

# คู่มือ การปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์



ชื่องาน การควบคุมพัสดุ  
(การเบิก-จ่ายพัสดุ)

กลุ่มบริหาร  
งานงบประมาณ

โรงเรียนขอนแก่นนคร อำเภอเมืองขอนแก่น  
จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
กระทรวงศึกษาธิการ

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

## 3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

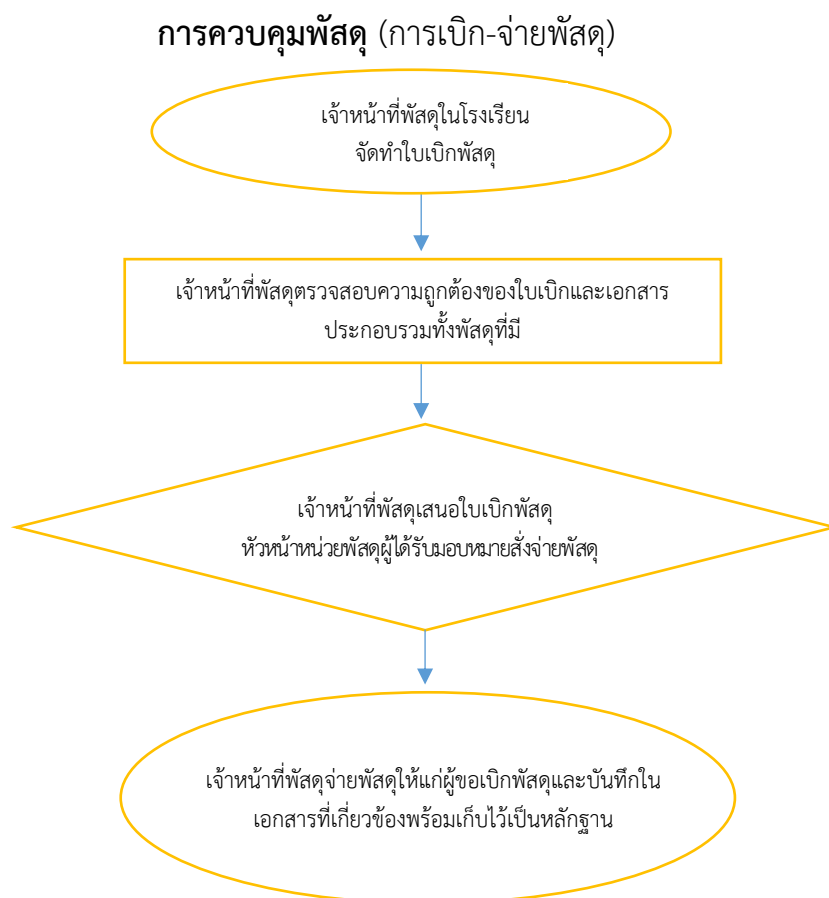
-

## 5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนจัดทำใบเบิกพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ  
หมายเหตุ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัสดุโรงเรียน

## 8. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)                                                  |                        | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ                                                                    |               | รหัสเอกสาร       |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพ : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด |                        |                                                                                                      |               |                  |                                                              |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด |                        |                                                                                                      |               |                  |                                                              |
| ลำดับที่                                                                                    | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                        | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ     | หมายเหตุ                                                     |
| 1                                                                                           |                        | เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนจัดทำใบเบิกพัสดุ                                                           | 15 นาที       | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2                                                                                           |                        | เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี                         | 15 นาที       | เจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                              |
| 3                                                                                           |                        | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ                       | 20 นาที       | หน.หน่วยพัสดุ    |                                                              |
| 4                                                                                           |                        | เจ้าหน้าที่พัสดุกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ภายใน 1 วัน   | เจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                              |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2    |                        |                                                                                                      |               |                  |                                                              |

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

