กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ
SOP-SEC-S-๐๔

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย _____

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๓

๓. ขอบเขต ๔

๔. ความรับผิดชอบ ๔

๕. คำจำกัดความ ๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๕

๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๕

๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล ๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ การรับหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้รับผิดชอบรับวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลวัสดุให้ครบถ้วน	๑. พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง	กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม		๔๒๐ (๗ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไป
๒	รับใบเบิกจากผู้ขอเบิกวัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก				๑๐	นักจัดการงานทั่วไป
๓	ตรวจสอบบัญชีวัสดุ	บันทึกและตรวจสอบวัสดุเป็นประจำทุกเดือน				๒๐	นักจัดการงานทั่วไป
๔	เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก				๕	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง				๑๐	เลขานุการกรม
๖	เบิกจ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ	เบิกจ่ายวัสดุให้ถูกต้องและลงบันทึกให้ถูกต้องครบถ้วน				๓๐	นักจัดการงานทั่วไป
๗	ผู้เบิกตรวจนับวัสดุที่ได้รับ	ตรวจสอบความครบถ้วนของวัสดุให้ตรงตามรายการใบเบิก		กลุ่มในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม		๑๐	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม
๘	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุและจัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้กลุ่มพัสดุและกลุ่มคลัง	ตรวจสอบ และลงข้อมูลรายงานให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด				๑,๔๔๐ (๒๔ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไป
		รวม	**๑,๙๔๕ นาที (๓๓ ชั่วโมง ๒๕ นาที)**				

๓. ขอบเขต

การเบิกจ่ายวัสดุคามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๒ เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา/ลงนามอนุมัติ สั่งจ่ายใบเบิกวัสดุ

๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม/งาน

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุ

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ คัดแยก วัสดุ และลงทะเบียนบัญชีตามระเบียบ

๕. คำจำกัดความ

๑. วัสดุ หมายถึง วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว

๒. การเบิกจ่ายวัสดุ หมายถึง การจัดส่งวัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุในระบบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหาร พัสดุข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕ และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับผิดชอบรับวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ

ผู้รับผิดชอบรับวัสดุเมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้วและบันทึกบัญชีวัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้อง

๖.๒ รับใบเบิกจากผู้ขอเบิกวัสดุ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ

๖.๓ ตรวจสอบบัญชีวัสดุ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบบัญชีวัสดุ จำนวนยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ

๖.๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณา

ผู้รับผิดชอบเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณากลั่นกรองใบขอเบิกวัสดุก่อนเสนอเลขานุการกรมพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

๖.๕ พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

เลขานุการกรมพิจารณาอนุมัติและลงนามเบิกจ่ายวัสดุ

๖.๖ เบิกจ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุตามประเภทวัสดุ

๖.๗ ผู้เบิกตรวจนับวัสดุที่ได้รับ

ผู้เบิกตรวจนับวัสดุที่ได้รับตามแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ

๖.๘ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุและจัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้กลุ่มพัสดุและกลุ่มคลัง

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. วัสดุไม่เพียงต่อการใช้งาน

๒. เห็นควรจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ และคำขอจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บัญชีวัสดุสำนักงาน	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เล่มทะเบียนบัญชี ประจำปีงบประมาณ	๑๐ ปี
บัญชีวัสดุคอมพิวเตอร์	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เล่มทะเบียนบัญชี ประจำปีงบประมาณ	๑๐ ปี
บัญชีวัสดุงานบ้านงานครัว	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เล่มทะเบียนบัญชี ประจำปีงบประมาณ	๑๐ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. เลขานุการกรม

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

รายงานการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือนและประจำปี

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายวัสดุที่มีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการตรวจรับและบันทึกบัญชีวัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือไม่			
2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือไม่			
3. มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุหรือไม่			
4. มีการเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณากลั่นกรองใบขอเบิกวัสดุก่อนเสนอเลขานุการกรมพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่			
5. มีการเบิกจ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุตามประเภทวัสดุหรือไม่			
6. มีการตรวจนับวัสดุที่ได้รับตามแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุหรือไม่			
7. มีการตรวจสอบพัสดุและจัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้กลุ่มพัสดุและกลุ่มคลังหรือไม่			

สรุป : ด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....