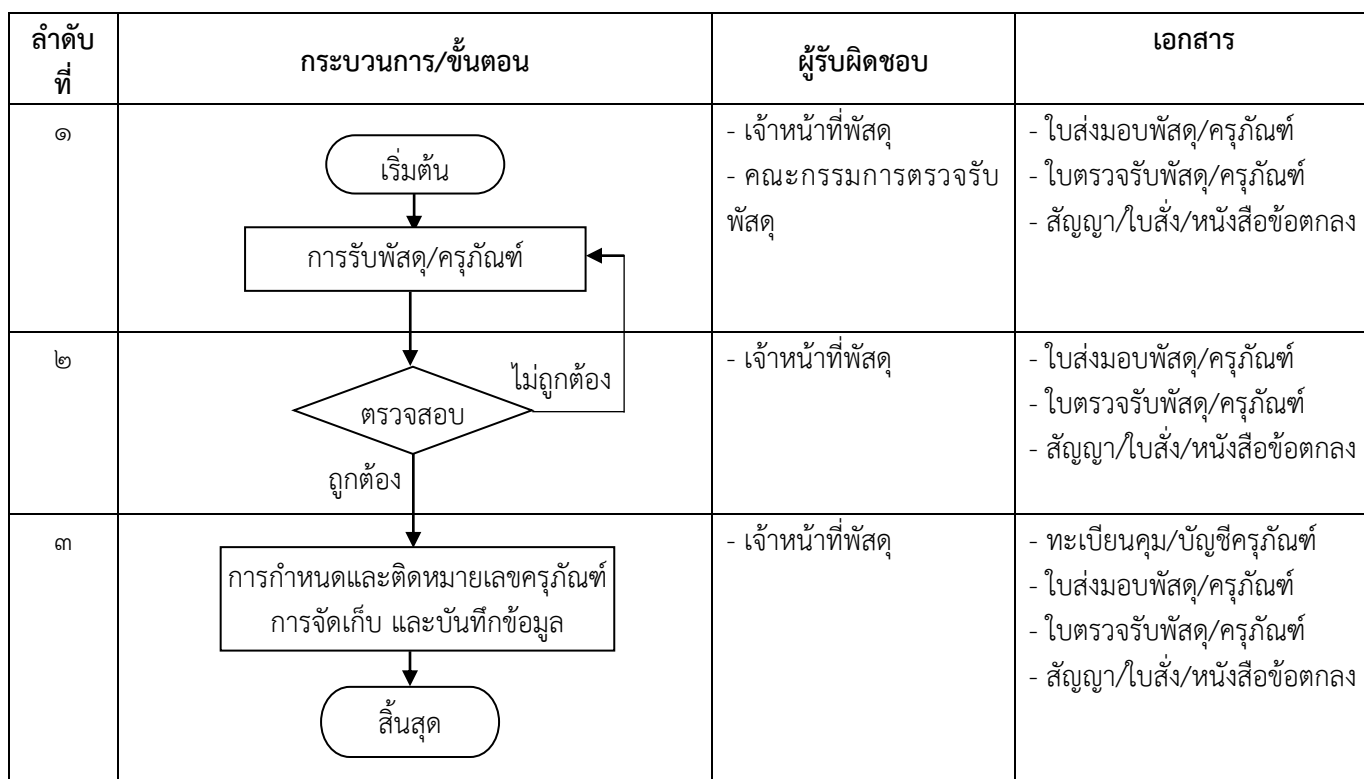


## แนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

### สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

#### ๑. การรับพัสดุ-ครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการ ดังนี้



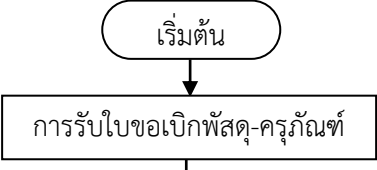
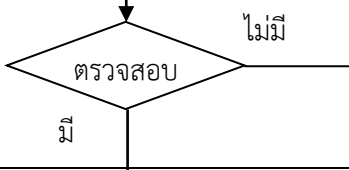
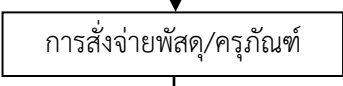
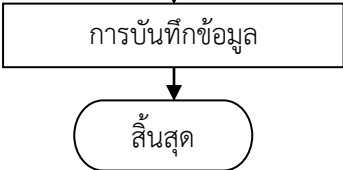
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ใบตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ และสัญญา/ใบสั่ง/หนังสือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๒)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีที่พัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อให้ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่ง/หนังสือข้อตกลง

๓. เมื่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ถูกต้องตามหลักฐานประกอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกำหนดและติดหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดเก็บในท้องเก็บพัสดุหรือสถานที่ปลอดภัยแล้วบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหรือบัญชีครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มเอกสาร (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

## ๒. การเบิกพัสดุ-ครุภัณฑ์

การเบิกพัสดุ-ครุภัณฑ์มีขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ผู้ขอเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์</li> </ul>	- ใบขอเบิกพัสดุ
๒		- เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกพัสดุ</li> <li>- ทะเบียนคุม/บัญชีครุภัณฑ์</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้สั่งจ่าย</li> <li>- ผู้ขอเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์</li> </ul>	- ใบขอเบิกพัสดุ
๔		- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้สั่งจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกพัสดุ</li> <li>- ทะเบียนคุม/บัญชีครุภัณฑ์</li> </ul>

๑. เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบขอเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยผู้เบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องกรอกข้อมูลและหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหน่วยงานลงนามในใบขอเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรูปแบบที่กำหนด

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในห้องเก็บพัสดุหรือสถานที่จัดเก็บ กรณีไม่มีพัสดุ/ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบแล้วยกเลิกใบขอเบิกดังกล่าว แล้วให้จัดทำใหม่อีกครั้ง

๓. เมื่อมีพัสดุ/ครุภัณฑ์ หัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ พกฉ. เป็นผู้สั่งจ่ายและลงนามในใบขอเบิกพัสดุ

๔. ผู้สั่งจ่ายตรวจสอบความถูกต้องใบขอเบิกพัสดุและหลักฐานประกอบแล้วบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม/บัญชีครุภัณฑ์โดยทันที พร้อมจัดเก็บใบขอเบิกพัสดุและหลักฐานเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

### ๓. การดูแลรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติการดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์รับมอบครุภัณฑ์แล้วควรจัดทำทะเบียนคุม/บัญชีครุภัณฑ์ประจำสำนัก/กลุ่มงาน/หน่วยงานแล้วปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหว

๒. จัดทำแผนซ่อมบำรุงและดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามระเบียบข้อ ๒๑๒ (เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องปรับอากาศ)

๓. เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากสำนัก/กลุ่มงาน มีครุภัณฑ์นอกเหนือจากบัญชีที่ให้ตรวจสอบ ต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แต่ละสำนัก/กลุ่มงาน ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกๆ ครึ่งปี/ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้ทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สินมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบไตรมาสละ ๑ ครั้ง และให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำรายงานเสนอ ผอ.พทอ. ในแต่ละครั้ง

๕. หากมีการยืมใช้ระหว่างสำนัก/กลุ่มงาน ต้องเขียนใบยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืม ลงนามทั้ง ๒ ฝ่ายเป็นหลักฐาน และนำใบยืมเก็บใส่แฟ้ม เพื่อป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ

๖. เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด หมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมาก ให้ ส่งคืนงานพัสดุ โดยเขียนใบส่งคืน ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน ลงนามในใบคืนครุภัณฑ์และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามรับในใบส่งคืนครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมนำครุภัณฑ์ส่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุดดำเนินการจำหน่าย และตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียน ควบคุมต่อไป



## ตัวอย่าง

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติวิทยาพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ 13 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120  
โทรศัพท์ 0-2529-2214 โทรสาร 0-2529-2214

### ใบเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์

เลขที่.....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... มีความประสงค์จะเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่าง  
เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ..... ผู้สั่งจ่าย (.....)		..... ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
ได้ตรวจจำนวน ลงบัญชีแล้ว ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)		ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ วันที่.....		
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว  (.....) วันที่ ...../...../.....				



# ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ใน  
ราชการ ของ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑			
๒			

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการเสียหาย/  
ชำรุดข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

## อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....