

1. หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่

1. ดูแลการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
2. กำหนดวันสำรวจพัสดุ เพื่อให้ถูกต้องตามความเป็นจริงเสมอ
3. ลงนามเป็นผู้อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ

2. หัวหน้างานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นหัวหน้าหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการจัดงานพัสดุ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
2. ตรวจสอบเอกสารใบเบิก (แบบ พ.3101) และลงชื่อก่อนเสนอขออนุมัติ

3. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่

1. รับใบเบิก (แบบ พ.3101) ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือของผู้บริจาคให้ ฯลฯ
2. ตรวจลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก จำนวนเบิก ชื่อและหมายเลขพัสดุให้ถูกต้องก่อนที่จะรับใบเบิก (แบบ พ.3101) ไปดำเนินการ
3. จัดทำทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) โดยแยกเป็นทะเบียนเอกสารวัสดุ และทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์
4. เปิดแฟ้มเอกสาร
 - 4.1 แฟ้มแล้วเสร็จ เก็บเอกสารใบเบิก (แบบ พ.3101) สัมผัสพด้นฉบับตัวจริงที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเรียกตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร และแยกเป็น แฟ้มวัสดุ และแฟ้มครุภัณฑ์
 - 4.2 แฟ้มเสนอ เก็บสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 2 สีเขียว เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
2. รวบรวมความต้องการเพื่อประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดหาพัสดุเพิ่มเติมหรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น

5. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-8) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง
2. จัดทำบัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
3. จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
4. จัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการซ่อม

6. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่

1. พิจารณาพื้นที่การเก็บรักษาพัสดุ
2. กำหนดตำแหน่งที่เก็บรักษา
3. ดูแลรักษาพัสดุที่เก็บไว้
4. จ่ายพัสดุตามใบเบิก (แบบ พ.3101) ที่อนุมัติให้จ่าย
5. สำรวจพัสดุตามคำสั่งหรือตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. บัญชีคุมเลขนลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)

การให้เลขลำดับครุภัณฑ์ในช่องเลขลำดับครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยตัวเลข 6 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 2 ชุด คือ

1. ชุดแรกมีตัวเลข 3 ตำแหน่ง ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง 2 ตัวท้ายของปีงบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์ ตัวเลขตัวที่ 3 หมายถึง ประเภทเงินที่จัดหาครุภัณฑ์นั้น กล่าวคือ

- | | |
|-----------|---|
| หมายเลข 1 | จัดหาครุภัณฑ์ด้วยเงินงบประมาณ |
| หมายเลข 2 | จัดหาครุภัณฑ์ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา) |
| หมายเลข 3 | ได้รับบริจาคหรือรับโอนมาจากหน่วยงานอื่น |
| หมายเลข 4 | ได้ตัดโอนผลิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึกมาเป็นครุภัณฑ์ของสถานศึกษา |
| หมายเลข 5 | เงินกู้จากสำนักงาน OECF ประเทศญี่ปุ่น |
| หมายเลข 6 | เงินอุดหนุน |

2. ชุดที่สอง มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง เป็นตัวเลขลำดับครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดหา

ตัวอย่าง ถ้าให้เลขลำดับครุภัณฑ์ว่า 561-008 นั้น หมายความว่า ครุภัณฑ์ดังกล่าวได้จัดหาในปีงบประมาณ 2556 ด้วยเงินงบประมาณ เป็นหน่วยนับลำดับที่ 8

เมื่อให้หมายเลขพัสดุและเลขลำดับครุภัณฑ์ในสมุดบัญชีตามระบบการควบคุมพัสดุแล้ว จะต้องนำตัวเลขดังกล่าวไปแสดงไว้ที่ครุภัณฑ์ ดังนี้

แถวที่ 1 ให้แสดงหมายเลขพัสดุ

--	--	--	--

 -

--	--	--	--

 -

--	--	--	--

แถวที่ 2 ให้แสดงเลขลำดับครุภัณฑ์

--	--	--	--

 -

--	--	--	--

ตัวอย่าง ได้จัดหาตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลิ้นชัก จำนวน 3 ตู้ ด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา และเงินบริจาค เป็นตัวลำดับที่ 8 , 9 , 10

ตู้เก็บเอกสารที่ 8 ให้แสดงตัวเลข 7110-002-0002
561-008

ตู้เก็บเอกสารที่ 9 ให้แสดงตัวเลข 7110-002-0002
562-009

ตู้เก็บเอกสารที่ 10 ให้แสดงตัวเลข 7110-002-0002
563-010

2. ใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน 1 ชุด จะต้อง มี 4 สี (ชมพู , ฟ้า , เขียว , ขาว) ตามลำดับ
ดังนี้

1. ฉบับที่ 1 สีชมพู เป็นต้นฉบับ เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง)
ใช้บันทึกรายการจ่ายหรือรับคืนพัสดุ

2. ฉบับที่ 2 สีฟ้า เป็นสำเนาฉบับที่ 1 เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก
ใช้บันทึกรายการเบิกหรือส่งคืนพัสดุ

3. ฉบับที่ 3 สีเขียว เป็นสำเนาฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย
(พัสดุกลาง) จะต้องรวบรวมเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
เพื่อควบคุมงบประมาณ

4. ฉบับที่ 4 สีขาว เป็นสำเนาฉบับที่ 3 เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก
จะต้องรวบรวมเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป