



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านโคกยามู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน                      การเบิก - จ่ายวัสดุ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ
๒. เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

### ขอบเขตของงาน

การควบคุมวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ ถึง ๑๑๓ ควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุณวัสดุแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

### คำจำกัดความ

**การเบิกจ่ายพัสดุ** คือการจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุหรือการจ่ายพัสดุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕ และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับวัสดุจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
๒. ลงทะเบียนคุณวัสดุให้เรียบร้อยเพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุดตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุณ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิก
๕. เตรียมจ่ายพัสดุดออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดวัสดุ

### ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับวัสดุจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ	๑ วัน	อามีณา
๒	ลงทะเบียนคุมวัสดุให้เรียบร้อยเพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป	๑ วัน	อามีณา
๓	เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม	๑ วัน	อามีณา
๔	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิก	๑ วัน	อามีณา
๕	เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ	๑ วัน	อามีณา
๖	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดวัสดุ	๑ วัน	อามีณา

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕

