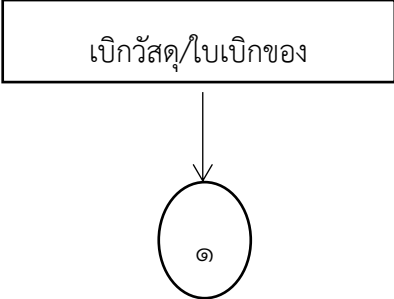
หมวดองค์ความรู้ หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

ที่มา



การควบคุมวัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการของวัสดุพร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายวัสดุที่ได้บันทึกในบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD 1((๑)) --> A[ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลัง] </pre>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	<pre> graph TD A[อนุมัติ] -- อนุมัติ --> B((แจ้งผู้ขอเบิก)) A -- ไม่อนุมัติ --> C[] </pre>	-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติ -กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิก วัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕.	<pre> graph TD C[] --> D[จ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ] D --> 2((๒)) </pre>	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.		ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบแล้วจึงแจ้งกองคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นี้เว้นมีแต่ระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนผู้ควบคุมวัสดุและเก็บรักษาให้เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย ผู้ส่งจ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก