

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การเบิกจ่ายวัสดุ

ผู้จัดทำ นางอลิสรา ขำเกตุ
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการ
วิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมความเสี่ยงในการควบคุมวัสดุของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบ มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูลและสถิติในการเบิก-จ่ายวัสดุแต่ละชนิด และนำไปบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุตามความต้องการใช้งานต่อไป

๒. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุรับต้นเรื่องการขอเบิกวัสดุรับต้นเรื่องการขอเบิกวัสดุ จากบุคลากรภายในสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่ มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการ หน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสินปึกก็ได้

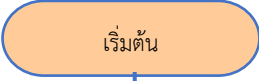
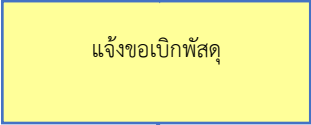
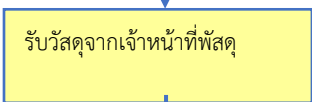
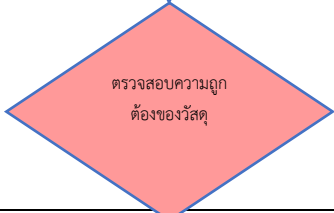
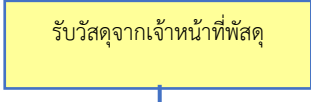
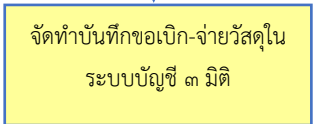
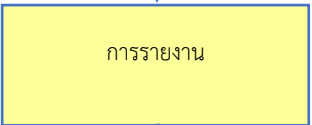
การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางอลิสรา ขำเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ผู้ขอเบิกวัสดุขอเบิกวัสดุตามความจำเป็น คำนึงค่าประหยัดและเหมาะสม	- ผู้ขอเบิก - นางอลิสสา ข้าเขต	๒ นาที/ชิ้น	
	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือ และทำการเบิกให้แก่ผู้ขอเบิก	- ผู้ขอเบิก - นางอลิสสา ข้าเขต	๒ นาที/ชิ้น	- ทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ
	ผู้ขอเบิกตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่ต้องการเบิก	- ผู้ขอเบิก - นางอลิสสา ข้าเขต	๑ นาที/ชิ้น	
	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกการเบิกวัสดุรายการต่างๆ ลงในใบเบิกวัสดุประจำเดือนให้ผู้ขอเบิก ลงลายมือชื่อกำกับเพื่อเป็นให้การเบิก-จ่าย วัสดุถูกต้องและตรวจสอบได้	- ผู้ขอเบิก - นางอลิสสา ข้าเขต	๒ นาที/ชิ้น	- ใบเบิกวัสดุประจำเดือน
	เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ข้อมูลจากการบันทึกการเบิกวัสดุรายการต่างๆ ลงในทะเบียนคุมวัสดุ มาจัดทำบันทึกขอเบิก-จ่าย วัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ ทุกสิ้นเดือน	นางอลิสสา ข้าเขต	๑๒๐ นาที/เดือน	- บันทึกขอเบิกวัสดุ - บันทึกจ่ายวัสดุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการไปยังผู้อำนวยการสถาบัน ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อส่งรายงานดังกล่าวไปที่ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	- นางอลิสสา ข้าเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ	๖๐ นาที/เดือน	รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
				

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ บุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการขอเบิกวัสดุ ซึ่งต้องยึดหลักตามความจำเป็น คำนวณประหยัด และเหมาะสม

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือ และทำการเบิกให้แก่ผู้ขอเบิก

๖.๓ ผู้ขอเบิกตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่ต้องการเบิก

๖.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกการเบิกวัสดุรายการต่างๆ ลงในใบเบิกวัสดุประจำเดือนให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับเพื่อเป็นการเบิก-จ่าย วัสดุ ถูกต้องและตรวจสอบได้

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ข้อมูลจากการบันทึกการเบิกวัสดุรายการต่างๆ ลงในทะเบียนคุมวัสดุ มาจัดทำบันทึกขอเบิก-จ่าย วัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ ทุกสิ้นเดือน

๖.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการไปยังผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อส่งรายงานดังกล่าวไปที่ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป