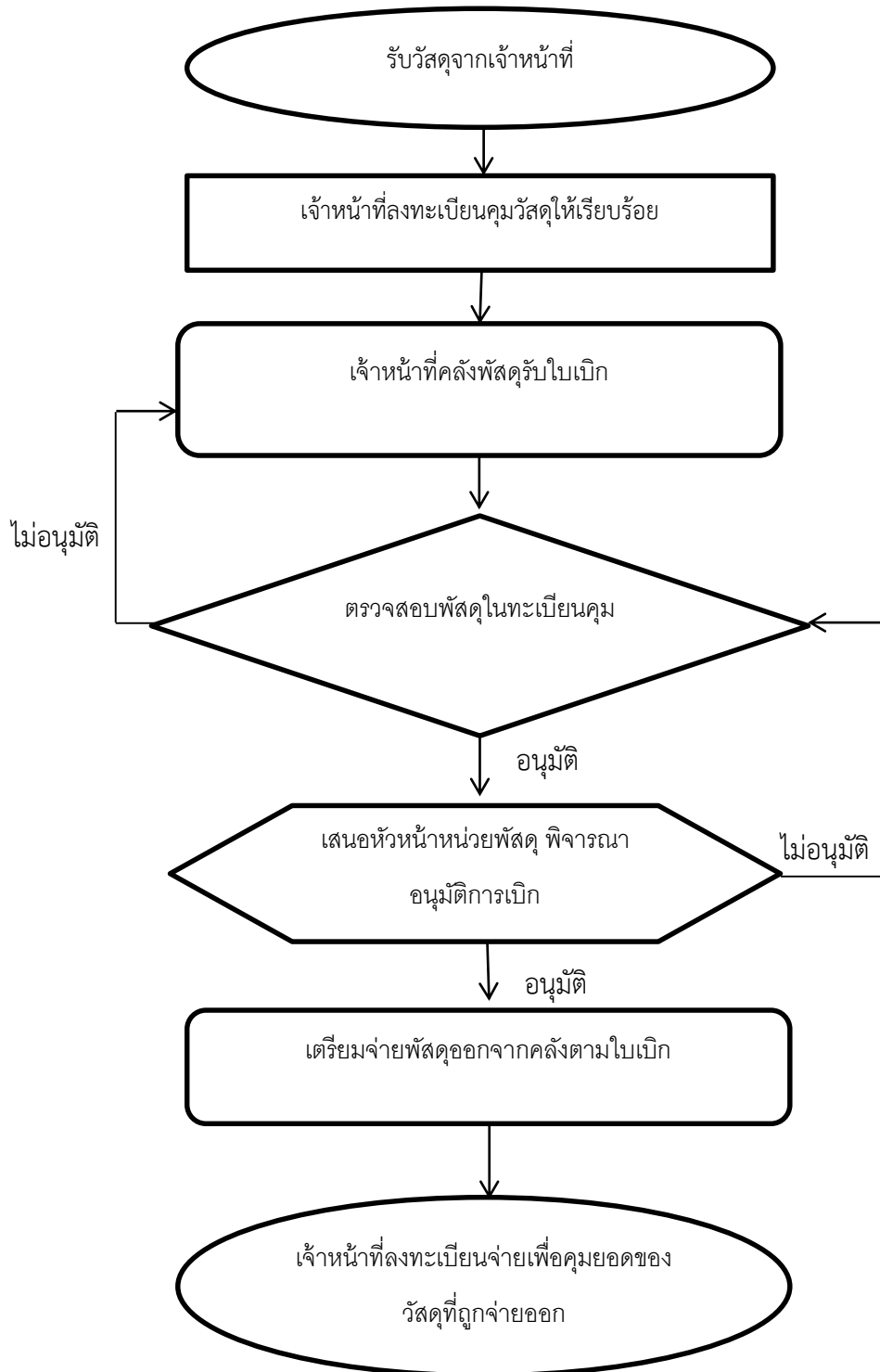


## Flow Chart การเบิก - จ่ายพัสดุ



### แบบฟอร์มที่ใช้

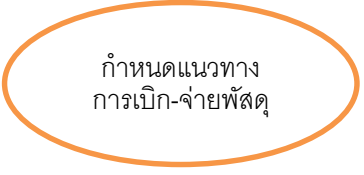




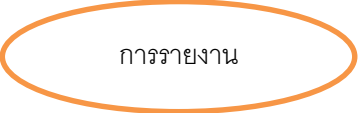
- ใบเบิกพัสดุ
- บัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

### เอกสาร / หลักฐาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205

## Flow chart การปฏิบัติงาน เบิก-จ่ายวัสดุ

### งานพัสดุ สำนักงานนายการเจริญพันธุ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน</li> </ul>	 <p style="text-align: center;">กำหนดแนวทางการเบิก-จ่ายพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายพัสดุแจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป</li> <li>2.เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ</li> </ul>	 <p style="text-align: center;">รับใบเบิกพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.การเบิก-จ่ายพัสดุ กลุ่มงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง</li> <li>2.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงาน</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-หัวหน้าหน่วยพัสดุ</li> <li>-เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ</li> </ul>	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ</li> <li>2.หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุ ที่กลุ่มงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด และเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่อไป</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ</li> </ul>	 <p style="text-align: center;">ลงทะเบียนคุมพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุบันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่ายของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิก ทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการ วัสดุให้ครบถ้วนรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ</li> <li>-กลุ่มงานที่ขอเบิก</li> </ul>	 <p style="text-align: center;">การเบิก-จ่ายพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ</li> <li>2.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละกลุ่มงานลงลายมือชื่อ ผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่ายพร้อม กับตรวจวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ</li> <li>3.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากกลุ่มงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ.1/2563 ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ</li> </ul>	 <p style="text-align: center;">การรายงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरुบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์</li> <li>2.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरายงานวัสดุคงคลังประจำทุกเดือน</li> <li>3.รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ol>

## แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกพัสดุ
- บัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

## เอกสาร / หลักฐาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205