

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 ผู้จัดทำ.....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....

แก้ไขครั้งที่.....1/2564.....
 ประกาศใช้วันที่...17 มี.ค. 64...

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงาน การเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (2.5 วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ตรวจรับพัสดุที่ได้จากห้างร้าน/บริษัท]) --> B[ลงบัญชีคุมพัสดุในระบบ Asset] B --> C[จัดพัสดุเข้าคลังพัสดุ] C --> D[กำหนดวัน-เวลาจ่ายพัสดุ] D --> E[รับใบเบิกพัสดุ] E --> F{ตรวจใบเบิกพัสดุ} F --> G[เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] G --> H[] </pre>	1 วัน	- ระยะเวลาส่งของ - จำนวนของที่ส่งตรงกับเอกสารใบส่งของและใบสั่งซื้อ - คุณลักษณะ (สเปค) - คุณภาพ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		- ชื่อพัสดุตรงกับบัญชีพัสดุ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		- ถูกต้องตามประเภทพัสดุ - จำนวนพัสดุครบถ้วน	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	0.5 วัน	- เดือนละ 1 ครั้ง - เข้าส่งใบเบิกจ่ายรับของ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		- เขียนถูกต้องตามบัญชีพัสดุ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		- ตรวจสอบยอดพัสดุดังเหลือ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	0.5 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (2.5 วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่นำพัสดุ ออกจากคลังตามใบเบิก</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่เขียน Stock card คุมคลังพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงบัญชีตัดจ่ายพัสดุ ในระบบ Asset</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบพัสดुकงคลัง</div>	0.5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พสดุที่นำออกจากคลังพัสดุถูกต้องตามจำนวนที่เบิก - Stock card ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบพัสดุที่นำออกจากคลังพัสดุตามจำนวนที่เบิก - ตรวจสอบการตัดจ่ายพัสดุตามประเภทและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้อง - ตรวจสอบพัสดुकงคลังให้ตรงกับบัญชีคุมพัสดุ 	<p>นายสิทธิชัย ทะนงค์</p> <p>นายสิทธิชัย ทะนงค์</p> <p>น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง</p> <p>น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง</p> <p>น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง</p>

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบพัสดุที่ได้จากห้างร้าน/บริษัท
 - ระยะเวลาส่งของ
 - จำนวนของที่ส่งตรงกับเอกสารใบส่งของและใบสั่งซื้อ
 - คุณลักษณะ (สเปค)
 - คุณภาพ
- 2) ลงบัญชีคุมพัสดุในระบบ Asset
 - ชื่อพัสดุตรงกับบัญชีพัสดุ
- 3) จัดพัสดุเข้าคลังพัสดุ
 - ถูกต้องตามประเภทพัสดุ
 - จำนวนพัสดुकงคลังครบถ้วน
- 4) กำหนดวัน-เวลาจ่ายพัสดุ
 - เดือนละ 1 ครั้ง
 - เข้าส่งใบเบิกจ่ายรับของ
- 5) รับใบเบิกพัสดุ
 - เขียนถูกต้องตามบัญชีพัสดุ
- 6) ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ
 - ตรวจสอบยอดพัสดुकงเหลือ
- 7) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

- 8) เจ้าหน้าที่นำพัสดุออกจากคลังตามใบเบิก
 - พสดุที่นำออกจากคลังพัสดุถูกต้องตามจำนวนที่เบิก
- 9) เจ้าหน้าที่เขียน Stock card คุมคลังพัสดุ
 - Stock card ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 10) เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบพัสดุที่นำออกจากคลังพัสดุตามจำนวนที่เบิก
- 11) ลงบัญชีตัดจ่ายพัสดุในระบบ Asset
 - ตรวจสอบการตัดจ่ายพัสดุตามประเภทและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้อง
- 12) ตรวจสอบพัสดुकงคลัง
 - ตรวจสอบพัสดुकงคลังให้ตรงกับบัญชีคุมพัสดุ

5. นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเบิกพัสดุ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร