



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
งานเบิกจ่ายวัสดุภายใน

จัดทำโดย

งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ งานเบิกจ่ายวัสดุภายใน

ขั้นตอนการเบิกวัสดุภายใน

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> เขียนรายการเบิกวัสดุภายใน (สมุดเบิกวัสดุภายใน) เสนอหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ภาควิชา/หน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1-3 วัน	ภาควิชา/ หน่วยงาน
2	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการวัสดุที่ภาควิชา/หน่วยงานขอเบิก ตัดจ่ายวัสดุในระบบ MU-ERP 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3-5 วัน	งานพัสดุ
3	<ul style="list-style-type: none"> เสนอขออนุมัติ 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เลขานุการคณะฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1-2 วัน	เลขานุการคณะฯ
4	<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติดำเนินการเบิกวัสดุภายใน 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณบดี/รองคณบดี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1-2 วัน	คณบดี/ รองคณบดี
5	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้ภาควิชา/หน่วยงาน ลงบัญชีตัดจ่ายวัสดุออกจากทะเบียนคุมพัสดุ จัดทำรายการเบิกจ่ายวัสดุของภาควิชา/หน่วยงานประจำเดือน 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยพัสดุ</div>	3-5 วัน	งานพัสดุ

รวมระยะเวลาดำเนินงาน 9-17 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560