

# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนิรชรา นวลกลาง  
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

## การจัดทำคลังพัสดุ

### การควบคุมเบิก-จ่าย

เมื่อมีการเบิก-จ่าย ออกจากคลังพัสดุ การเบิกพัสดุที่ต้องการใช้ในงาน จะดูถึงความถี่ หน่วงในการเบิก แต่ละกลุ่มงานในการใช้วัสดุ ว่าเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ากับการใช้เงินงบประมาณของราชการ ถ้ากรณี ที่เบิกวัสดุที่มีซากวัสดุที่ใช้แล้วให้นำมาแลกเปลี่ยนกับวัสดุอันใหม่ไปใช้ได้ซึ่งเป็นการตรวจสอบ อีกทางหนึ่ง ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จเวลา 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การจัดบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ส่งมอบวัสดุพร้อมใบส่งของให้คลังพัสดุแล้ว จะดำเนินการลงบัญชีวัสดุโดยการใช้ระบบ คอมพิวเตอร์เข้ามา ช่วยในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมบัญชีวัสดุ ซึ่งง่ายต่อการ ตรวจสอบและแม่นยำ พร้อมทั้งลด ภาระงานมือและเวลาในการทำงานสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของวัสดุที่มีอยู่ในคลังได้ตลอด ว่ามีวัสดุคงเหลือมากหรือน้อย ทั้งนี้ เพื่อจะได้หามาเพิ่มเติมมิให้ใช้ตลอด ไม่ให้ขาดแคลนซึ่งเป็นการช่วย สนับสนุนให้งานในองค์กรดำเนินงานไปด้วยดีและเป็นไป ตามเป้าหมายและนโยบายของทางราชการเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

### ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก-จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตาม จำนวนในทะเบียน คุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สพฐ.จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งาน ดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไว้ใช้ ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อ ครุภัณฑ์มาใช้ในสำนักงาน ก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียนในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคาให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้ เป็นข้อมูลบัญชีดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือ แล้วรายงานให้ ผอ.สพท.ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### งานที่ราชพัสดุ

ขอขึ้นทะเบียนส่งเอกสาร ดังนี้

1. แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ( แบบ ทร.03 ) จำนวน 2 ชุด
2. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04 ) จำนวน 2 ชุด
3. แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร 05) จำนวน 2 ชุด
4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ จำนวน 2 ชุด
5. .แผนผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 2 ชุด
6. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการจะขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จำนวน 2 ชุด

ส่งคืนที่ราชพัสดุส่งเอกสาร ดังนี้

1. แบบ ทบ. 6 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ
3. แผนที่สิ่งปลูกสร้างภายในสถานศึกษาให้หมายเลขตรงกับที่นำขึ้นที่ราชพัสดุ
4. สำเนาบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
5. สำเนาประกาศยุบเลิกหรือเลิกล้ม
6. รายการจำนวนเนื้อที่ ,รายการสิ่งปลูกสร้าง ที่ประสงค์ขอส่งคืน ต้องตรงกับรายการในแบบ ทบ.9 หรือ ทร. 01 ฉบับปัจจุบันของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

การส่งคืนควรส่งคืนที่ดินราชพัสดุทั้งแปลงและรายการสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ หากสถานศึกษาใดต้องการใช้รายการสิ่งปลูกสร้างใด ควรขออนุญาตหรือถอนนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ก่อนการส่งคืน