

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน..การเบิกจ่ายพัสดุและควบคุมคลังพัสดุ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร...
 หน่วยงาน.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.....
 ผู้จัดทำ.....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....

แก้ไขครั้งที่.....
 ประกาศใช้วันที่.....11 ตุลาคม 2567...

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุและควบคุมคลังพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุและควบคุมคลังพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (5-6 วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ตรวจพัสดุ/รับพัสดุ]) --> B[วัสดุ] A --> C[ครุภัณฑ์] C --> D{ตรวจสอบ
ราคาครุภัณฑ์} D --> E[ราคา
ต่ำกว่า
5,000.-] D --> F[ราคา
5,000.-
ขึ้นไป] E --> G[ลงทะเบียน
วัสดุ] F --> H[ออกเลข
ครุภัณฑ์] H --> I[ลงทะเบียน
คุณสมบัติ] I --> J[เขียน
เลข
ครุภัณฑ์] G --> K[] J --> L[] style K fill:none,stroke:none style L fill:none,stroke:none </pre>	1 วัน	รายการและจำนวนพัสดุที่ส่งตรงกับเอกสารใบส่งของและใบสั่งซื้อ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	- ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	
	0.5 วัน	- ครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หน่วยงานออกเลขครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทำหนังสือแจ้งกองคลังออกเลขครุภัณฑ์	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง และ กองคลัง
	0.5 วัน	- ลงทะเบียนวัสดุและทะเบียนคุณสมบัติ สินทรัพย์ถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		- เขียนเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกับตัวครุภัณฑ์นั้นๆ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (5-6 วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จัดพัสดุเข้าคลังพัสดุ] --> C[รับใบเบิกพัสดุหรือใบยืมคืนครุภัณฑ์] B[จัดเก็บหรือนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์] --> C C --> D{ตรวจใบเบิกพัสดุ/ใบยืมคืนครุภัณฑ์} D -.-> C D --> E[เสนออนุมัติ] E --> F[จัด-จ่ายพัสดุ] F --> G[ลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ Asset] G --> H[รับคืนครุภัณฑ์และจัดเก็บครุภัณฑ์] G --> I[ลงข้อมูล stock card/ตรวจสอบพัสดुकงคลัง] I --> J([จัดเก็บเอกสารใบเบิกพัสดุ/ใบยืมคืนครุภัณฑ์]) H --> J </pre>	1 วัน	- เก็บพัสดุเข้าคลัง โดยแยกประเภท ถูกต้อง จำนวนพัสดุครบถ้วน - นำครุภัณฑ์ไปใช้งานถูกต้องตาม วัตถุประสงค์และพัสดุแต่ละชนิดถูก นำมาใช้งานที่ใด	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง และ นายสิทธิชัย ทะนงค์
	0.5 วัน	- เขียนรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเบิกวัสดุ/ใบยืมคืนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ กพร. น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง และ น.ส.บุศรินทร์ ทนนชัยบุตร
	0.5 วัน	- เสนอลงนามตามระยะเวลาที่กำหนด	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	0.5 วัน	- จัด-จ่ายพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	นายสิทธิชัย ทะนงค์
	0.5 วัน	- ลงทะเบียนในระบบ Asset ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	0.25 วัน	- รับคืนครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่กำหนด - จัดเก็บครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่ถูกต้อง	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	0.5 วัน	- บันทึก stock card ถูกต้อง ครบถ้วน - พัสดुकงคลังถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นายสิทธิชัย ทะนงค์
	0.25 วัน	- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มถูกต้อง เป็น ระเบียบ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจพัสดุ/รับพัสดุ
 - ดำเนินการตรวจพัสดุจากเอกสารการตรวจรับพัสดุและเอกสารใบส่งของและใบสั่งซื้อให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2) ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์
 - ดำเนินการตรวจสอบราคาครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์นั้นๆ
- 3) ออกเลขครุภัณฑ์
 - ราคาครุภัณฑ์ต่ำกว่า 5,000.-บาท หน่วยงานออกเลขครุภัณฑ์
 - ราคาครุภัณฑ์ตั้งแต่ 5,000.-บาทขึ้นไป ทำหนังสือแจ้งกองคลังให้ดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์
- 4) ลงบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมสินทรัพย์
 - ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุให้ถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
 - ดำเนินการทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
- 5) เขียนเลขครุภัณฑ์
 - ดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์นั้นๆ
- 6) จัดพัสดุเข้าคลังพัสดุหรือนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์
 - ดำเนินการจัดเก็บพัสดุเข้าคลังพัสดุ โดยแยกประเภทให้ถูกต้องและนับจำนวนพัสดุให้ครบถ้วน
 - นำครุภัณฑ์ไปใช้งานถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และนำไปใช้งานตรงกับทะเบียนสินทรัพย์
- 7) รับใบเบิกพัสดุหรือใบยืมสินครุภัณฑ์
 - ดำเนินการเขียนใบเบิกพัสดุหรือใบยืมครุภัณฑ์หากต้องการใช้งาน โดยเขียนรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน
- 8) ตรวจใบเบิกพัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์
 - มีการตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเบิกวัสดุและใบยืมครุภัณฑ์
- 9) เสนออนุมัติ
 - ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด
- 10) จัด-จ่ายพัสดุ
 - ดำเนินการจัดพัสดุและจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งาน โดยจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบเบิกพัสดุและใบยืมครุภัณฑ์
- 11) ลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ Asset
 - ดำเนินการลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุในระบบ Asset ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- 12) รับคืนครุภัณฑ์และจัดเก็บครุภัณฑ์
 - เมื่อใช้งานเสร็จตามวัตถุประสงค์ดำเนินการรับคืนครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่ให้ถูกต้อง

13) ลงข้อมูล stock card/ตรวจสอบพัสดุคงคลัง

- ดำเนินการบันทึก stock card ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ โดยบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- พัตสดคงคลังมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ

14) จัดเก็บเอกสารใบเบิกวัสดุ/ใบยืมครุภัณฑ์

- ดำเนินการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง เป็นระเบียบ

5. นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- แบบฟอร์มยืมคืนครุภัณฑ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



(นายรัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร