

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง การเบิก - จ่ายวัสดุ

จัดทำโดย

นางสาวจันทร์ทิพย์ คุณาสกุลเลิศ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่องาน

การเบิก – จ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุ
๒. เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

ขอบเขตของงาน

การควบคุมวัสดุ (การเบิก – จ่ายวัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ – ๑๑๓ ควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ควบคุมตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

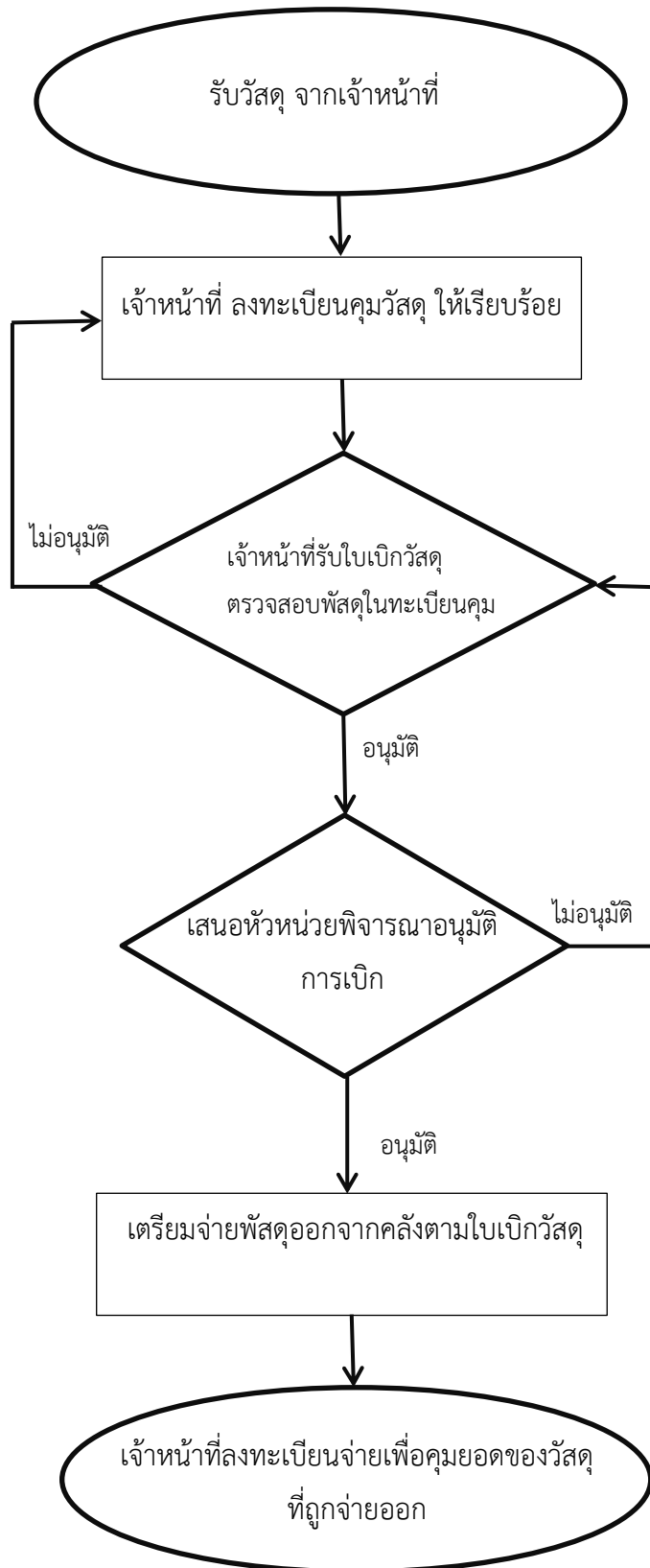
คำจำกัดความ

๑. การเบิกจ่ายพัสดุ คือ การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ได้แก่ การเบิกพัสดุและการ จ่ายพัสดุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ๒๐๔ และ ๒๐๕ และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
๒. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม
๔. เสนอ ผอ.กลุ่ม พิจารณานุมัติการเบิก
๕. เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก

Flowchart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเบิกพัสดุ
๒. บัญชีวัสดุ

เอกสาร / หลักฐาน

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมวัสดุ (การเบิก - จ่ายวัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน การควบคุมวัสดุ (การเบิก - จ่ายวัสดุ) ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมวัสดุ ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 --> Box2[] D1 --> D2{ } D2 --> Box3[] D2 --> Box1 Box3 --> End([End]) </pre>	รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุ	๑ วัน	จันทร์ทิพย์	
๒		ลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป	๑ วัน	จันทร์ทิพย์	
๓		เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม	๑ วัน	จันทร์ทิพย์	
๔		เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาอนุมัติการเบิก	๑ วัน	จันทร์ทิพย์	
๕		เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ	๑ วัน	จันทร์ทิพย์	
๖		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก	๑ วัน	จันทร์ทิพย์	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ๒๐๔ และ ๒๐๕					