



สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
กรมควบคุมโรค

OSEC\_DDC ๐๐๐๗๐

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิก-จ่ายวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย	อนุมัติโดย
<p>สุกัลยา มั่งฝัก นางสาวสุกัลยา บัวพิก นักจัดการงานทั่วไป</p>  <p>นางสาวจุฑารัตน์ อินทร์สุข หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป</p>	 <p>นางสาวอรณดี อีระวตากร ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗	วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	-	ออกเอกสารครั้งที่ ๑

## กระบวนการเบิก-จ่ายวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ / และเตรียมการจัดทำให้เพียงพอกับการใช้งานของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### ๒.ขอบเขต

ใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น

### ๓.กรอบแนวคิด

- ๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตระหนักถึงทรัพย์สินของราชการให้นำไปใช้ให้เกิดความคุ้มค่าและควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ในหน่วยงานอย่างสูงสุด
- ๓.๒ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเรื่องการควบคุมวัสดุ
- ๓.๓ เพื่อให้เป็นไปประเพณีกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๔.ข้อกำหนดที่สำคัญ

- ๔.๑ เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- ๔.๒ ผลสำเร็จของการดำเนินการจัดทำกระบวนการเบิก-จ่ายวัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### ๕.ระบบติดตามประเมินผล

- ๕.๑ รายงานสรุปตรวจสอบวัสดุประจำเดือน

### ๖.ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ระบุวัน เดือน ปี, ระบุกลุ่มที่ขอเบิกเขียนลำดับที่ รายการ หน่วยนับ จำนวน (กำหนดการเบิกทุกวันพุธของสัปดาห์)
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และพิจารณารายการวัสดุที่ ขอเบิกว่ามี ความเหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่ เพื่อความประหยัดและคุ้มค่า
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเสนอใบขอเบิกวัสดุต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่วัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการวัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้จ่าย
๖. เจ้าหน้าที่วัสดุจ่ายวัสดุแก่ผู้ขอเบิกพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับวัสดุให้เรียบร้อย
๗. เจ้าหน้าที่วัสดุตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ/สิ่งที่ ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
		เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุมวัสดุให้เรียบร้อยพร้อมทั้งกำหนดแนวทางเบิกจ่ายวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ (กำหนดการเบิกทุกวันพุธของสัปดาห์) รายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ประชุมติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ
๑		๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอเบิกวัสดุกรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ระบุวัน เดือน ปี, ระบุกลุ่มที่ขอเบิกเขียนลำดับที่ รายการ หน่วยนับ จำนวน	(กำหนดการเบิกทุกวันพุธของสัปดาห์) หนังสือเวียนของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกวัสดุ	-แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (ภาคผนวก ก)	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐,๒๓ (สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖ -ระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน -หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตรวจสอบรายการวัสดุ ความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และพิจารณารายการวัสดุที่ขอเบิกว่ามีความเหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่ เพื่อความประหยัดและคุ้มค่า	ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐,๒๓ (สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖
๓		๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ (กำหนดการเบิกทุกวันพุธของสัปดาห์)	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ใบเบิกวัสดุ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐,๒๓ (สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ/สิ่งที่ ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
๔		๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เสนอใบขอเบิกวัสดุต่อ ผู้อำนวยการพิจารณาให้ อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	ผู้อำนวยการ	ใบเบิกวัสดุ	ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐,๒๓ (สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖
๕		๕. เจ้าหน้าที่วัสดุจัดเตรียม วัสดุตามรายการวัสดุที่ได้รับ การอนุมัติให้จ่าย	ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐,๒๓ (สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖
๖		๖. เจ้าหน้าที่วัสดุจ่ายวัสดุแก่ ผู้ขอเบิกพร้อมทั้งลงลายมือ ชื่อรับวัสดุให้เรียบร้อย	ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้ขอ เบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐,๒๓ (สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖
๗		๗. เจ้าหน้าที่วัสดุตรวจนับ วัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน	ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ	ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐,๒๓ (สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖

## ภาคผนวก ก

### ใบเบิกวัสดุ

#### หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค

ใบเบิกที่ จ. .... / .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ขอเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของกลุ่ม.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....  
(.....นางสาวจุฑารัตน์ อินทร์สุข.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....  
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

## ภาคผนวก ข

