



## คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : \_\_\_\_\_

แก้ไขครั้งที่ : \_\_\_\_\_

วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร : การจัดการงานพัสดุ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการควบคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ มีระบบที่ถูกต้อง ตรวจสอบง่าย

### 2. ขอบเขต

#### 1. งานจัดหาพัสดุ

- 1.1 การขออนุมัติจัดหา
- 1.2 การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 1.3 การตรวจรับพัสดุ
- 1.4 การส่งมอบพัสดุ

#### 2. งานคลังพัสดุ

- 2.1 การรับพัสดุ
- 2.2 การจัดเก็บพัสดุ
- 2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ
- 2.4 การตรวจนับพัสดุ

### 3. คำจำกัดความ

**การจัดหาพัสดุ** หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามระเบียบนี้ การซื้อพัสดุดูทุกชนิด การซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น การจ้างทำของ การรับขนการจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน และการจ้างที่ปรึกษา

**การพัสดุ** หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจัดทำของ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน การจัดจ้างแบบเบ็ดเสร็จ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสูญ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริการอื่นๆ

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี



## คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : \_\_\_\_\_

แก้ไขครั้งที่ : \_\_\_\_\_

วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร : การจัดการงานพัสดุ

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 4.1 งานจัดหาพัสดุ

##### 4.1.1 การจัดหาพัสดุ

- จัดทำใบขอให้จัดหา พร้อมตรวจสอบรายละเอียด (Spec) วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาเพื่อขออนุมัติ

##### 4.1.2 การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- ประสานงานกับบริษัทในการเสนอราคา เพื่อทำการเปรียบเทียบราคาตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป
- จัดทำตารางการเปรียบเทียบราคา และจัดทำใบสรุปผลการดำเนินการจัดหา
- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

##### 4.1.3 การตรวจรับพัสดุ

- ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ/คุณสมบัติ
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับเซ็น

##### 4.1.4 การส่งมอบพัสดุ

- ถ้าเป็นวัสดุสำนักงานจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ
- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ส่งมอบให้ผู้ใช้งาน

#### 4.2 งานคลังพัสดุ

##### 4.2.1 งานรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

##### 4.2.2 งานจัดเก็บพัสดุ

- จัดเก็บวัสดุตามหมวดหมู่และสถานที่
- ตรวจสอบสภาพของวัสดุ

##### 4.2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ


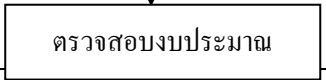
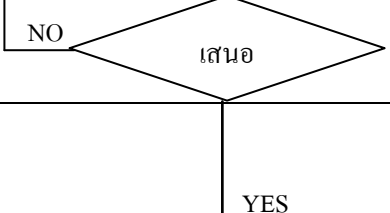
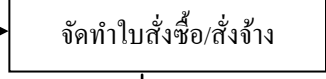


- จ่ายวัสดุสำนักงานตามใบเบิก
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน
- จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนทุกๆ เดือน

##### 4.2.4 การตรวจนับพัสดุ

- ตรวจนับวัสดุทุกสิ้นเดือน ถ้าวัสดุสำนักงานหมดให้ดำเนินการจัดหาและจัดซื้อ
- ตรวจนับพัสดุประจำปีทุกๆ ปี

ชื่อเอกสาร : การจัดการงานพัสดุ

5. Work Flow กระบวนการจัดหาพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	จัดทำใบขอให้จัดหาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหา	ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่ฯ-งานพัสดุ
2		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละฝ่ายและวงเงินที่ขอใช้	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ งบประมาณ
3		1 วัน	นำเสนอใบขอให้จัดหาเพื่อขออนุมัติในขั้นต้น	เจ้าหน้าที่ฯ-งานพัสดุ
4		3 วัน	จัดทำใบสรุปผลการดำเนินการจัดหาและดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	เจ้าหน้าที่ฯ-งานพัสดุฯ
5		แล้วแต่ระเบียบที่จะกำหนดวันส่งของ	ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้ตรงตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6		1 วัน	ส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : \_\_\_\_\_

แก้ไขครั้งที่ : \_\_\_\_\_

วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร : การจัดการงานพัสดุ

### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 6.1 งานจัดหาพัสดุ

- 1) จัดทำใบขอให้จัดหาเพื่อขออนุมัติ พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติขอบเขตของงานและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหา
- 2) ติดต่อประสานงานกับบริษัทในการเสนอราคาเพื่อทำการเปรียบเทียบราคาตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการของสถาบัน
- 3) จัดทำใบสรุปผลการดำเนินการจัดหาเพื่อเสนออนุมัติ
- 4) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเพื่อขออนุมัติ
- 5) หลังจากอนุมัติแล้ว ส่งแฟกซ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้กับบริษัท และประสานกับบริษัทให้ส่งแฟกซ์ยืนยันการสั่งซื้อกลับคืนสถาบันและกำหนดวันส่งของ
- 6) เมื่อครบกำหนดการส่งของ ประสานกับบริษัทเพื่อส่งมอบสิ่งของ
- 7) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ/คุณสมบัติให้ถูกต้องตามขอบเขตเงื่อนไขการจัดซื้อ และส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับ
- 8) จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับเซ็น
- 9) สรุปเอกสารการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และการตรวจรับ ส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย

#### 6.2 งานคลังพัสดุ

- 1) นำวัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับแล้ว จัดเก็บเข้าคลังพัสดุ
- 2) ดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบัน
- 3) จ่ายวัสดุสำนักงานตามใบเบิก
- 4) บันทึกรายการเบิกวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน
- 5) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- 6) จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนทุกๆ เดือน
- 7) ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน ถ้าวัสดุสำนักงานหมดให้ดำเนินการจัดหาและจัดซื้อ
- 8) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยถ่ายภาพครุภัณฑ์แต่ละชิ้นและกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ตีครหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ระบุชื่อผู้ครอบครองและสถานที่จัดเก็บ
- 9) ตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกๆ ปี



## คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : \_\_\_\_\_

แก้ไขครั้งที่ : \_\_\_\_\_

วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร : การจัดการงานพัสดุ

### 7. มาตรฐานคุณภาพงาน

#### 7.1 งานจัดหาพัสดุ

1. การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังสรรค์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549
2. การจัดซื้อได้ถูกต้องและรวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้ใช้

#### 7.2 งานคลังพัสดุ

1. วัสดุมีคุณภาพ ผู้เบิกใช้มีความพึงพอใจ
2. วัสดุสำนักงานจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกใช้
3. จัดเตรียมทะเบียนพัสดุเพื่อการตรวจนับ ได้ครบถ้วนถูกต้อง

### 8. ระบบติดตามประเมินผล

- 8.1 จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน
- 8.2 จัดให้มีการตรวจนับวัสดุสำนักงานทุก 6 เดือน

### 9. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังสรรค์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549

### 10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ใบขอให้อำนาจ (พส.01)
- 2) สรุปผลการดำเนินการจัดหา (พส.01-1)
- 3) ใบสั่งซื้อสินค้า (พส.02)
- 4) ใบตรวจรับพัสดุ (พส.03)
- 5) ใบเบิกวัสดุสำนักงาน (พส.04)
- 6) สรุปเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง (พส.05)
- 7) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พส.030)
- 8) ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ (พส.80)
- 9) ทะเบียนคุมสัญญา (พส.81)
- 10) บัญชีคุมวัสดุ (พส.82)
- 11) ใบรับมอบพัสดุ (พส.84)
- 12) ใบส่งคืนพัสดุ (พส.86)