

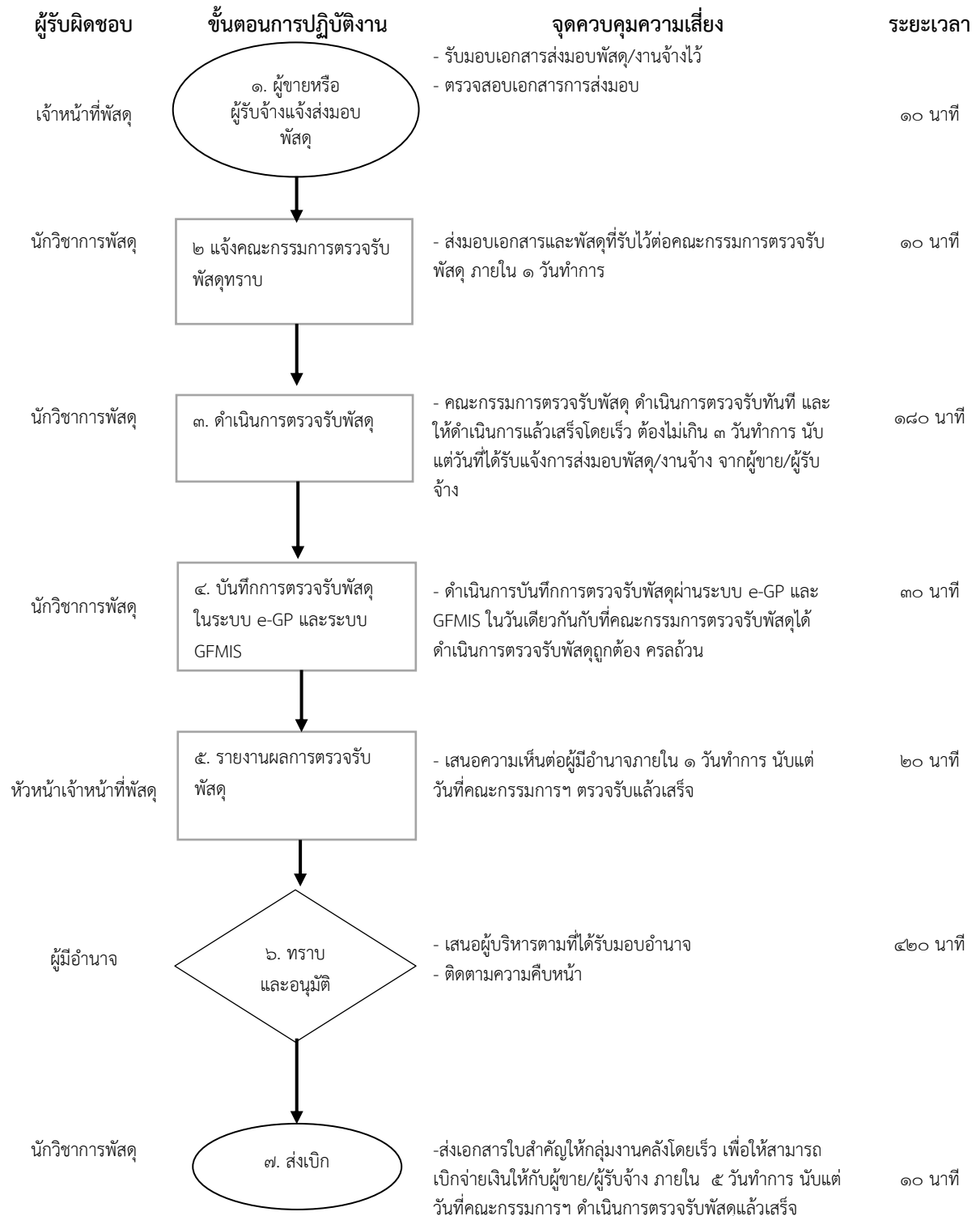
ชื่อกระบวนการ : การตรวจรับพัสดุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจรับพัสดุมีความถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานพัสดุ

กอง/สำนัก : สำนักงานเลขานุการกรม

ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก
 ภารกิจสนับสนุน ด้านการพัสดุ



รวม ๖๘๐ นาที

กระบวนการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับมอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไว้

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งไว้

๒. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งมอบเอกสารและพัสดุที่รับไว้ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑ วันทำการ

๓. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับทันที และให้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. บันทึกการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และระบบ GFMIS

ดำเนินการบันทึกการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ e-GP และ GFMIS ในวันเดียวกันกับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ตรวจรับแล้วเสร็จ

๖. การอนุมัติเบิกจ่าย

ผู้มีอำนาจทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๗. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลังดำเนินการต่อ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มงานคลังโดยเร็ว เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ