

กระบวนการคลังพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

การรับวัสดุเข้า (ข้อ 203)

วัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว
 เจ้าหน้าที่ ผู้คุมวัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง นำวัสดุจัดเก็บ
 เข้าคลังวัสดุ จัดเก็บในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
 ปลอดภัย โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของเป็น
 หลักฐานการตรวจนับจำนวนวัสดุที่นำเข้าคลัง
 (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ)

**วัสดุที่ได้จากการบริจาค การสนับสนุนหรือ
 ได้จากความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น**

เจ้าหน้าที่คุมคลัง นำวัสดุที่ได้รับ จากการบริจาค
 การสนับสนุนหรือได้จากความอนุเคราะห์จาก
 หน่วยงานอื่น จัดเก็บเข้าคลังวัสดุ จัดเก็บในคลังพัสดุ
 ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย โดยใช้หนังสือนำส่งวัสดุ/
 หนังสือตอบรับเป็นหลักฐานการตรวจนับจำนวนวัสดุ
 ที่นำเข้าคลัง
 (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ)



-เจ้าหน้าที่คุมคลัง จัดทำบัญชีวัสดุ (แบบฟอร์ม 1) บันทึกการรับวัสดุ เพื่อคุมยอด
 คงเหลือวัสดุในคลัง
 -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกบัญชีวัสดุ (แบบฟอร์ม 1) จัดทำบัญชีวัสดุ
 แยกชนิด/ประเภท แต่ละรายการวัสดุ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/หนังสือ
 นำส่ง เป็นหลักฐานประกอบการบันทึก รับ กำหนดเลขใบรับ เพื่อควบคุมการจัดเก็บ
 เอกสาร สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้
 (ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)

| แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ | | | | | | | | | |
|--------------------|------------|------------------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| วันที่รับ | วันที่รับ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | หน่วย | มูลค่า | มูลค่า | มูลค่า | มูลค่า | มูลค่า |
| 14.01.2562 | 14.01.2562 | กระดาษถ่ายเอกสาร | 1000 | แผ่น | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 14.01.2562 | 14.01.2562 | น้ำดื่มบรรจุขวด | 1000 | ขวด | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |

บัญชีวัสดุ (แบบฟอร์ม 1)

การเบิกพัสดุ (ข้อ 204-205)

เจ้าหน้าที่ สสอ.ดำเนิน
 สะดวก
 จัดทำใบเบิกวัสดุเสนอ
 หัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยให้
 เจ้าหน้าที่เป็นผู้เบิก อาจ
 มอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้รับ
 วัสดุแทนได้
 (ระยะเวลาดำเนินการ 1
 วันทำการ)



เจ้าหน้าที่คุมบัญชีวัสดุ
 บันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่
 เบิกออกจากบัญชีวัสดุ
 กำหนดเลขที่ใบเบิก เพื่อใช้
 เป็นหลักฐานประกอบการ
 ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ
 (ระยะเวลาดำเนินการ 1
 วันทำการ)



เจ้าหน้าที่คุมคลัง
 จ่ายวัสดุให้ผู้รับวัสดุ ตาม
 รายการและจำนวนในใบ
 เบิกที่ได้รับอนุมัติจ่าย แล้ว
 บันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่
 เบิกออกจาก Stock พร้อม
 ลงชื่อในใบเบิกและให้ผู้รับ
 วัสดุ ลงชื่อรับวัสดุ
 (ระยะเวลาดำเนินการ 1
 วันทำการ)



เจ้าหน้าที่คุมบัญชีวัสดุ
 จัดเก็บใบเบิกวัสดุให้
 ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อใช้เป็น
 หลักฐานไว้สำหรับ
 ตรวจสอบต่อไป
 (ระยะเวลาดำเนินการ 1
 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่คุมบัญชีวัสดุและผู้คุมคลังพัสดุ สอบทานยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังระหว่างกันเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การ
 รับ-จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ