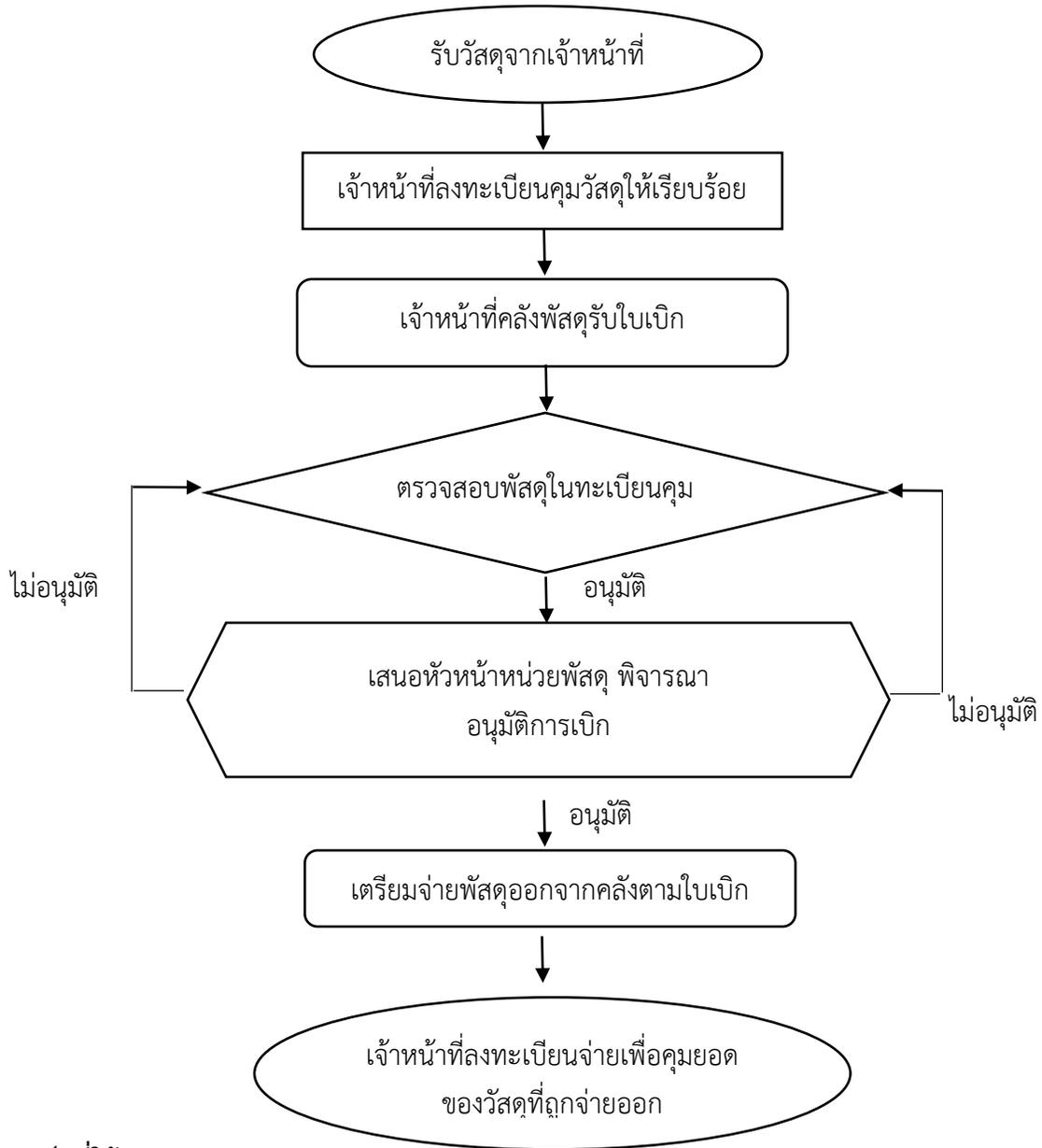


Flow Chart การเบิก - จ่ายพัสดุ



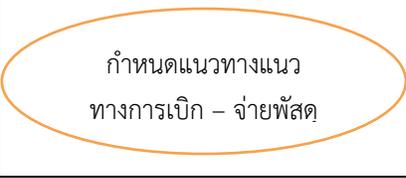
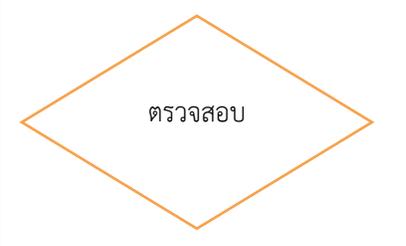
แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกพัสดุ
- บัญชีวัสดุ / สต็อกการ์ด
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

เอกสาร / หลักฐาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ ๒๐๔ และ ๒๐๕

Flow chart การปฏิบัติงาน เบิก-จ่ายวัสดุ
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านผือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน 	 <p style="text-align: center;">กำหนดแนวทางแนว ทางการเบิก - จ่ายพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายพัสดุแจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบคือ ทุกวันพฤหัสบดี ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ 	 <p style="text-align: center;">รับใบเบิกพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.การเบิก-จ่ายพัสดุ กลุ่มงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง ๒.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงาน
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยพัสดุ - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ 	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ ๒.หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุที่กลุ่มงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด และเหมาะสมแล้วลงนามอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ 	 <p style="text-align: center;">ลงทะเบียนคุมพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดুবันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่ายของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิก ทั้งจำนวน ราคาแยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์ม กวพ. กำหนดได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุให้ครบถ้วนรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพวัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ - กลุ่มงานที่ขอเบิก 	 <p style="text-align: center;">การเบิก - จ่ายพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิกให้ครบทุกรายการ ๒.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละกลุ่มงานลงลายมือชื่อผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงรายมือชื่อผู้จ่ายพร้อมกับตรวจวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ ๓.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากกลุ่มงานและที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ ประจำงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ.๑/๒๕๖๓ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ 	 <p style="text-align: center;">การรายงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุกรงงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ ๒.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरายงานวัสดุคงคลังประจำทุกเดือน ๓.รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกพัสดุ
- บัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

เอกสาร / หลักฐาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ – ๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ ๒๐๔ และ ๒๐๕