

งานพัสดุ

ลักษณะงาน

ทำหน้าที่ในการวางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษา หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ

ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างและซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติกับผู้อื่น และงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี พร้อมทั้งควบคุมกำกับงานให้เป็นไปตามแผน
- ๒) รายงานแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีใช้เงินงบประมาณ)
- ๓) ตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อของงานในแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของพัสดุ
- ๔) ดูแลควบคุม การจัดซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้เป็นไปตามระเบียบของพัสดุ
- ๕) ดูแลตรวจสอบรายงานการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของพัสดุ
- ๖) ตรวจสอบหลักฐาน และส่งตั้งเบิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๘) ควบคุมการลงบัญชีทั้งรับและจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๙) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และกำหนดเลขรหัสของครุภัณฑ์
- ๑๐) ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปของกระทรวงการคลัง
- ๑๑) ตรวจสอบ สำรวพัสดุ และครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๒) รายงานผลการตรวจสอบ พักและครุภัณฑ์ ต่อสำนักงานสาธารณสุข และ สตง.
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคา ตกลงราคา ประกาศ/ประกวดราคา
๓. บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี ใบส่งของ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้ง
๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

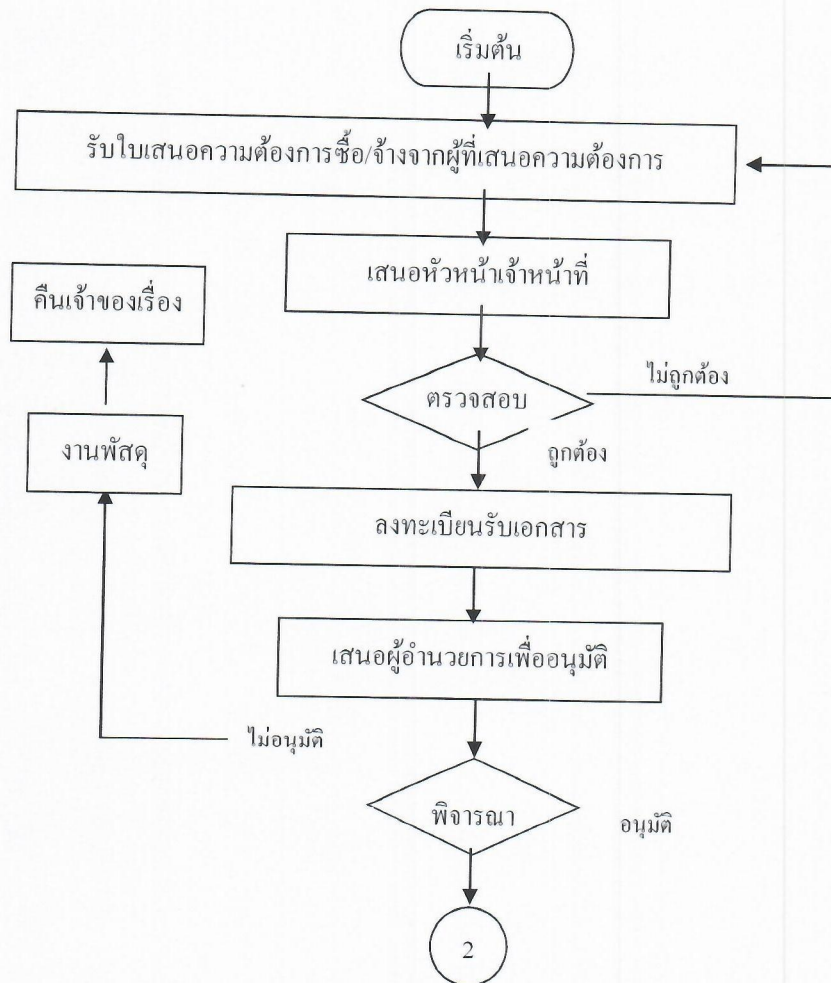
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคา ตกลงราคา ประกาศ/ประกวดราคา
๓. ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๕. จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงิน
๖. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานงานพัสดุ

๑. ขั้นตอนในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

๑.๑ ขั้นตอนใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

- ๑.๑.๑ รับเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง ใบรายละเอียดพัสดุ ใบเสนอราคา
- ๑.๑.๒ เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
- ๑.๑.๓ ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ๑.๑.๔ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) และผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ



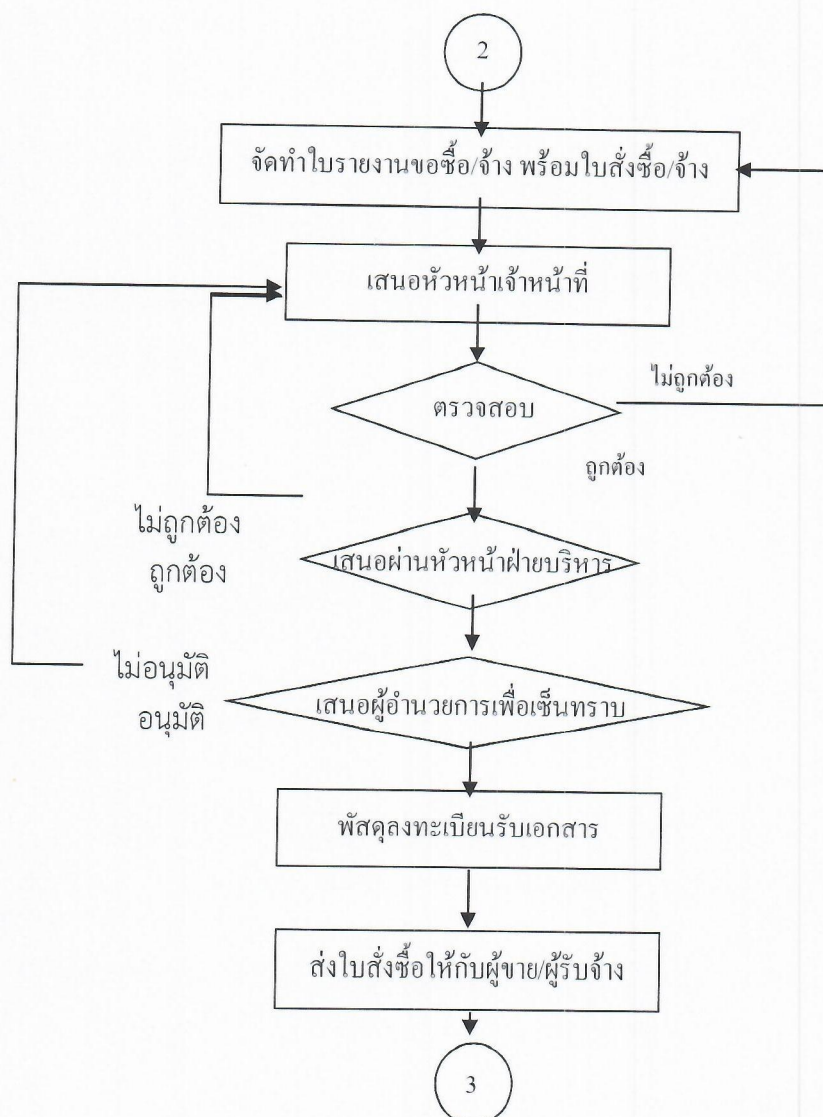
ขั้นตอนเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
เจ้าหน้าที่	๑. รับเอกสารจากผู้เสนอความต้องการ	๑.๑ ประกอบด้วย ใบเบิกสิ่งของ ใบรายละเอียดคุณลักษณะที่ต้องการ ใบเสนอราคา(ถ้ามี)ใบเบิกสิ่งของจะต้องผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของผู้เสนอความต้องการ ตามกลุ่มงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ขอเบิกว่าใช้เงินอะไร ๑) เงินงบประมาณ (หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ๒) เงินบำรุง (หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และ

		สิ่งก่อสร้าง และหลักฐานอื่น ๆ อีกเช่น) ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของใบรายละเอียด สินค้า
เจ้าหน้าที่	๓. เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อ ขออนุมัติ	๓.๑ เสนอ ผอ. เพื่อเซ็น อนุมัติ กรณี ผอ.ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนงานพัสดุ เพื่อคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข หรือยุติการขอจัดซื้อ/จ้าง กรณี ผอ. อนุมัติ งานพัสดุ เพื่อดำเนินการทำการายงานขอซื้อ/จ้าง ต่อไป

๑.๒ ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

- ๑.๒.๑ จัดทำใบรายงานขอซื้อ พร้อมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๑.๒.๒ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเซ็นทราบและตรวจสอบเซ็นทราบ
- ๑.๒.๓ เสนอ ผอ.เซ็นทราบ
- ๑.๒.๔ ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ๑.๒.๕ ส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

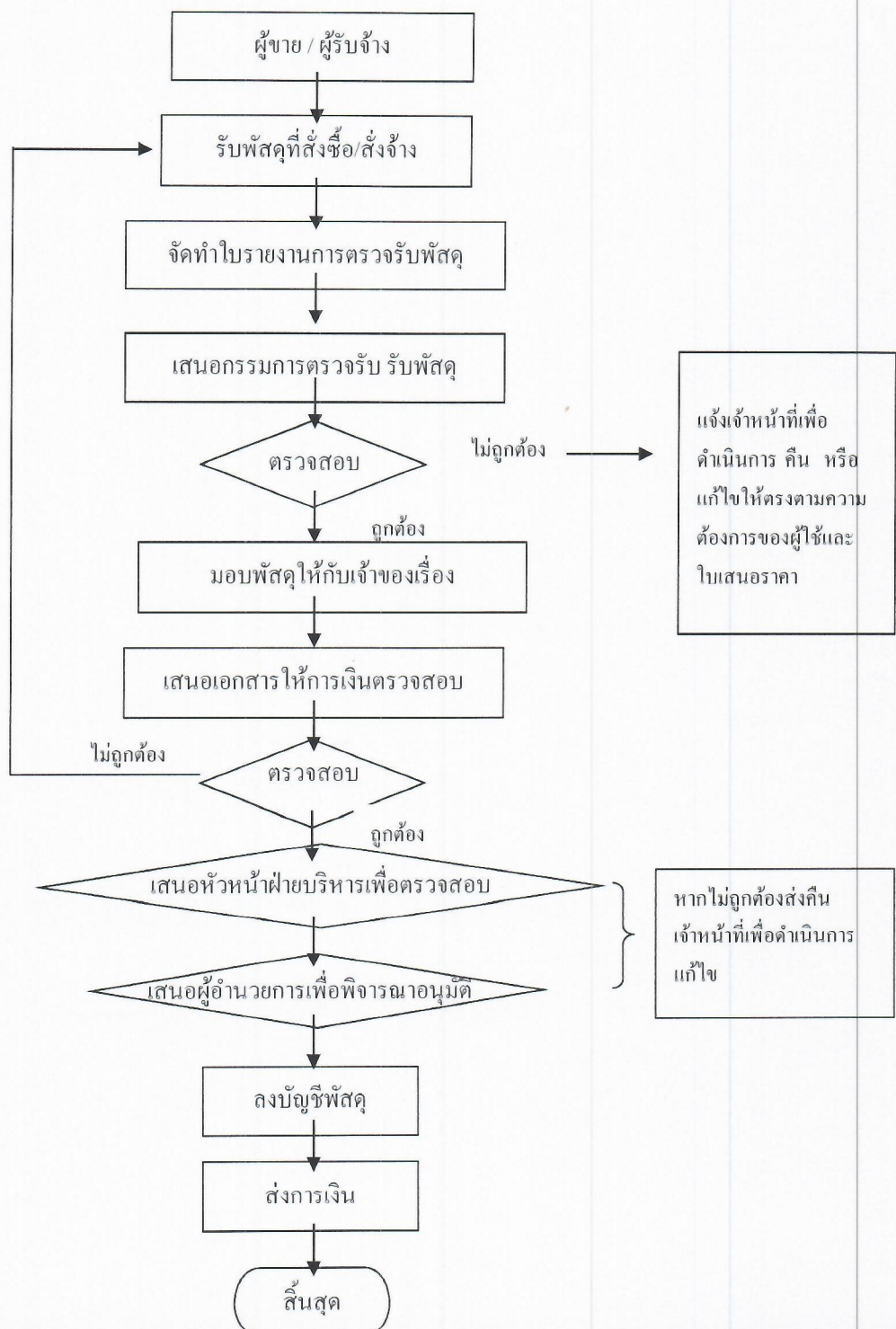


ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำใบรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และทำรายละเอียดขอบเขตของพัสดุ ๑.๒ จัดทำใบรายงานขอซื้อ/จ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างกรณีจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อ
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้ ๑) ตัวหนังสือ, ตัวเลข ๒) แยกประเภทพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่ ๓) ใช้เงินหมวดอะไร ๔) รวมเงินถูกต้องหรือไม่ ๕) ราคาต่อหน่วยถูกต้องหรือไม่ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องก็ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข ถ้าถูกต้องลงความเห็นอนุมัติ เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการ	๓. เสนอผู้อำนวยการ	๓.๑ เสนอผู้อำนวยการเพื่อให้พิจารณาอนุมัติหากไม่อนุมัติส่งคืน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. ลงทะเบียนรับเอกสาร	๔.๑ งานพัสดุต้องลงทะเบียนคุมเอกสาร - รายงานขอซื้อ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕. ส่งใบสั่งซื้อ/จ้างให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	๕.๑ สำเนาเอกสารให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้นฉบับพัสดุเก็บไว้ เช่นรับใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้เรียบร้อย และลงวันที่ไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการส่งมอบงานว่าเกินกำหนดหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ การเสียค่าปรับ ค่าปรับกรณีส่งเกินกำหนดเวลาโดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ๑) ซื้อในอัตราร้อยละ ๐.๐๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๒) จ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้าง นั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐บาท

๑.๓ ขั้นตอนการตรวจรับ

- ๑.๓.๑ รับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ จัดทำใบรายงานตรวจรับพัสดุ
- ๑.๓.๒ กรรมการตรวจรับของและเซ็นทราบ
- ๑.๓.๓ พักดูเซ็นทราบเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๓.๔ แจ้งผู้เสนอความต้องการใช้พัสดุ หรือครุภัณฑ์
- ๑.๓.๕ เสนอเอกสารให้กับการเงินตรวจสอบ
- ๑.๓.๖ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเซ็นทราบ
- ๑.๓.๗ เสนอ ผอ. เพื่อเซ็นทราบ
- ๑.๓.๘ ลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และลงทะเบียนรหัสครุภัณฑ์
- ๑.๓.๙ ส่งการเงิน



รายละเอียดขั้นตอนการตรวจรับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
งานพัสดุ	๑. รับพัสดุจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ๒. จัดทำใบรายงาน ตรวจรับพัสดุ ๓. กรรมการตรวจรับ ของและเซ็นทราบ ๔. พักดูเซ็นทราบ เอกสารและ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ๕. แจ้งผู้เสนอความ ต้องการใช้พัสดุ หรือครุภัณฑ์ ๖. เสนอเอกสารให้กับ การเงินตรวจสอบ	๑.๑รับพัสดุ ๑.๒รับใบส่งของ ๑.๓รับใบสำคัญรับเงินจากทางร้าน ๑.๔ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ดังนี้ ๑.๔.๑ มีชื่อร้าน ๑.๔.๒ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑.๔.๓ ทะเบียนการค้า ๑.๔.๔ เล่มที่ เลขที่ ๑.๔.๕ ลงวันที่ ๑.๔.๖ ผู้รับ (เซ็นชื่อหรือไม่) ๑.๔.๗ ผู้ส่ง (เซ็นชื่อหรือไม่) ๑.๔.๗ รวมเงินต่อหน่วย และรวมเงินทั้งสิ้น รวมทั้ง ตรวจจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรด้วย ๑.๔.๘ เอกสารมีการ ชิด ฆ่า ชูด ลบ หรือไม่ ถ้ามี ต้องมีการเซ็นชื่อกำกับด้วย หรือเปลี่ยนใบ ใหม่ ๑.๕ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เซ็นทราบ ๑.๖เสนอผู้อำนวยการเซ็นทราบ ๑.๗ส่วนพัสดุก็นำส่งให้กับเจ้าของเรื่องที่เสนอเรื่องมา ถ้าเป็นครุภัณฑ์ต้องลงรหัสก่อนแล้วถึงจะให้เจ้าของ เรื่องมารับไป
งานพัสดุ	๗ เสนอผู้อำนวยการ	๗.๑ ผู้อำนวยการเซ็นทราบ
งานพัสดุ	๘. ทำทะเบียนคุม	๘.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
งานพัสดุ	๙. ส่งการเงิน	๙.๑ ส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย ต้นฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาพัสดุเก็บไว้ ๑ ชุด เอกสารที่จะให้กับเจ้าหน้าที่การเงินมี ดังนี้ ๑) บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขต, รายละเอียดขอบเขต ๒) ใบรายงานขอซื้อ ๓) ใบสั่งซื้อ ๔) ใบเสนอราคา ๕) ใบเสร็จ ๖) ใบส่งของ ๗) ใบสำคัญรับเงิน ๘) ใบรายงานตรวจรับ

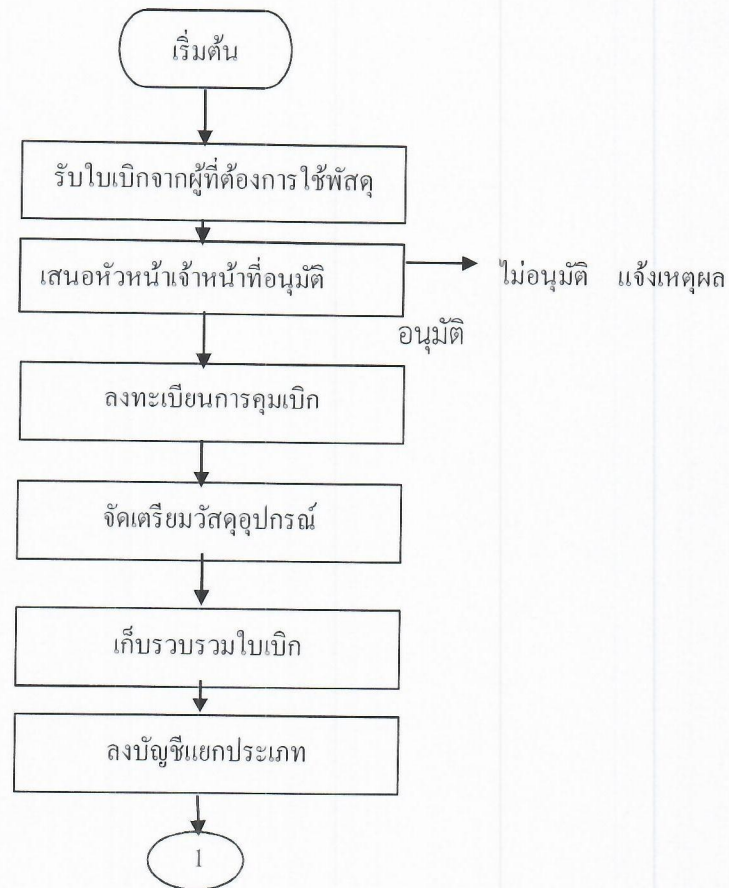
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
กรรมการตรวจรับ	๑. กรรมการตรวจรับ	<p>๑.๑ ให้กรรมการตรวจรับของโดยการเช็คของ ตามรายละเอียดดังนี้ ว่าถูกต้องตามที่ส่งหรือไม่</p> <p>๑) ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๒) พัสดุที่ส่งมีตำหนิชำรุด</p> <p>๓) ส่งของครบตามจำนวน</p> <p>๑.๒ ถ้าไม่ตรงตามที่กำหนดทั้ง ๓ ข้อ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งของคืนให้กับเจ้าของร้าน</p> <p>๑.๓ เมื่อเจ้าของร้านส่งสินค้ามาให้ใหม่ กรรมการตรวจรับจะต้องตรวจรับอีก ถ้าถูกต้องกรรมการก็เซ็นทราบในใบรายงานตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นทราบ</p> <p>๑.๕ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งและถ้าเอกสารไม่ถูกต้องการเงินก็ส่งมายังพัสดุเพื่อแก้ไข</p>
กรรมการตรวจรับ	๒. การตรวจรับ	<p>๒.๒ ผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ ตรวจรับดังนี้</p> <p>๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน</p> <p>๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะต้องเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ มาเป็นกรรมการหรือให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ ที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ และในกรณีที่ไม่สามารถตรวจนับจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <p>๓) โดยปกติในการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยพัสดุ</p> <p>๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับใบตรวจรับโดยต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย/รับจ้าง</p>

		<p>๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือตามขั้นตอนที่ตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ</p> <p>๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ (๔) และโดยปกติแล้ว ให้รับรายงาน ผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่งมอบ</p> <p>๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจทราบ</p> <p>๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุ บางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นขัดแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ข้อ (๔) และ (๕)</p>
--	--	--

๒. ขั้นตอนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๑ ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

- ๑) รับใบเบิกจากผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ
- ๒) เสนอหัวหน้าหน่วย อนุมัติการเบิกจ่าย
- ๓) ลงทะเบียนคุมหลักฐาน
- ๔) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
- ๕) เก็บรวบรวมใบเบิก
- ๖) ลงบัญชีแยกประเภท



ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
เจ้าหน้าที่	๑. รับใบเบิกจากผู้เสนอความต้องการใช้	๑. รับใบเบิกจากผู้เสนอความต้องการใช้ทุกสัปดาห์ที่ ๑,๓ ของเดือน รวบรวมเก็บไว้ และจะจ่ายให้ ให้กลุ่มต่าง ๆ ที่เบิกของไว้ทุกสัปดาห์ที่ ๒,๔ ของเดือน
เจ้าหน้าที่	๒. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑. เสนอใบเบิกพัสดุเพื่อให้หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาและตรวจสอบ ดังนี้ ๑.๑ พัสดุดบางประเภทจะเบิกไม่ได้ เช่น ปากกา ,ปากกาเน้นข้อความ ฯลฯ ๑.๒ เบิกในปริมาณมากเกินไปจนความจำเป็นทำให้เสื่อมสภาพ ๑.๓ ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น ครุภัณฑ์ หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ต้องจัดหาโดยใช้งบสำรอง
เจ้าหน้าที่	๓. ลงทะเบียนคุม	๑. นำเอกสารมาออกเลขและลงทะเบียนคุม
เจ้าหน้าที่	๔. จัดเตรียมวัสดุ	๑. จัดเตรียมวัสดุให้กับผู้เสนอความต้องการเบิก ให้มารับของในวันที่กำหนด หากเป็นพัสดุสิ้นเปลืองต้องคืนซากเดิม เช่น ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด

เจ้าหน้าที่	๕. เก็บรวบรวมใบเบิก	๑. เพื่อรอหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบต่อไป
เจ้าหน้าที่	๖. ลงตัดจ่ายในทะเบียนโปรแกรมสำเร็จรูป	<p>๑. รับใบเบิกจากทุกผู้เสนอความต้องการเบิกที่ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น และหัวหน้าเจ้าหน้าที่เซ็นอนุมัติแล้วลงรับเพื่อออกเลขใบเบิกของ</p> <p>๒. ลงบัญชีตัดจ่ายแยกประเภทการเบิกจ่ายจากทะเบียนโปรแกรมสำเร็จรูป</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุไฟฟ้า - วัสดุงานช่าง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>๓. แยกเก็บใบเบิกวัสดุแต่ละงาน,แต่ละเดือน</p>