



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ชื่อกระบวนการบริหารพัสดุ  
(การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)

งานพัสดุ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายสุรียัน นิลทะราช

วันที่จัดทำ  
(19 มีนาคม 2567)

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) จะกล่าวถึงวิธีการควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง โดยพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112-113 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 202-219 นี้ไว้แต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

#### 3. คำจำกัดความ

**“การบริหาร”** หมายความว่า กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการและการควบคุม การปฏิบัติการในองค์การ และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร หรืออีกความหมายหนึ่ง คือ กระบวนการทำงานเพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่เป็นผลสำเร็จด้วยการใช้บุคคล และทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุซึ่งเป้าหมายของความต้องการ

**“การบริหารพัสดุ”** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**“พัสดุ”** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“สินค้า”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**“วัสดุ”** หมายความว่า สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

“**ครุภัณฑ์**” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“**อาคาร**” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“**การเก็บ**” หมายความว่า การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

“**การบันทึก**” หมายความว่า การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

“**การเบิกจ่าย**” หมายความว่า การลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน


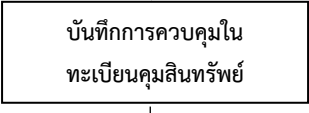
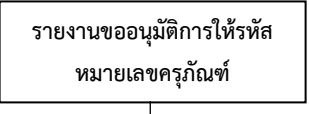

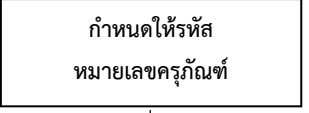

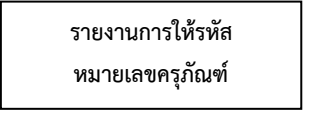

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

“**เจ้าหน้าที่**” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ





“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**” มีอำนาจหน้าที่ อนุมัติ/เห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง การเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก การลงนามสัญญา การเบิกจ่าย เป็นต้น และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
					
1		เจ้าหน้าที่พัสดุคณะบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยแยกเป็นชนิดและประเภท	เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ	10 นาที	ทะเบียนคุมสินทรัพย์
2		เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางพิมพ์รายงานขออนุมัติการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ	5 นาที	รายงานขออนุมัติการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์
		เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	10 นาที	
3		เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางกำหนดรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมทั้งกำหนดอายุการใช้งานตามอัตราของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	10 นาที	
		เสนอหัวหน้าพัสดุกกลาง อนุมัติรายงานขออนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	หัวหน้าพัสดุกกลาง		
4		เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะพิมพ์รายงานการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์แนบกับชุดเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ	5 นาที	รายงานการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์
					

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 6.2 พิมพ์รายงานขออนุมัติการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์
- 6.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อกำหนดให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์
- 6.4 เสนอหัวหน้าพัสดุอนุมัติการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์
- 6.5 พิมพ์รายงานการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์

## 7. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ทะเบียนคุมสินทรัพย์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0528.2/ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
- 2) รายงานการขอหมายเลขครุภัณฑ์
- 3) รายงานการออกหมายเลขครุภัณฑ์

## 9. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<p><u>ปัญหาที่ 1</u> เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางลงข้อมูลไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number)</p>	<p><u>วิธีแก้ปัญหที่ 1</u> สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการในการลงทะเบียนเพื่อควบคุมสินทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบย้อนกลับของข้อมูล ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ได้ เช่น การซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ</p>

<p><u>ปัญหาที่ 2</u>  <u>การบันทึกราคาของสินทรัพย์ ซึ่งสินทรัพย์</u>  <u>บางรายการได้มาเป็นชุดแล้วไม่สามารถ</u>  <u>กำหนดราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการได้</u>  <u>ทำให้มีผลต่อการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์</u>  <u>ประจำปีและผิดหลักการของบัญชีว่า</u>  <u>สินทรัพย์ต้องมีมูลค่า และมีข้อทักท้วงจาก</u>  <u>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินว่าสินทรัพย์ที่</u>  <u>ลงทะเบียนควบคุมไปไม่มีราคามูลค่า</u></p>	<p><u>วิธีแก้ปัญหาที่ 2</u>  <u>1. ในกรณีที่สินทรัพย์ได้มาเป็นชุดให้พิจารณาวัตถุประสงค์</u>  <u>ของการใช้งานก่อนเป็นหลัก</u>  <u>2. สินทรัพย์ที่ได้มาสามารถใช้งานได้ตามลำพังได้หรือไม่</u></p>
--	--

#### 10. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560