

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

หน่วยงาน สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข  
ผู้จัดทำ.....นางกาญจน์วาลี ใจมั่น.....

แก้ไขครั้งที่.....-.....

ประกาศใช้วันที่...20 เม.ย. 65..

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นำคู่มือการดำเนินงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

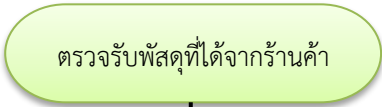

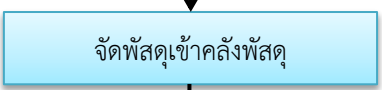




### 2. ขอบเขต (Scope)

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัสดุ กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### 4. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณลักษณะ คุณภาพ</li> <li>- จำนวนของที่ส่งตรงกับเอกสารใบส่งของ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่/ กรรมการตรวจรับ	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบชื่อพัสดุให้ตรงกับบัญชีคุม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่คุมบัญชี	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพัสดุครบถ้วน ตามจำนวน</li> <li>- ลงรายการวัสดุใน Stock Card</li> </ul>	เจ้าหน้าที่	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เดือนละ 1 ครั้ง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการที่จะเบิกถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่	
			
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD     A[เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] --&gt; B[เจ้าหน้าที่นำพัสดุดออกจากคลัง]     B --&gt; C[นำจ่ายพัสดุ]     C --&gt; D(ตรวจสอบพัสดुकคลัง)                     </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ประธานผู้ทรงฯ	1 วัน
	- นำพัสดุดออกจากคลัง - ลง Stock Card ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่	
	- นำจ่ายพัสดุดให้ผู้เบิก ให้ตรงตามจำนวน	เจ้าหน้าที่คุมบัญชี	
	- ตัดจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีคุม - ตรวจสอบพัสดุดคลังให้ตรงกับบัญชีคุม	เจ้าหน้าที่	

### 5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบพัสดุดที่ได้รับจากร้านค้า คุณลักษณะ คุณภาพ และจำนวนของที่ส่งตรงกับเอกสารใบส่งของและใบสั่งซื้อ
- 2) ลงบัญชีคุมพัสดุด
- 3) จัดพัสดุดเข้าคลังตรงตามประเภท และครบตามจำนวน
- 4) กำหนดจ่ายพัสดุดเดือนละ 1 ครั้ง และจะได้พัสดุดในวันถัดไป
- 5) รับใบเบิกเขียนถูกต้องตามบัญชี
- 6) ตรวจสอบใบเบิก และตรวจสอบยอดพัสดุดคงเหลือ
- 7) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
- 8) เจ้าหน้าที่นำพัสดุดออกจากคลังตามใบเบิก
- 9) เจ้าหน้าที่เขียน Stock card คุมคลังพัสดุดให้เป็นปัจจุบัน
- 10) ตรวจสอบพัสดุดที่นำออกจากคลังตรงตามจำนวนที่เบิก
- 11) ลงบัญชีตัดจ่ายพัสดุดให้ถูกต้องตามจำนวนที่เบิก ในทะเบียนคุมพัสดุด