

ชื่องาน

การเบิก - จ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ
2. เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

ขอบเขตของงาน

การควบคุมวัสดุ (การเบิก - จ่ายวัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 - 113 ควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ควบคุมถ้วนตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

คำจำกัดความ

1. การเบิกจ่ายพัสดุคือ การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหาร พักซื้อข้อ 204 และ 205 และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
2. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
3. เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม
4. เสนอ ผอ.กลุ่ม พิจารณานุมัติการเบิก
5. เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ
6. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของ

มาตรฐานกระบวนการงานการเบิก-จ่ายวัสดุ

มาตรฐานคุณภาพงาน การควบคุมวัสดุ (การเบิก-จ่ายวัสดุ) ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4{ }     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([ ])     Step3 --&gt; Step2     Step4 --&gt; Step3                     </pre>	รับวัสดุ จาก จนท.ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุ	1 วัน	อุบลรัตน์
2		ลงทะเบียนคุมวัสดุให้ครบถ้วนตาม ระเบียบ	1 วัน	อุบลรัตน์
3		จนท.พัสดุรับใบเบิก ตรวจสอบพัสดุใน ทะเบียนคุม	½ วัน	อุบลรัตน์
4		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิก	½ วัน	อุบลรัตน์
5		จ่ายพัสดุออกจากคลังพัสดุตามจำนวน ที่เบิกในใบเบิกพัสดุ	1 วัน	รุ่งอรุณ
6		เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุม ยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก	1 วัน	อุบลรัตน์

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบเบิกพัสดุ
2. บัญชีวัสดุ
3. Stock card

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕

จัดทำโดย นางอุบลรัตน์ อักษรสรโรโกศล  
พนักงานธุรการ ส3

ใบเบิกพัสดุสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ใบเบิกที่.....กลุ่ม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกสิ่งของต่าง ๆ เพื่อไว้ใช้.....

โดยมอบให้.....รับพัสดุแทน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการที่ขอเบิก	จำนวน ที่ขอเบิก	จำนวน ที่ได้รับ	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น.....รายการ				

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม.....

(ลงชื่อ).....

คำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



