บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๓๐๕

ที่ รง ๐๔๐๒/๑๑๘๘ **วันที่** ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานเรื่อง การเบิก-จ่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยกองบริหารการคลังได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กิจกรรมที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ข้อ ๑.จัดอบรม/จัดกิจกรรม/ดำเนินการใด ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินของราชการ การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ กำชับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ และบันทึกทะเบียน การยืม กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารการคลังจึงขอส่งแนวปฏิบัติการดำเนินงาน เรื่อง การเบิก-จ่ายพัสดุ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการเบิก-จ่ายพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวศิริธร เลาหะวิไลย)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการดำเนินงาน
เรื่อง การเบิก-จ่ายวัสดุ

กองบริหารการคลัง

ชื่องาน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
2. เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113 ควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

คำจัดความ

การเบิกจ่ายพัสดุ คือ การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 204 และ 205 และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีรับ-จ่ายวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองบริหารการคลัง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองบริการการคลัง บันทึกรับวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
3. กลุ่มงานที่ขอเบิกวัสดุส่งใบเบิกวัสดุให้ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองบริหารการคลัง จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองบริหารการคลัง บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีตามรายการ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบเบิกวัสดุ
2. บัญชีวัสดุ

ใบเบิก / ใบยืม / ส่งคืนพัสดุ

แผ่นที่..... จำนวนแผ่น.....แผ่น	เลขที่...../.....
จากหน่วยเบิก	
ถึงหน่วยจ่าย	วันที่.....
ประเภทพัสดุ	

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	วัสดุเบิกครั้งสุดท้าย		จำนวนเบิก	จ่าย/ค้างจ่าย	หมายเหตุ
				วัน/เดือน/ปี	คงเหลือ			

เรียน หัวหน้าฝ่าย.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อนุมัติจ่ายได้

จ่ายวัสดุตามรายการข้างต้น

หัวหน้าฝ่าย.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก/ยืม/ส่งคืน

(.....)

แทนหัวหน้าฝ่าย.....

โดยมอบให้.....เป็นผู้รับแทน

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

.....

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่ : ๑/.....
ประเภท : วัสดุสำนักงาน/วัสดุแบบพิมพ์/วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น/วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุไฟฟ้า ฯลฯ
ชื่อหรือชนิดวัสดุ : ชื่อวัสดุ
ขนาดหรือลักษณะ :
หน่วยนับ :

ส่วนราชการ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง
ศูนย์ต้นทุน :
รหัส :
จำนวนอย่างสูง :
จำนวนอย่างต่ำ :

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ		
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น				-	-	-	-	

หมาเหตุ

๑. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ Stock card (ต่อ ๑ ชนิดวัสดุ)

๒. ยอดยกมา+ยอดจัดซื้อ-ยอดจ่ายออก = ยอดคงเหลือ

๓. ยอดคงเหลือ x ราคาต่อหน่วย = ราคารวม