

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

เรื่อง

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน



นางณัฐกานต์ เพชรทิวัง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุน ผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน การควบคุมวัสดุ การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด

ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

1.2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

2. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

2.2 ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

2.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

3. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามี เพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและส่งจ่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ

- ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการ ตรวจสอบตามที่กำหนด

5. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

5.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุ งานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสีกระดาษรองปกสี เป็นต้น

5.2 ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่ การลงบัญชี และการตรวจสอบ

5.3 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

5.4 บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

5.5 เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่ จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่น ที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่า รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

5.6 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้กองคลัง สป. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

6. หลักเกณฑ์ในการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

1. ใบเบิกวัสดุสำนักงาน มีทั้งหมด 4 แบบ ได้แก่

1.1 แบบที่ 1 ใบเบิกวัสดุสำนักงานทั่วไป

1.2 แบบที่ 2 ใบเบิกกระดาษ

1.3 แบบที่ 3 ใบเบิกหมึกพรีนเตอร์

1.4 แบบที่ 4 ใบเบิกวัสดุสำนักงาน (ที่ไม่มีในสัญญา OPEN CONTRACT) ซึ่งต้องเบิกจ่ายกรณีที่เป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจริง (ไม่ให้เบิกสำรองไว้ที่แผนก)

ก่อนกรอกใบเบิกกรุณาเลือกใบเบิกให้ถูกต้องตรงกับประเภทวัสดุที่ต้องการเบิก

๒. การกรอกใบเบิกขอให้ระบุจำนวนที่ต้องการเบิกในช่องเบิกและระบุหน่วยนับให้ชัดเจน ลงชื่อผู้เบิกให้ชัดเจน พร้อมลายเซ็น และผู้มีอำนาจเซ็นต่ออนุมัติการเบิกวัสดุสำนักงานต้องเป็นหัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เท่านั้น จึงสามารถนำใบเบิกมาเบิกกับแผนกพัสดุได้

๓. แผนกพัสดุจะทำการสั่งของทุกๆ วันที่ 1 และ 15 ของทุกเดือน ดังนั้นวันในการส่งใบเบิกขอให้ส่งก่อนวันสั่งของเป็นเวลา 3 วันทำการ เพื่อให้ได้ของทันตามกำหนดการใช้งานของผู้เบิก
๔. การจ่ายพัสดุนั้น แผนกพัสดุจะได้รับของจากบริษัทที่สั่งไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันสั่งของ และจะต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับตามขั้นตอนก่อน (ภายใน ๓ วัน) จึงจะเบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกได้
๕. ระยะเวลาให้บริการเบิก - จ่ายพัสดุ : ช่วงเช้า 08.30 - 12.00 น.
: ช่วงบ่าย 13.00 - 16.30 น.

๖. รายการวัสดุสำนักงานที่เบิกจ่าย ได้แก่

1. เครื่องคิดเลข (CANON) WS-1210HI III
2. แฟ้ม (ตราช้าง) No.212 P A5 ดำ
3. แฟ้ม (ตราช้าง) No.210 A4 ดำ
4. แฟ้ม (ตราช้าง) No.120 A4 ดำ
5. แฟ้ม (ตราช้าง) No.125 A4 ดำ
6. กระดาษถ่ายเอกสาร (AA) A4 80g 500 แผ่น
7. ลวดเย็บกระดาษ (FLAMINGO) #983
8. ลวดเย็บกระดาษ (ORCA) #1 หัวกลม
9. คลิปดำ (BAIPO) #112 (12 อัน/กล่อง)
10. คลิปดำ (BAIPO) #113 (12 อัน/กล่อง)
11. คลิปดำ (BAIPO) #108 (12 อัน/กล่อง)
12. คลิปดำ (BAIPO) #110 (12 อัน/กล่อง)
13. กระดาษกาว 2 หน้า บาง ขนาด ½ นิ้ว ยาว 20 หลา
14. กระดาษการ์ดสี (สยามภควา) A4 120g
15. สติกเกอร์ใส A4 (1 ห่อ/50 แผ่น)
16. มีดคัตเตอร์ใหญ่
17. มีดคัตเตอร์เล็ก
18. ลวดเย็บ [แม็กซ์] #10-1M
19. ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/13
20. ลวดเย็บ [แม็กซ์] #35-1M
21. เครื่องเย็บ [แม็กซ์] HD10
22. เครื่องเย็บ [แม็กซ์] HD50
23. เครื่องเย็บเล่ม [แม็กซ์] AHS-17
24. ที่ถอดลวด
25. ขงขาว 9/125 ครุฑ (1กล่อง/ ขง)
26. ขงน้ำตาล [KA] 9*12 (1 กล่อง/500 ขง)
27. ขงน้ำตาลขยายข้าง

28. เทปผ้า ขนาด 48 มม.
29. สก๊อตเทปใสแกนเล็ก 1/2"36y
30. สก๊อตเทปใสแกนใหญ่ ขนาด 3/4 นิ้ว
31. โฟมเทป 2 หน้า [3M] #110/1" 3m. (21mm.*3m.)
32. กาวแท่ง [UHU] #189 21g
33. แฟ้มเสนอเซ็นต์
34. สมุดน้ำเงิน NO.2
35. แฟ้มกล่าวรายงาน
36. สมุดทะเบียนหนังสือรับ
37. สมุดทะเบียนหนังสือส่ง

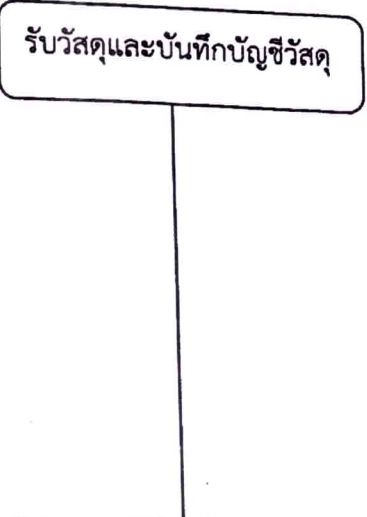
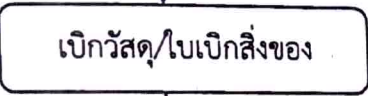
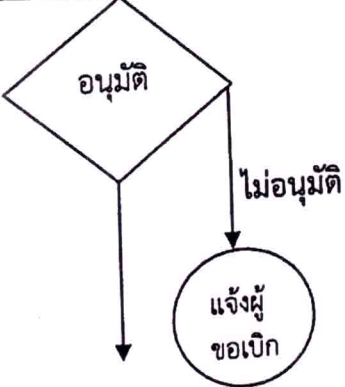
7. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมไม่คุ้มค่า
- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปใช้ในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

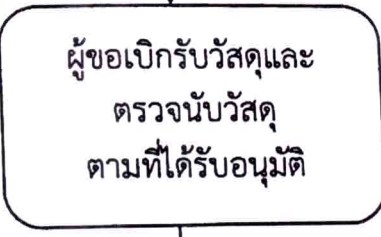
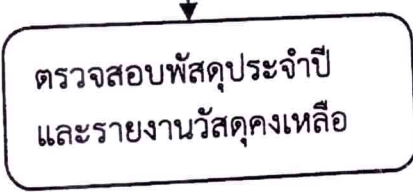
8. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ หน่วยงาน มีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐาน การรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับการ ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พักดูให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความ จำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน หลังจากมีการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกวัสดุ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑๕๓ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๕	 จ่ายวัสดุ และบันทึกบัญชีวัสดุ	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	 ผู้ขอเบิกรับวัสดุและ ตรวจนับวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิก รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งงานการเงินและบัญชี หรือกองคลัง ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมฯ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่(๑).....

ประเภท(๓)..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ(๔)..... รหัส(๕).....

ขนาดหรือลักษณะ จำนวนอย่างสูง (๗)

หน่วยที่นับ(๖)..... ที่เก็บ จำนวนอย่างต่ำ(๗).....

[illegible]

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสิ่งของใช้ราชการ
เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสิ่งของเพื่อไปใช้ในราชการ (ระบุ
วัตถุประสงค์).....ตามรายการต่อไปนี้คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่ายให้เบิกตามที่ขอมา

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้สั่งจ่ายพัสดุ)

(.....)

...../...../.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ได้จ่ายสิ่งของไปและตัดยอดใบบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ด้วยงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้อย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรับนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ทั้งนี้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน สามารถศึกษาหาความรู้ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานได้จากคู่มือดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ต่อไป