

มาตรฐานการให้บริการ  
การเบิก – จ่ายพัสดุ



กลุ่มบริหารงานการเงิน  
และสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

## มาตรฐานการให้บริการ

### การเบิก - จ่ายพัสดุ

#### 1. ชื่องาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

#### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานเขตพื้นที่ จัดทำใบเบิกพัสดุ

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย

3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### 4. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



