

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 1 ใน 6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่ออธิบายแนวปฏิบัติในการเก็บเบิกพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ที่มีผลต่อคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียน
- 1.2 เพื่ออธิบายแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ อนุรักษ์รักษาพัสดุที่มีผลต่อคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะการเบิกพัสดุ และการจัดเก็บ อนุรักษ์รักษาพัสดุ ด้านการเรียนการสอน ภายในโรงเรียนสงวนหญิงเท่านั้น

3. นิยาม

- 3.1 พักตร์ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน
- 3.2 วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัว ในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่โรงเรียนซื้อมาเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุบางชนิดมีอายุการใช้งานยืนนาน ก็จัดเป็นวัสดุถาวร
- 3.3 ครุภัณฑ์ หมายถึง ของหนัก ของที่ใช้ทนทาน มีอายุการใช้งานยืนนาน
- 3.4 การจัดเก็บ หมายถึง การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ที่มีอยู่ในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย
- 3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ทำหน้าที่เบิกพัสดุ ทำบัญชีคุมวัสดุและ วัสดุสิ้นเปลือง และจัดเก็บอนุรักษ์รักษาพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
- 3.6 ปีงบประมาณ หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี
- 3.7 ปีการศึกษา หมายถึง วันที่ 1 พฤษภาคม – 30 เมษายน ของทุกปี

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 2 ใน 6

4. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- 4.3 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน
- 4.4 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน
- 4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลและหัวหน้าพัสดุโรงเรียน ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เพื่อทบทวนและชี้แจงการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียนที่ 1
- 5.2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำ 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 ข้อ 5.7.1, วิธีที่ 2 ข้อ 5.7.2 ใน WI-QP-SY-4.6-1-งบ.-1
- 5.3 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามวิธีการใน WI-QP-SY-4.6-1-งบ.-1 สำหรับเป็นส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มาเบิกไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี การเบิกพัสดุจะเบิกไปทั้งกิจกรรมก็ได้หรือจะเบิกพัสดุไปบางส่วนก็ได้ การเบิกพัสดุนั้นทางหัวหน้าพัสดุโรงเรียนกำหนดไว้ในที่ประชุม ของงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลคือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มาเบิกพัสดุกกลางได้สัปดาห์ละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันอังคาร แต่ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉินสามารถเบิกได้ตลอดเวลา
- 5.4 การจัดซื้อวัสดุที่นำมาใช้เพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน นอกจากหัวหน้าพัสดุโรงเรียนจะซื้อมาเป็นส่วนกลางแล้วทางฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ก็มีการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุในส่วนที่เป็นของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานโดยตรง เช่น กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ซื้อสารเคมี อุปกรณ์ในการทดลอง งานห้องสมุด ซื้อนิตยสาร วารสาร งานเกษตร ซื้อปุ๋ย ยาฆ่าแมลง เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.5 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งของพัสดุโรงเรียนและของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เมื่อเรื่องมาถึง หัวหน้าพัสดุโรงเรียน หัวหน้าพัสดุโรงเรียนจะลงเลขที่รับในใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) ตรงใบรับที่.../..... เช่น ใบรับที่ 1/43 คือ เรื่องที่ 1 ของปีงบประมาณ 2543 เรียงลำดับไปเรื่อย ๆ จนถึงปีงบประมาณ
- 5.6 ใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) นี้ เมื่อพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานทำเรื่องมาส่งที่หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ประกอบด้วย การจัดซื้อวัสดุ จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ จัดจ้างทำงานที่เป็นวัสดุ จัดจ้างทำงานที่เป็นครุภัณฑ์ ดังนั้น ใบตรวจรับและรายงานผล การตรวจรับพัสดุจะ ประกอบด้วยใบตรวจรับวัสดุ ใบตรวจรับครุภัณฑ์ ใบตรวจรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ใบตรวจรับงานจ้างทำวัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ทำครุภัณฑ์ หัวหน้าพัสดุโรงเรียนก็นำใบตรวจรับเหล่านี้มาแยกเป็นแฟ้ม ๆ ได้แก่ ใบตรวจรับวัสดุ 1 แฟ้ม ใบตรวจรับครุภัณฑ์ 1 แฟ้ม ใบตรวจรับงานจ้างทำวัสดุ 1 แฟ้ม ใบตรวจรับการจ้างทำครุภัณฑ์ 1 แฟ้ม
- 5.7 เมื่อลงเลขที่รับในใบตรวจรับแล้ว ใบตรวจรับที่เป็นครุภัณฑ์ หัวหน้าพัสดุโรงเรียน นำรายละเอียดในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของครุภัณฑ์นั้น มาลงทะเบียนใน ใบทะเบียนครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-19) ว่าชื่อมาวัน/เดือน/ปีอะไร รหัสที่เท่าไร ของชิ้นนี้คืออะไร ยี่ห้ออะไร ขนาดเท่าไร ราคาเท่าไร ได้มาจากไหน รับมา ใบตรวจรับเลขที่เท่าไร ใช้ประจำที่ใด เสร็จแล้วนำรหัส ครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนแล้วไปเขียนที่ครุภัณฑ์นั้นด้วย เมื่อลงทะเบียนทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ก็ให้ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มาเบิกไปไว้ที่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เพื่อใช้งานและดูแลเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.8 เมื่อลงเลขที่รับในใบตรวจรับแล้ว ใบตรวจรับที่เป็นวัสดุของส่วนกลางที่ทางพัสดุโรงเรียนเป็น ฝ่ายซื้อ หัวหน้าพัสดุโรงเรียนนำรายละเอียดในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของวัสดุแต่ละรายการมาลงในบัญชีวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-21) ระบุ วัสดุนี้คืออะไร ชื่อมาวัน/เดือน/ปีอะไร ชื่อมาจาก ร้านไหน รับมาในใบตรวจรับ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 4 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เลขที่เท่าไร ราคาเท่าไร จำนวนเท่าใด เสร็จแล้วนำวัสดุที่ซื้อมาเก็บไว้ที่ห้องพัสดุ เพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานมาเบิกไปใช้ตามแผนต่อไป

5.9 ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานที่จะเบิกวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน นำใบเบิกวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-7) ไปกรอกรายละเอียดที่จะเบิก เสร็จแล้วให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามตรงผู้เบิกและผู้รับของ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เบิกวัสดุจากหัวหน้าพัสดุโรงเรียน

5.10 ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานที่จะเบิกครุภัณฑ์ดำเนินการเหมือนกับการเบิกวัสดุทุกประการ จะแตกต่างกันเอกสารในการเบิก คือ เมื่อจะเบิกครุภัณฑ์ ต้องใช้ใบเบิกครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8)

5.11 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ทางฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการจัดซื้อเอง จะทำการเบิกไปได้หลังจากที่หัวหน้าพัสดุโรงเรียนได้ทำการตรวจรับและลงเลขที่รับในใบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

5.12 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เบิกวัสดุที่เป็นของส่วนกลางไปจากหัวหน้าพัสดุโรงเรียน หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ลงเลขที่ในใบเบิกวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-7) ตรงที่เขียนว่า เลขที่ บจ...../.....(ถ้าเบิกเป็นเรื่องแรกของปีงบประมาณ 2543 เขียนว่า เลขที่ บจ 1/43 แล้วเขียนเรียงต่อไปเรื่อย ๆ จนสิ้นปีงบประมาณ)

5.13 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มาเบิกครุภัณฑ์ที่เป็นของส่วนกลางไปจากหัวหน้าพัสดุโรงเรียน หัวหน้าพัสดุโรงเรียนลงเลขที่ในใบเบิกครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8) ตรงที่เขียนว่า เลขที่ บจ...../.....โดยเขียนเริ่มจากเรื่องที่ 1 ไปจนสิ้นปีงบประมาณ เมื่อหัวหน้าพัสดุโรงเรียนลงเลขที่ในใบเบิกครุภัณฑ์แล้ว นำเสนอผู้อำนวยการลงนามส่งต่อไป

5.14 หัวหน้าพัสดุโรงเรียนนำใบเบิกวัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานที่ส่งมาเบิก ลงบันทึกหลักฐานการจ่ายจากบัญชีวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-21) คือ ลงวัน/เดือน/ปีที่เบิก รายชื่อผู้เบิก ใบเบิกเลขที่ บจ...../.....เท่าไร เบิกไปจำนวนเท่าไร คงเหลือในบัญชีเท่าไร

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 5 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.15 หัวหน้าพัสดุโรงเรียนนำไปเบิกครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานที่ส่งมาเบิก
ลงบันทึกหลักฐานการจ่าย ในทะเบียนครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-19) หลักฐานการจ่าย
ที่นำมาลง ได้แก่ เลขที่ บจ...../.....
- 5.16 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เมื่อเบิกวัสดุไปแล้วทั้งจากของส่วนกลางหรือ
ที่จัดซื้อเอง เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน นำรายการวัสดุที่เบิกไป
ไปลงบัญชีวัสดุ ถ้าเป็นวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษโรเนียว หมึกโรเนียว เทปกาว
น้ำยาลบคำผิด น้ำยาลบไข ฯลฯ ให้ลงบันทึกในบัญชีวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-21)
ถ้าเป็นวัสดุถาวร เช่น แผ่นรองตัด แฟ้ม ไม้บรรทัดเหล็ก คัตเตอร์
เครื่องเย็บกระดาษ ฯลฯ ให้ลงบันทึกในบัญชีวัสดุถาวร (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-20)
บัญชีวัสดุและบัญชีวัสดุถาวร เก็บไว้ที่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
- 5.17 วัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เบิกไป เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/
งาน ต้องระบุรหัสคุมวัสดุที่วัสดุเหล่านั้นด้วย เพื่อการสอบกลับเมื่อวัสดุนั้นมีปัญหาวัสดุ
ที่ต้องลงรหัส ได้แก่ วัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลืองที่เห็นว่าควรลงรหัส
เพื่อใช้ในการทวนสอบคุณภาพของวัสดุตามรายการที่แนบ เรื่อง บัญชีวัสดุถาวร และ
วัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องลงรหัสที่วัสดุ เช่น กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ ซ้อมตะกร้า แอโรบอล
เมื่อต้นปีการศึกษา 2542 จำนวน 10 ใบ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
ต้องลงรหัสคุมตะกร้าแอโรบอล ใบที่ 1 ก็ 1/42 ลงไปเรื่อย ๆ จนครบ 10/42 ก็คือ
มี 10 ใบ ที่ชื่อในปี พ.ศ.2542 เป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ต้อง
ลงรหัสคุมดังตัวอย่างข้างต้นที่วัสดุที่เบิกไปใช้ในฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานสำหรับครุภัณฑ์ที่
ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เบิกไป หัวหน้าพัสดุโรงเรียนจะลงไว้
ในทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนและจะเขียนรหัสของครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์นั้น ๆ
ก่อนที่จะให้ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เบิกไป
- 5.18 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เบิกวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้วจะต้องนำไปดูแล
เก็บรักษาให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย สะดวก พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 6 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.30 หัวหน้าพัสดุโรงเรียนทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
- 5.31 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน แจกแบบสำรวจวัสดุถาวรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-22) และแบบสำรวจครุภัณฑ์ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-23) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ไปทำการสำรวจและส่งกลับมาที่หัวหน้าพัสดุโรงเรียนภายในเวลาที่กำหนด
- 5.32 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน สำรวจแล้วพบว่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ชำรุด ต้องซ่อมแซม/ปรับปรุง ให้ดำเนินการตามวิธีการใน QP-SY-4.9-5 และ WI-QP-SY-4.9-5-บท.-3
- 5.33 เมื่อหัวหน้าพัสดุโรงเรียน รับแบบสำรวจวัสดุถาวรและแบบสำรวจครุภัณฑ์กลับมาพบว่า วัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์นั้นชำรุด/ซ่อมแซม/ปรับปรุงไม่ได้ หัวหน้าพัสดุโรงเรียนดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

6. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-19 ทะเบียนครุภัณฑ์
- 6.2 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-20 บัญชีคุมวัสดุถาวร
- 6.3 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-21 บัญชีวัสดุ
- 6.4 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-22 แบบสำรวจวัสดุถาวร
- 6.5 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-23 แบบสำรวจครุภัณฑ์
- 6.6 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-24 บัญชีวัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องลงรหัสที่วัสดุ

7. ข้อควรระวัง

-

8. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

-