



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
เรื่อง งานการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

โรงเรียนรัตนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

1. ชื่องาน

งานการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

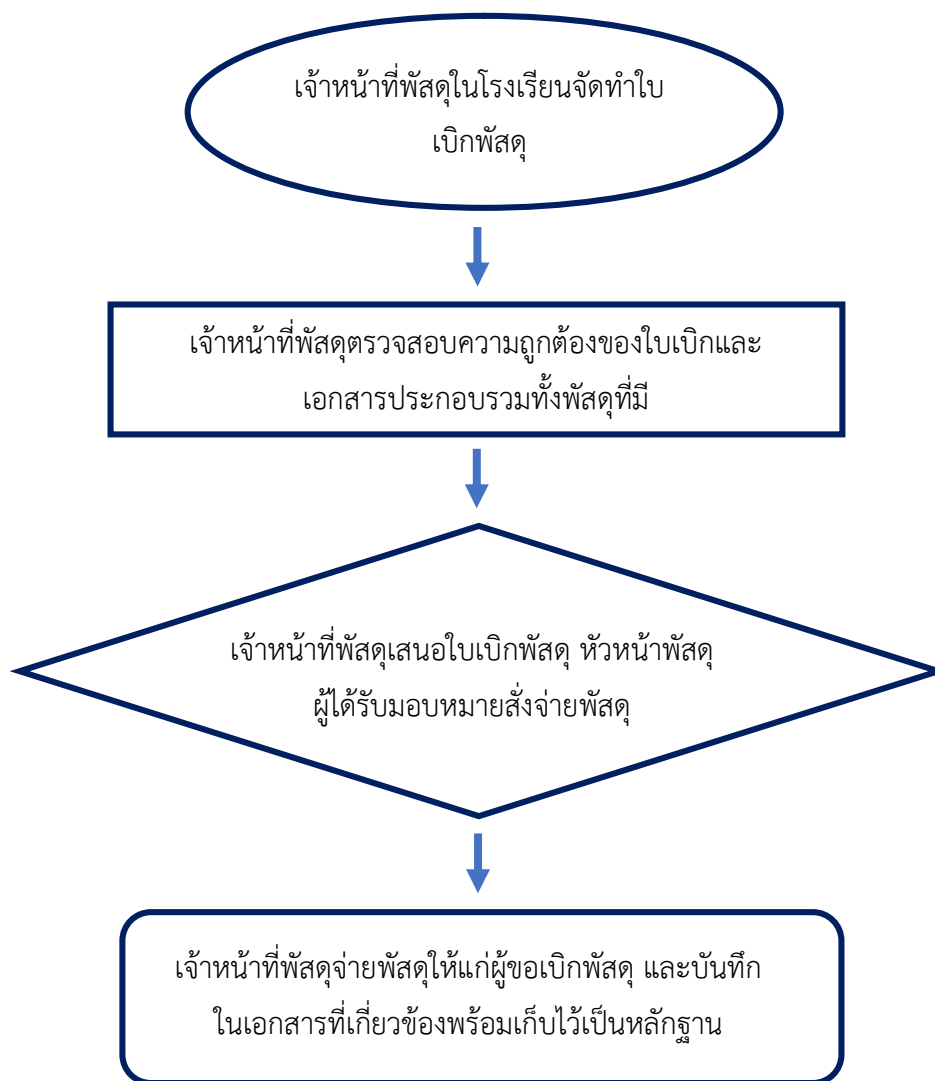
5. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน จัดทำใบเบิกพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องานการควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนจัดทำใบเบิกพัสดุ ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนจัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หัวหน้าพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2					

10. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

10.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

10.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560