

# แนวปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ◆ หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
- ◆ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ
- ◆ ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

## การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนักงาน หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ
  - 1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่
    - ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
  - 1.2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
    - ใบเบิกพัสดุ

## การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

- 2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)
- 2.2 ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
- 2.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

## การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

## ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

- 4.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น
- 4.2 ให้จัดทำสารบัญ หรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

4.3 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว (ใบตรวจรับพัสดุ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ โดยระบุเลขที่เอกสาร หรือ เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ ให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งผู้ขายก็ได้

4.4 บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

4.5 เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ โดยให้ระบุเลขที่ใบเบิกไว้ในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

4.6 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อรายงานให้กองคลังทราบ

### **ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ**

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ

3. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203 -205

โดย นายศพิรัชย์ บุญญาเฟื่องฟู  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ณ วันที่ 28 มีนาคม 2567