



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ

กองบริหารการคลัง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๖-๖๘

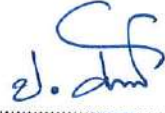


กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๖-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางชนัญสรณ์ บัวลอย) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ	 (นางปราณี ศิริพนากุล) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๘
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๙
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒
การควบคุมบันทึก	๑๕
การบริหารสารสนเทศ	๑๕
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๕



๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มุ่งสร้างมาตรฐานการปฏิบัติอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อถ่ายทอดมาตรฐานการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ให้แก่ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และผู้เกี่ยวข้องในการควบคุมพัสดุ ให้มีความรู้ความเข้าใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ สอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑.๔ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการควบคุมพัสดุ ไปใช้ในการจัดทำแผนการบริหารพัสดุ ให้มีเพียงพอ ต่อการปฏิบัติราชการ อันจะเป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ อีกทั้งยังสามารถ นำไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน อันจะเป็นการสร้างการรับรู้และความเชื่อมั่น ว่ากรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีการบริหารจัดการด้านการควบคุมพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ ข้อยกเว้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะกล่าวถึง กระบวนการรับและเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ไม่รวมถึงการยืมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงาน อยู่ภายใต้

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓

๒.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ ถึง ข้อ ๒๐๖

๒.๑.๓ คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครอง เด็กและเยาวชน

๒.๑.๔ คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒.๑.๕ แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ (กองบริหารการคลัง)

๒.๒ คำจำกัดความ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) ในสังกัดกรมพินิจและ คุ้มครองเด็กและเยาวชน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ

๒.๐๘๓



เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิกพัสดุ หมายถึง หัวหน้ากอง หัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่ายพัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์
พัสดุประเภทคงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ครุภัณฑ์ เช่น สำนักงาน คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องตัดหญ้า รถราชการ เป็นต้น

๒. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่เกิดความคุ้มค่า เช่น แก้วพลาสติก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก จอบ เป็นต้น

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ก่อนการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘)

๒. สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ทะเบียนคุม วัสดุ เครื่องเขียน ผงซักฟอก สบู่ หลอดไฟฟ้า ตลับหมึก เป็นต้น

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุ แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

ระบบเบิกจ่ายวัสดุ หมายถึง ระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศ Intranet ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	พัฒนาบุคลากรและระบบงาน ๑. แผนงานส่งเสริมการบริหารจัดการและธรรมาภิบาล ๑.๑ การพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน และการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ : ลดอุปสรรคและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ ๒.๑ การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ บุคลากร มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีระบบการจัดการความรู้ ที่ช่วยให้บุคลากร สามารถนำความรู้ที่มีอยู่หรือที่แสวงหาจากแหล่งความรู้ ต่าง ๆ มาพัฒนา คุณภาพของงานและนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้ กิจกรรมหลัก : ๑. การพัฒนาบุคลากรของกรมพินิจ ๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ ผลลัพธ์ : บุคลากรปฏิบัติงานได้ดีขึ้น มีกลวิธีหรือเทคนิคการทำงาน ที่จะสร้างผลงานได้ดีขึ้น ได้มากขึ้น ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดน้อยลง ๒.๒ วิจัยและนวัตกรรม การพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ : กระบวนการทำงานเปลี่ยนแปลง พัฒนาได้ตอบสนองกับสถานการณ์และมีคุณภาพ ที่สนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. มีการควบคุมวัสดุ เก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ๒. มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ สามารถตรวจสอบได้ เป็นการป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ๓. มีการนำพัสดุไปใช้ในราชการอย่างแท้จริง ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ ถึง ข้อ ๒๐๖
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	๑. ควรเพิ่มความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดปริมาณ การใช้กระดาษ ๒. ควรสร้างความตระหนักกับรู้ด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินของส่วนราชการ และมีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. มีการควบคุมพัสดุ โดยการเก็บและบันทึกการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมหรือบัญชี เพื่อควบคุมพัสดุให้อยู่ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบ	๑. ร้อยละของการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับและด้านจ่าย เช่น ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบเบิกพัสดุ	ร้อยละ ๑๐๐
๒. มีการอนุมัติจ่ายพัสดุโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการนำพัสดุไปใช้	๒. ร้อยละของการอนุมัติจ่ายพัสดุโดยผู้มีอำนาจอนุมัติในใบเบิกพัสดุ	ร้อยละ ๑๐๐

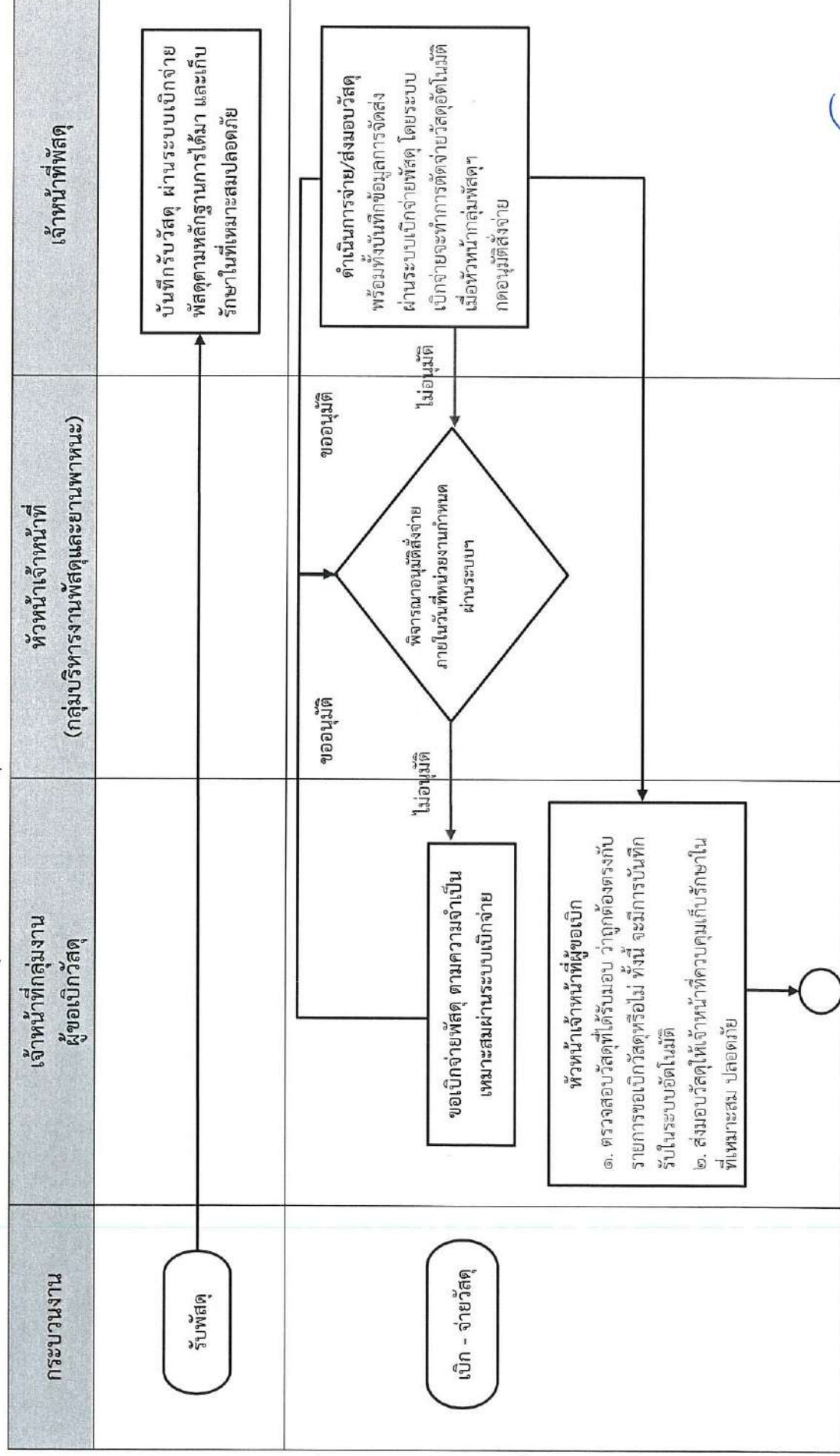
๕. ระบบติดตามประเมินผล

ระดับหน่วยงาน กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่มีการรายงานพัสดุเป็นรายเดือน ได้แก่ รายงานวัสดุ และรายงานครุภัณฑ์ ทั้งนี้ วัสดุควรมีการตรวจสอบเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีกับการตรวจนับยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการนำพัสดุไปใช้ว่าได้รับการอนุมัติจ่ายทุกรายการหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการทุจริต

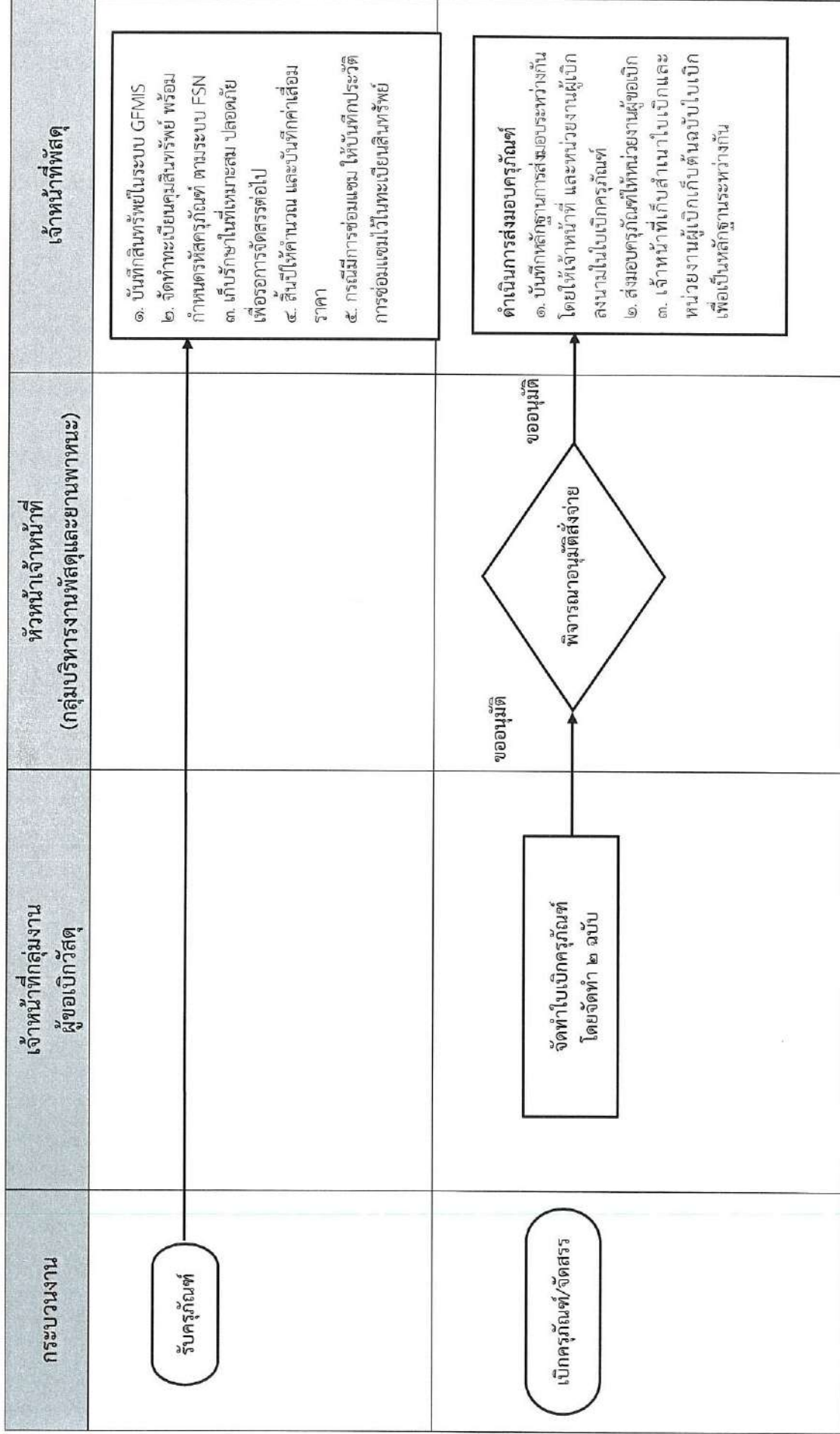
ระดับกรม กำหนดกลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ กองบริหารการคลัง กำกับติดตามการควบคุมพัสดุ จากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่กำหนดไว้

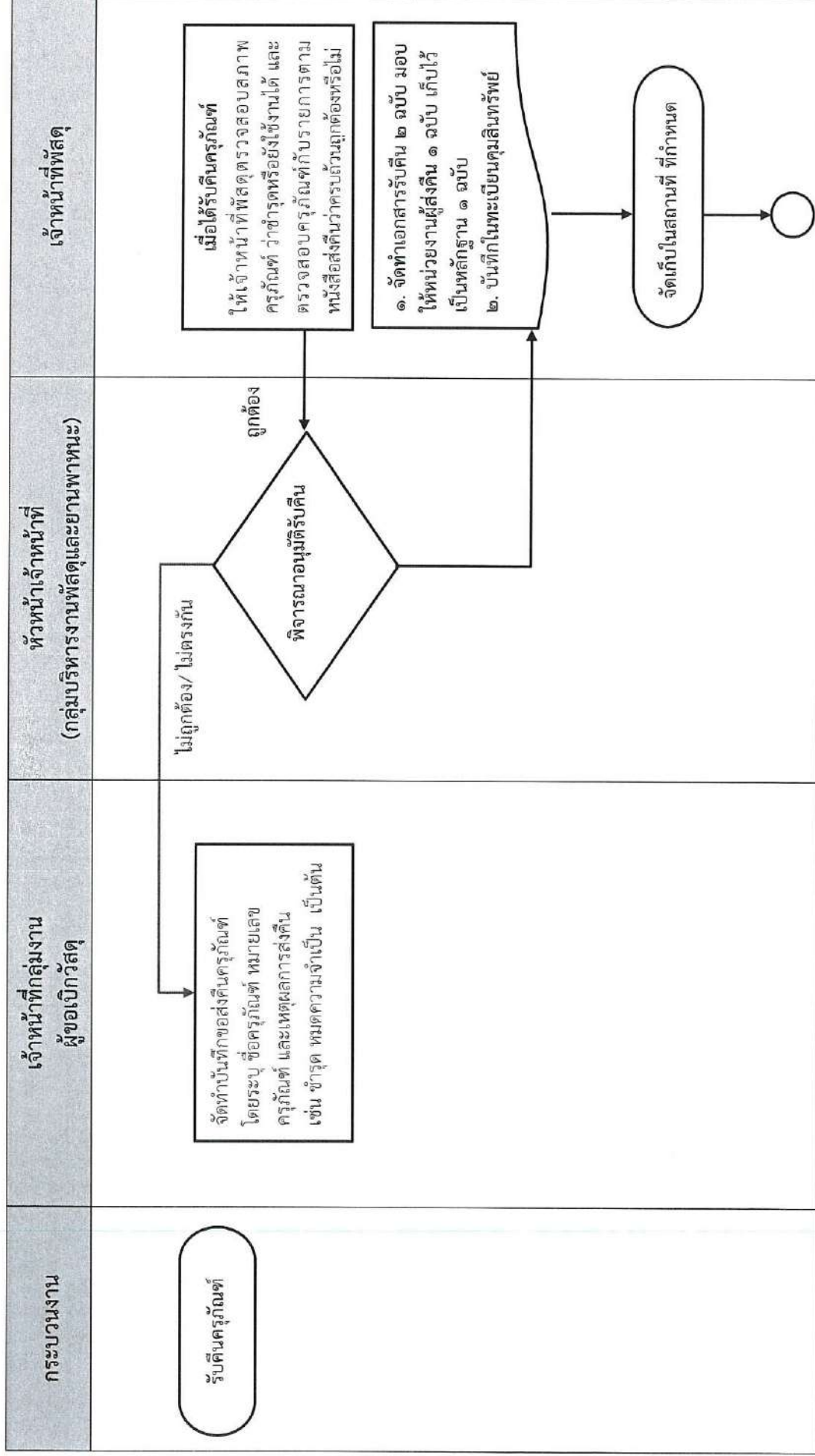


๖. ผังกระบวนการ (Work Flow) การบริหารพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ



P. J. J.





[Signature]



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑. การควบคุมวัสดุ						
๑.๑ ด้านรับ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับมอบวัสดุแล้วให้ลงบัญชี หรือทะเบียนวัสดุ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๐.๕-๑ วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการ	๑. มีการลงข้อมูลในทะเบียนคุมด้านรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับเอกสารหลักฐานด้านรับ และเป็นปัจจุบัน ๒. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงรายการการรับจ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ - ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น	-	- หลักฐานการได้มาของวัสดุ
	๑. หัวหน้าหน่วย/กอง/กลุ่ม/ฝ่ายแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ ๒. พิจารณาวินิจฉัยวัสดุตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุนอไลน์ ๓. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานที่ขอเบิก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการดำเนินงานหน่วยงานผู้เบิก) ตามแนวทางที่แต่ละหน่วยงานกำหนด ตามแนวทางที่แต่ละหน่วยงานกำหนด	- อนุมัติจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อนำไปใช้ในราชการเท่านั้น สอบทานรายการที่จ่ายพัสดุ โดยกำหนดให้หน่วยงานผู้ขอเบิกตรวจสอบรายการ จำนวนวัสดุที่ขอเบิก พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	-	- ใบเบิกวัสดุ
๑.๒ การขอเบิก - จ่ายวัสดุ	๔. ตรวจสอบวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการ	รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	- กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีกับการตรวจนับ ณ สิ้นเดือน พร้อมรายงานเป็นประจำทุกเดือน โดยเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- รายงานยอดคงเหลือวัสดุ

[SOP-กค-๐๖-๖๘] ต้นฉบับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ฉบับนี้สามารถใช้เป็นคู่มืออ้างอิงได้ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒. การควบคุมครุภัณฑ์						
๒.๑ ด้านรับ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับหลักฐานการได้มาและได้รับมอบครุภัณฑ์แล้วให้บันทึกบัญชีในระบบ GF และ/หรือทะเบียนครุภัณฑ์ โดยแยกชนิดและประเภทของครุภัณฑ์ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐.๕ วัน	- บันทึกรายการในระบบ GFMS (กรณีมูลค่าสินทรัพย์ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - มีการจัดทำรหัสครุภัณฑ์ FSN ๒. การกำหนดอายุการใช้งาน	-	- ใบบันทึกรายการในระบบ GFMS/หลักฐานการได้มา/ทะเบียนครุภัณฑ์
	๒. สอบทานการบันทึกสินทรัพย์	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	๐.๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน	-	- ใบบันทึกรายการในระบบ GFMS/หลักฐานการได้มา/ทะเบียนครุภัณฑ์
	๓. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นในทะเบียนสินทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๐.๕ วัน		-	๑. ทะเบียนครุภัณฑ์ ๒. เอกสารหลักฐานการซ่อม
๒.๒ ขอเบิก/จัดสรร	๑. การขอเบิกครุภัณฑ์ ให้บันทึกหลักฐานการส่งมอบ จำนวน ๒ ฉบับ ให้หน่วยงานผู้เบิก ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่งานพัสดุ ๑ ฉบับ หรือกรณีทำงานพัสดุเป็นผู้จัดสรรให้จัดทำหนังสือแจ้งการจัดสรร	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หน่วยงานผู้เบิก ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	- ขอเบิกครุภัณฑ์/จัดสรร เพื่อนำไปใช้เพื่อในราชการเท่านั้น	-	๑. ใบเบิกครุภัณฑ์ ๒. ทะเบียนครุภัณฑ์ ๓. เอกสารแนบแจ้งเงื่อนไขการรับประกัน



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	๒. จัดสรร/ส่งมอบ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้ส่งคืน ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐.๕ วัน	- ตรวจสอบรายการขอเบิก ครุภัณฑ์/ จัดสรรกับรายการ ครุภัณฑ์ที่ส่งมอบว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ - บันทึกรายการในทะเบียนคุม สินทรัพย์	-	- ใบขอเบิกครุภัณฑ์/ หนังสือแจ้งการจัดสรร
๒.๓ รับคืน	๑. หน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือ แจ้งการส่งคืนครุภัณฑ์ โดยจะต่อลงระบุ รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ส่งคืน เช่น ชื่อครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ เลขสินทรัพย์ ราคา เหตุผลการส่งคืน เช่น ขำรุต เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือเหตุผลอื่น ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับคืน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องตรงกัน ให้จัดทำใบรับคืน จำนวน ๒ ฉบับ ให้หน่วยงานผู้รับคืน ๑ ฉบับ และพัสดุ ๑ ฉบับ พร้อมบันทึก รายการในทะเบียนคุมสินทรัพย์	หน่วยงานผู้ส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑ วัน ๐.๕ วัน	- กรณีที่ความชำรุดบกพร่อง มิได้เกิดจากใช้งานตามปกติ ให้ดำเนินการสอบหาสาเหตุและ ผู้รับผิดชอบ	-	- หนังสือแจ้งการส่งคืน
	๓. จัดเก็บครุภัณฑ์ ในสถานที่เก็บรักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๐.๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของครุภัณฑ์ กรณีส่งคืนเนื่องจาก ชำรุด จะต้องเกิดจากการใช้งาน ตามปกติเท่านั้น	-	-



๘. การบันทึกควบคุม

บันทึก	เก็บที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑. ใบเบิกวัสดุ/ ใบเบิกครุภัณฑ์/ ใบส่งคืนครุภัณฑ์	๓ ปีงบประมาณ	๑๐ ปีงบประมาณ หรือจนกว่าจะได้รับการรับรองจาก สตง.
๒. ทะเบียนคุมวัสดุ/ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ ทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์	๓ ปีงบประมาณ	๑๐ ปีงบประมาณ หรือจนกว่าจะได้รับการรับรองจาก สตง.

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ระบบสรรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-doc ของกรมพินิจฯ	ทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงานแบบอิเล็กทรอนิกส์	- ทุกครั้งที่มีการแจ้งเวียน หรือปรับปรุงหลักเกณฑ์
ระบบเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ของ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ วัสดุ ตั้งแต่การได้มา การขอเบิก ขอย้าย และรายงาน	- บันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. ความรู้ ความเข้าใจ ของกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการบริหารพัสดุ ๒. มีความรู้ ทักษะด้านเกี่ยวกับจัดเก็บพัสดุ /เอกสารที่เกี่ยวข้องในที่เหมาะสม ปลอดภัย ๓. สามารถใช้งานในระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้	๑. ด้านการกฎ ระเบียบ และแนวทางด้านการบริหารพัสดุ ๒. ความรู้ ทักษะอื่นที่จำเป็นเกี่ยวข้อง เช่น การเก็บเอกสาร การเก็บรักษาพัสดุ เป็นต้น ๓. การใช้งานผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ รวมถึงรักษาการ.ผอ.)	- การกำกับ ติดตาม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	- ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ