

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง กระบวนการพัฒนาระบบการเบิก – จ่ายวัสดุ ของ
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำโดย

นางสาวกุลธรา ชื่นศิริ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สารบัญ

ชื่องาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของงาน.....	๒
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓
Flowchart การปฏิบัติงาน	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
การเข้าถึงการใช้ระบบ	๖
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุ.....	๑๒
ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
ปัญหา/ ความเสี่ยงที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๑๕
หนังสืออ้างอิง.....	๑๖
ภาคผนวก	๑๗

ชื่องาน

กระบวนการพัฒนาระบบการเบิก – จ่ายวัสดุ ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถควบคุมและอำนวยความสะดวกในการเบิก – จ่ายวัสดุโดยระบบสารสนเทศ
๒. เพื่อให้การเบิก-จ่ายวัสดุสามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบสารสนเทศแบบเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมการเบิก-จ่ายวัสดุสำหรับการเตรียมความพร้อมการจัดหาวัสดุให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน
๔. เพื่อใช้ระบบสารสนเทศที่มีความปลอดภัยและประหยัด ทดแทนการใช้กระดาษสิ้นเปลือง
๕. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายวัสดุให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาระบบการเบิก – จ่ายวัสดุ ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะกล่าวถึง การควบคุมบัญชีวัสดุตั้งแต่ขั้นตอน การรับวัสดุ การเบิกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน การลงบัญชีวัสดุ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ – ๑๑๓ การควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ โดยการใช้ระบบสารสนเทศในการพัฒนาการทำงานของระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ระบุไว้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑. **พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. **วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร

๓. **การเบิกจ่ายพัสดุ** หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕ และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุ

๔. **การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ระบุไว้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑. **หัวหน้าหน่วยพัสดุ** มีหน้าที่ในการควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

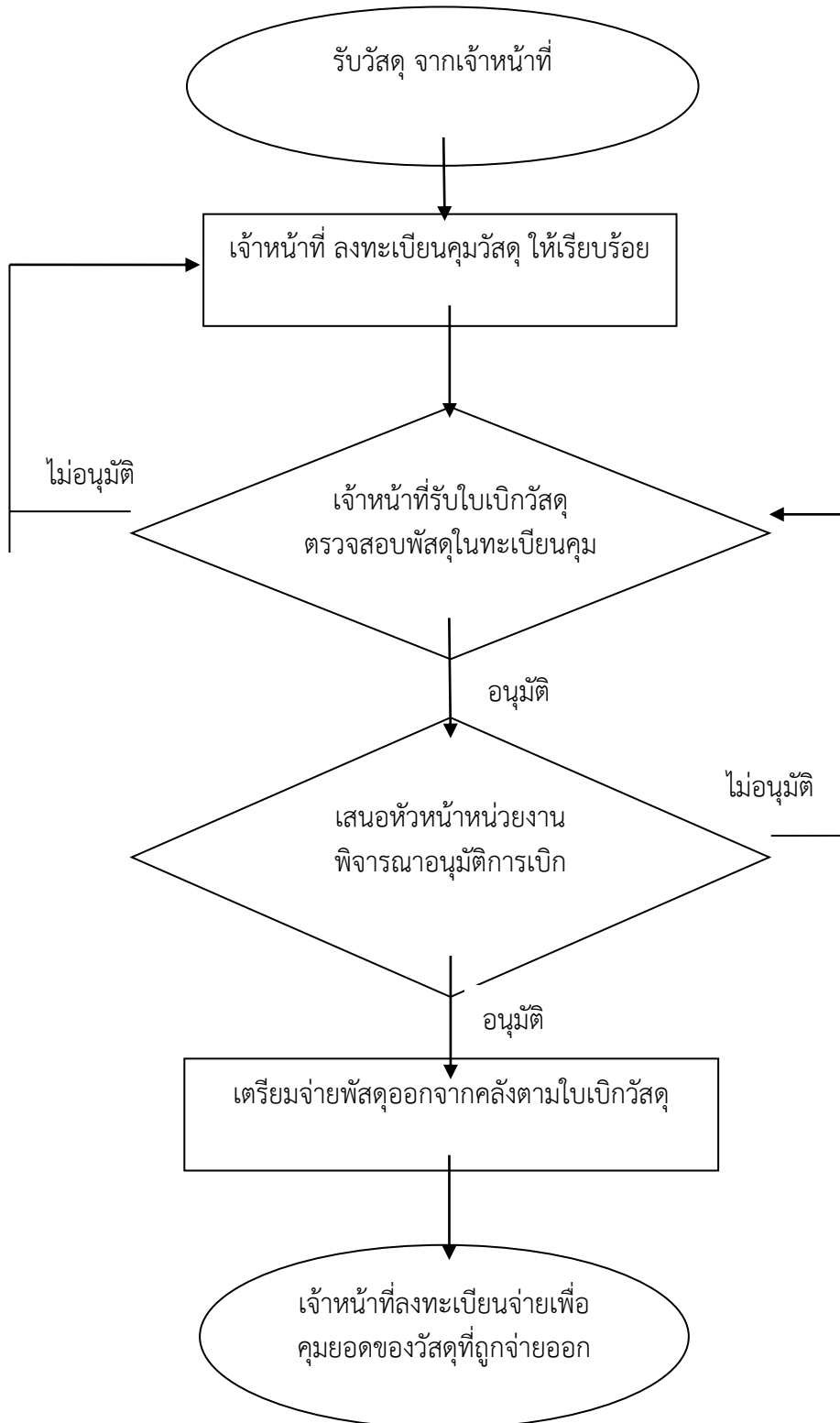
๓. **เจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ

๔. **ผู้จ่ายพัสดุ** มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่นำมาตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
๒. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม
๔. เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณออนุมัติการเบิก
๕. เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก

Flowchart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเบิกจ่ายวัสดุ (<https://forms.gle/uwmA๔๓jWseqftEC๘๖>)
๒. บัญชีวัสดุ (https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑zstM๖Z๘๐vXXGNBKMolSNP_EO๒jO-Tra๔bwrbczckno๙๐/edit?usp=sharing)
๓. ใบรับสิ่งของ

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นองค์กรการศึกษาที่มีขนาดใหญ่ ครอบคลุมการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน และสิ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการในหลายด้านได้อย่างราบรื่นนั้นคือ วัสดุและอุปกรณ์ทางการศึกษา ซึ่งจัดหาโดยใช้งบประมาณ ซึ่งในแต่ละปีจะมีมูลค่าการจัดซื้อไม่ต่ำกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท ซึ่งคิดเป็น ๓๐% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดภายในองค์กร แต่ในขณะเดียวกันระบบที่ใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุในปัจจุบันขาดความทันสมัย ลำช้าและการกรอกข้อมูลบนแผ่นกระดาษนั้นมีการตกหล่นจำนวนมาก ทำให้การตรวจนับวัสดุคงเหลือไม่ตรงสต็อก นอกจากนี้ในการเบิกจ่ายด้วยการใช้กระดาษเป็นหลักฐานนั้นทำให้รายการในการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มมากขึ้น และยังทำให้เกิดการสูญเสียเวลาในการเดินทางมาเบิกจ่าย ซึ่งปัญหาที่ได้กล่าวมาข้างต้นแม้เป็นเพียงปัญหาส่วนหนึ่งเท่านั้น แต่ก็ส่งผลกระทบต่อควบคุมงบประมาณและการตรวจสอบวัสดุ ดังนั้น จึงเห็นว่าควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วนแนวทางที่เหมาะสมคือการนำเทคโนโลยีที่มีความน่าเชื่อถือเข้ามาใช้เป็นตัวกลางในการควบคุมการเบิกจ่ายผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งนอกจากจะแก้ไขปัญหาล่าช้าแล้ว การนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการควบคุมการเบิกจ่ายนั้นจะทำให้ทราบถึงช่วงเวลาและความถี่ในการเบิกจ่าย ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทันตามความต้องการ

เอกสาร/หลักฐาน

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕

การเข้าถึงการใช้ระบบ

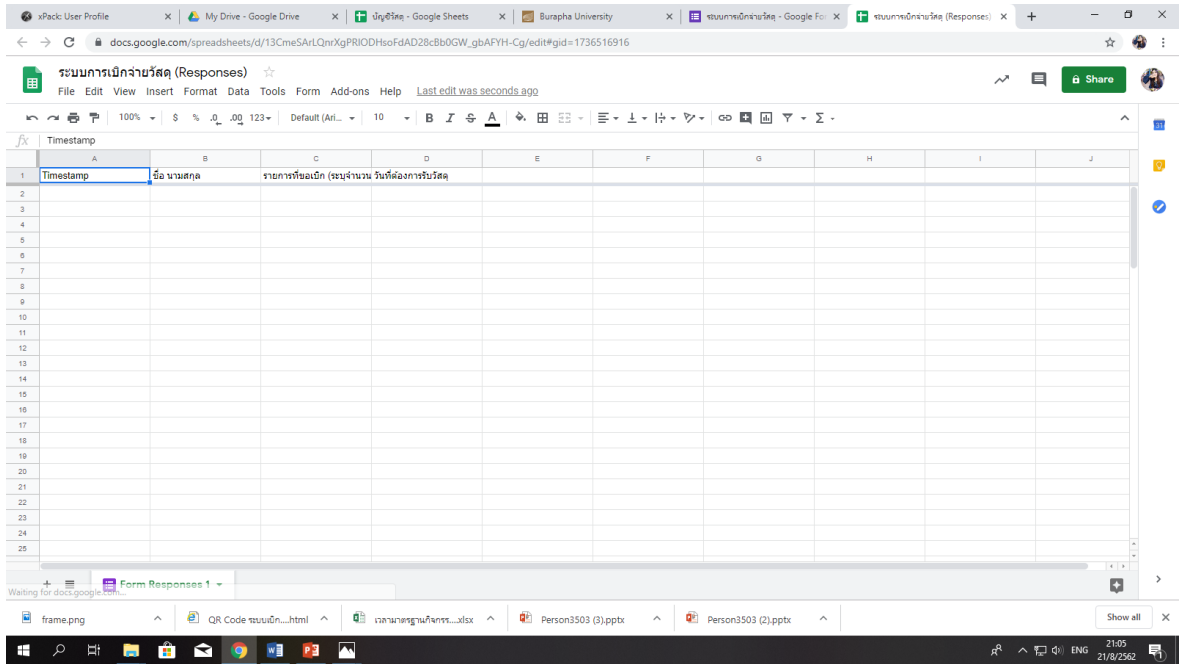
1. ผู้ใช้งานเข้าไปที่ คิวอาร์โค้ด หรือ <https://forms.gle/uwmA๔๓jWseqftEC๘๖>



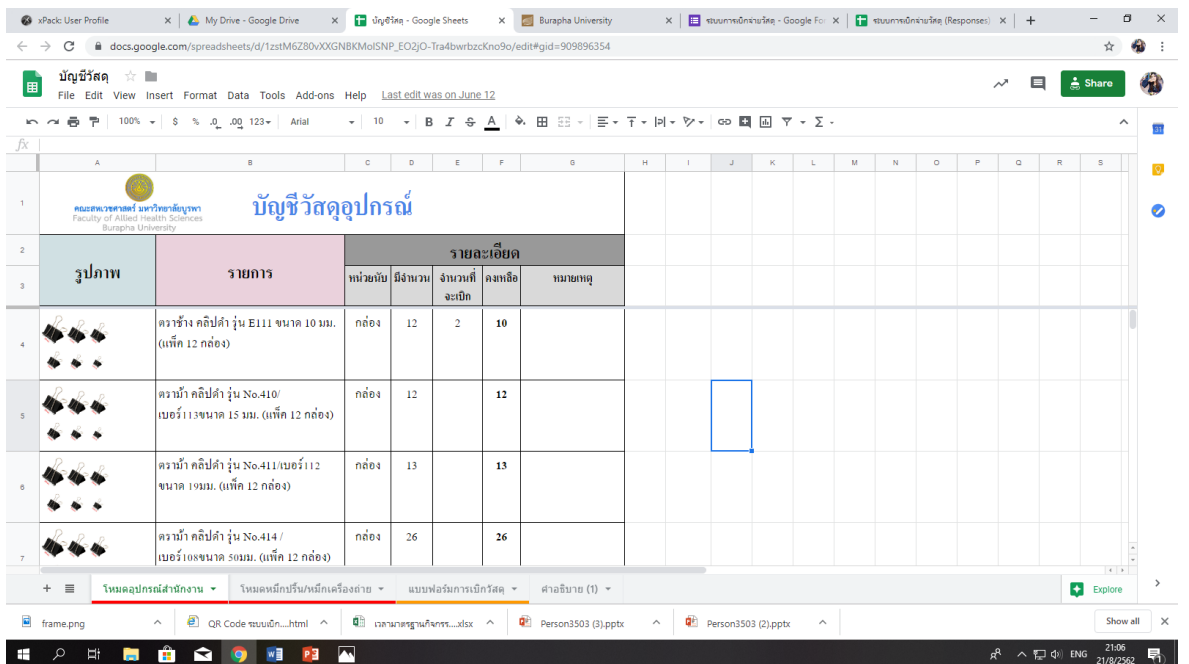
2. ผู้ใช้งานกรอกตามแบบฟอร์มที่ปรากฏ

A screenshot of a web browser displaying a Google Form. The browser's address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1rQ3ujpqaTmfsA0qh0PQF05A4-CWAJY8_2VKXsawA-Q/edit. The form is titled 'ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ' (Material Request System) and is currently in the 'QUESTIONS' view. It contains four questions: 1. 'ชื่อ นามสกุล' (Name and Surname) with a 'Short answer text' input field. 2. 'รายการที่ขอเบิก (ระบุจำนวน)' (Items to be requested (specify quantity)) with a 'Long answer text' input field. 3. 'วันที่ต้องการวัสดุ' (Date of material requirement) with a 'Short answer text' input field. The form also features a 'SEND' button in the top right corner and a 'RESPONSES' tab with a count of '1'. The browser's taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock indicating 21:05 on 21/8/2562.

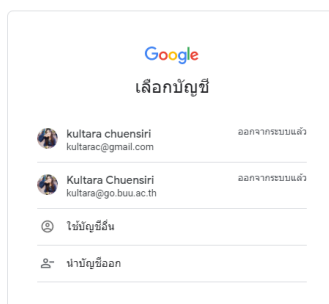
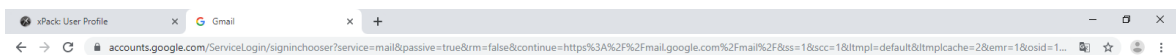
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุรับข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุจาก Google form



๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเช็คสต็อกเพื่อดำเนินการจ่ายวัสดุ



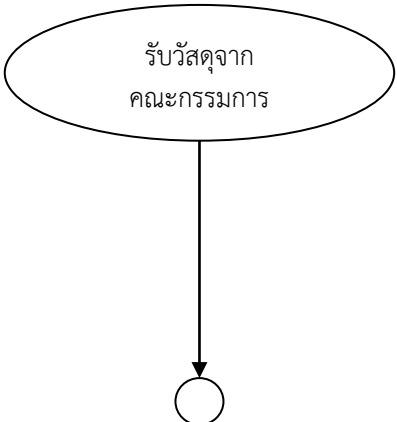
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ใช้งานรับพัสดุโดยส่งการอนุมัติการเบิกจ่ายผ่าน e-mail



The screenshot shows a Gmail inbox on a desktop browser. The inbox contains several emails, with the most recent one from Chatchai Oraluek selected and open. The open email is titled "ข้อความใหม่" (New Message) and contains Thai text. The sender's name is Chatchai Oraluek, and the email address is kulara@gmail.com. The email content includes a greeting and some information about a meeting or event. The browser's address bar shows the Gmail URL, and the taskbar at the bottom displays various application icons and the system clock showing 12:50 on 22/8/2562.

From	Subject	Time
Chatchai Oraluek	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 เรื่อง - 1.แจ้งการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและอพยพหนีไฟ วิทยาลัยนานาชาติ ประจำปี 2562 2.ประชาสัมพันธ์เรื่องรับส...	10:49
Chatchai Oraluek	ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจในระบบสำรวจความพึงพอใจของมหาวิทยาลัยบูรพา รอบที่ 2 - Link >> Bit.ly/Happybuu สอบถามรายละเอียด...	21 ส.ค.
Chatchai Oraluek	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 เรื่อง - 1.แจ้งการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ คณะรัฐมนตรีสงข...	20 ส.ค.
Chatchai Oraluek	แผนลดมลพิษระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) - ก่อตั้งลิงค์ >>> http...	
Chatchai Oraluek	ส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย จำนวน 2 เรื่อง - 1. ส่วนฯ คำสั่งมหาวิทยาลัย...	
Somsuay Sunlai	*สำคัญ* ขอความร่วมมือกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขอ...	
Kulwara Poolpol	*สำคัญ* ขอให้ส่งรายงานการปฏิบัติงานเพื่อประเมินการต่อสู้ยาจ...	
Kanokporn Srisuchar.	แบบลงทะเบียนสัมมนาพิเศษ เรื่อง Essential Tools in Fluoresce...	
Chatchai Oraluek	ขอรับโอนย้ายตำแหน่งงาน - ขอแสดงความยินดีอ...	
Chatchai Oraluek	ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0953/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธ...	
นันทกร วีระสุตฤกษ์	จัดส่งแบบฟอร์มบันทึกข้อความการขอทุนฯ. ประจำปีงบประมาณ 25...	
Chatchai Oraluek	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร เทคโนโลยี...	
Chatchai Oraluek	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวน 7 เรื่อง - ขอแสดงความยินดีอ...	
e-leave system	แจ้งสถานะอนุมัติใบลาไปราชการ นางสาวรณรินทร์ มีสารคุณ - ใบล...	
e-leave system 2	แจ้งสถานะอนุมัติใบลาไปราชการ - อนุมัติ (นางมารุต ตั้งโรฒนาสุสิทธิ์) คณบ...	
Somsuay Sunlai	*สำคัญ*แจ้งเดือนผู้ที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลการตรวจสุขภาพจากประ...	

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการ/งาน กระบวนการพัฒนาระบบการเบิก - จ่ายพัสดุ ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา							
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ/งาน การควบคุมวัสดุ (การเบิก - จ่ายวัสดุ) ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน ร้อยละในการควบคุมบัญชีวัสดุได้ทันตามกำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แหล่งอ้างอิงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง
					เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระบบ ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	
๑		๙ นาที/ รายการ	รับวัสดุที่คณะกรรมการ ตรวจรับถูกต้องแล้ว เข้า คลังพัสดุ	- รายการวัสดุ ถูกต้องตรงตาม เอกสารหลักฐาน - ความสมบูรณ์ ถูกต้องของ หลักฐานมีการลง ลายมือชื่อของ คณะกรรมการ ตรวจรับครบถ้วน	๑.ใบรับส่ง ของและใบ ตรวจรับ	ระบบบัญชีสาม มิติ http:// ๑๐.๕.๑.๓๙/ acct๓ d/_login/	กุลธรา (เจ้าหน้าที่ พัสดุ)/หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แหล่งอ้างอิงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง
					เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระบบ ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	
๒		๕ นาที/ รายการ	ลงทะเบียนวัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม เอกสารฐานการส่งมอบ - ความถูกต้องของจำนวน/หน่วยนับ 	๑.บัญชีวัสดุ	ระบบบัญชีวัสดุ https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑zstM๖Z๘๐vXXGNBKMolSNP_EO๒jO-Tra๔bwrbczKno๙o/edit?usp=sharing	กุลธรา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๓		๕ นาที/ รายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานใบเบิก-จ่าย ลงนามผู้เบิก - ตรวจสอบวัสดุในสต็อก 	๑.ใบเบิก-จ่ายวัสดุ	ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ https://forms.google/uwmA๔๓jWseqftEC๘๖	กุลธรา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๔		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติการเบิก	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานใบเบิก-จ่าย ลงนามผู้เบิกและผู้อนุมัติ ครบถ้วน 	๑.ใบเบิก-จ่ายวัสดุ	ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ https://forms.google/uwmA๔๓jWseqftEC๘๖	หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แหล่งอ้างอิงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง
					เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระบบ ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	
๕		๑๐ นาที/ รายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับวัสดุในคลังก่อนจ่ายออกได้ทันตามระยะเวลา มาตรฐาน (๑ ชั่วโมง)	๑.ใบเบิก-จ่ายวัสดุ	ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ https://forms.gle/uwmA๔๓jWseqftEC๘๖	กุลธรา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๖		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนจ่ายเพื่อคুমยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก	- เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนจ่ายวัสดุออกจากระบบสารสนเทศ	บัญชีวัสดุ	ระบบบัญชีวัสดุ https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑zstM๖Z๘๐vXXGNBKMolSNP_EO๒jOTra๔bwrbcKno๙o/edit?usp=sharing	กุลธรา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ตามข้อ ๒๐๔ และ ข้อ ๒๐๕							

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายวัสดุ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
<p>๑. รับวัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว เข้าคลังพัสดุ</p>	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับหลักฐานการส่งมอบ ได้แก่ รายงานการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ และใบรับสิ่งของ ว่าจำนวน ชนิด ขนาด ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน</p>	<p>๑. ใบรับส่งของ</p> <p>๒. ใบตรวจรับวัสดุจากระบบบัญชีสามมิติ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสงบประมาณ สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐</p>
<p>๒. ลงทะเบียนคุมวัสดุให้เรียบร้อย เพื่อบริการเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน</p> <p>๒. บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับมอบตามเอกสารการตรวจรับวัสดุครบถ้วน และถูกต้อง</p> <p>๓. จัดเก็บวัสดุเข้าคลังตามประเภท ชนิด</p>	<p>บัญชีวัสดุ ได้แก่ เล่มทะเบียนคุมวัสดุ และในระบบ Google sheet</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสงบประมาณ สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
<p>๓.เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม</p>	<p>๑.รับใบเบิกวัสดุ เรียบร้อยตรวจสอบเอกสารที่ขอเบิกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. ตรวจสอบวัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุว่าเพียงพอกับการเบิกจ่ายหรือไม่</p>	<p>แบบฟอร์มระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยการ Scan QR Code</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสงบประมาณ สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐</p>
<p>๔.เสนอหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติการเบิก</p>	<p>๑. นำเสนอฟอร์มที่ผู้ยื่นขอเบิกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติเบิกจ่าย (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการ)</p>	<p>แบบฟอร์มระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยการ Scan QR Code</p>	<p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสงบประมาณ สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๕.เตรียมจ่ายพัสดุดอกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ	๑.ตรวจสอบวัสดุให้ตรงกับการเบิกจ่าย ๒.เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้งานมารับสิ่งของที่ต้องการขอเบิกภายใน ๕ นาที	แบบฟอร์มระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยการ Scan QR Code	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสงบประมาณสามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐
๖.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคুমยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก	๑.ลงรายการจ่ายในทะเบียนคุมวัสดุ ๒.บันทึกจ่ายใช้งานวัสดุในบัญชีวัสดุพร้อมหมายเหตุในหลักฐานใบเบิกจ่ายพัสดุ ว่าลงบัญชีแล้วเมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ	บัญชีวัสดุ https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑zstM๖Z๘๐vXXGNBKM๐LSNP_EO๒jO-Tra๔bwrbzckno๙o/edit?usp=sharing	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสงบประมาณสามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ระบบติดตามประเมินผล

มีการประเมินผลการใช้ระบบระบบการเบิก – จ่ายวัสดุ ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ทุก ๖ เดือน เพื่อประเมินผล ติดตามผล และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑	<pre> graph TD A([รับวัสดุจากคณะกรรมการ]) --> B[เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวัสดุให้เรียบร้อย] B --> C{เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม} C --> B C --> D{เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติการเบิก} D --> E[เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ] D --> C E --> F([เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก]) </pre>	- การตรวจรับวัสดุไม่ตรงกับใบตรวจรับ	- มีการจัดอบรมให้ความรู้ให้แก่บุคลากร ปีละ ๑ ครั้ง - เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจนับพัสดุพร้อมกัน
๒		- การกรอกข้อมูลไม่ตรงกับใบตรวจรับ	- มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกในระบบสารสนเทศ
๓		- เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้	- ในกรณีการเบิกจ่ายเร่งด่วนให้ผู้เบิกแจ้งโดยตรงกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเบิกจ่ายเบื้องต้นก่อนแล้วจึงมาลงระบบภายหลัง
๔		- หัวหน้าหน่วยงานติดภารกิจไม่สามารถอนุมัติได้	- ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย
๕		- ผู้เบิกกรอกข้อมูลการเบิกวัสดุในระบบไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้เบิกและแจ้งหัวหน้าพัสดุทราบ
๖		- การลงทะเบียนจ่ายเกิดความคลาดเคลื่อน	- การจัดทำเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หนังสืออ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓.
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้น ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน ตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์ม



ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดหน่วยงาน.....คณะสหเวช
ศาสตร์.....

มีความต้องการขอเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ (ระบุ งาน / โครงการ/
สถานที่).....

.....
.....

โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก /ผู้รับของ
หน่วยงาน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)



ใบรับสิ่งของ

เลขที่.....

เล่มที่

วันที่.....

โปรดรับมอบสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก..... ไปที่.....
วิธีการได้มา.....สำหรับงาน.....

ลำดับที่	สิ่งของ		จำนวน	หน่วย	ราคา		ประมาณการที่	ผู้ขาย และ หลักฐานการสั่งซื้อ	หมายเหตุ
	รายละเอียด				ต่อหน่วย	รวม			

(ลายมือชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย
(ชื่อตัวบรรจง).....
วันที่.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้จ่ายของ
(ชื่อตัวบรรจง).....
วันที่.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับของ
(ชื่อตัวบรรจง).....
วันที่.....



แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการงาน เบิก-จ่ายวัสดุ
 ของงานพัสดุคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

งานพัสดุขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเบิก - จ่ายวัสดุ
 เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

คำชี้แจง : ๑. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด
 ๒. เมื่อกรอกแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งกลับงานพัสดุ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ๒๐-๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี
- ๔๑-๕๐ ปี ๕๑ ปี ขึ้นไป
๓. สถานะ นิสิต เจ้าหน้าที่
- อาจารย์ ประชาชนทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการเบิก - จ่ายวัสดุ

ประเด็นการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริการเบิก-จ่ายวัสดุ (แบบใหม่) *ผ่านระบบ QR code					
๑. ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน					
๒. มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม					
๓. มีผังลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน					
๔. การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว					
๕. ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง					
๖. ได้รับของตามวัสดุที่ทำการเบิกจ่าย					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกองคลังและพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน ข้อมูลจากท่านจะนำมาปรับปรุงพัฒนางานบริการต่อไป

ภาคผนวก ค
การใช้ระบบและการประเมินผล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร.๓๑๖๘
ที่ อว ๘๑๒๐/ถ.๐๕๘/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้ระบบสารสนเทศการเบิก-จ่ายวัสดุ

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวกุลธรา ชื่นศิริ นักวิชาการพัสดุ อยู่ระหว่างการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่ง
ชำนาญการ เรื่อง กระบวนการพัฒนาระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยใช้ระบบสารสนเทศ แทนระบบเดิมที่มีการใช้
เอกสารแบบฟอร์มและเพื่อให้การพัฒนาระบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอความ
อนุเคราะห์ทดลองใช้ระบบสารสนเทศการเบิก-จ่ายวัสดุ ภายในคณะสหเวชศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จักขอบพระคุณยิ่ง

กุลธรา ชื่นศิริ
(นางสาวกุลธรา ชื่นศิริ)
นักวิชาการพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ช่างกลึงเหมาะ)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุต ตั้งวัฒนาสุสิทธิ์)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

เป็น การไป ทดลอง ใช้ระบบ นี้
เมื่อพบ จึง ทราบ ใจดี และ มี หน่วยงาน
และ ทดลอง ใช้ นี้ ด้วย

น.ศ.ค.๖๑



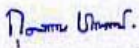
บันทึกข้อความ

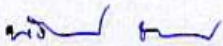
ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร.๓๑๖๘
ที่ อว ๘๑๒๐/กน.๐๕๘/๒๕๖๒ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการทดลองใช้ระบบสารสนเทศการเบิก-จ่ายวัสดุ


เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๘๑๒๐/กน ๐๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่องขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้ระบบสารสนเทศการเบิก-จ่ายวัสดุ ซึ่งเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน และให้รายงานผลประเมินการใช้ระบบดังกล่าว ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานผลการทดลองใช้ระบบสารสนเทศการเบิก - จ่ายวัสดุ รายละเอียดดังเอกสารแนบจำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวกุลธรา ชื่นศิริ)
นักวิชาการพัสดุ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ช่างกลึงเหมาะ)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุต ตั้งวัฒนาสุสิทธิ์)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์



QUESTIONS

RESPONSES **51**

0
Total points

51 responses



- SUMMARY**
- QUESTION
- INDIVIDUAL

Accepting responses

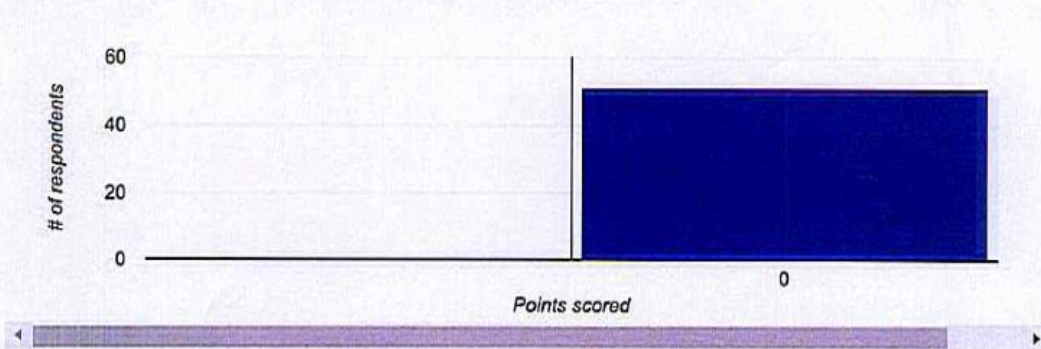
Insights

Average
0 / 0 points

Median
0 / 0 points

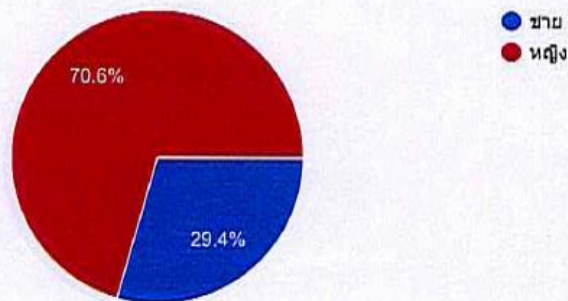
Range
0 - 0 points

Total points distribution



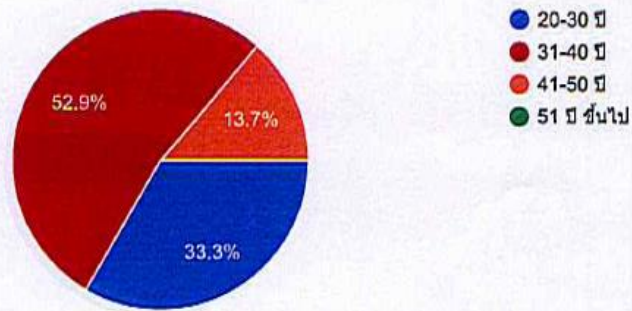
เพศ

51 responses



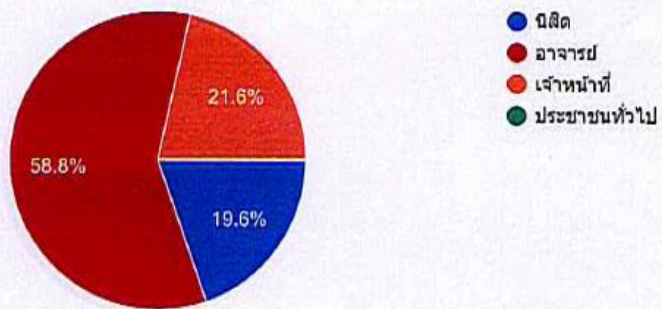
อายุ

51 responses



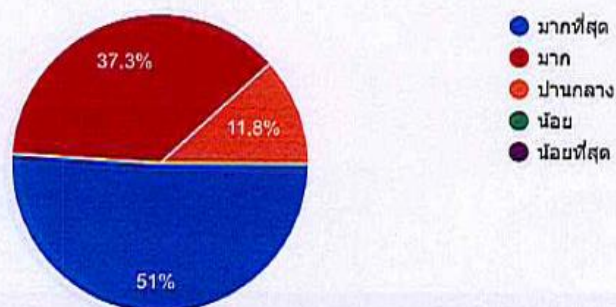
สถานะ

51 responses



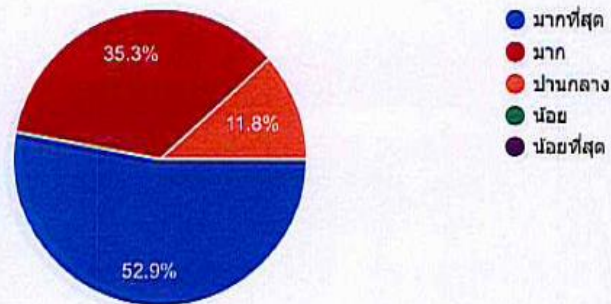
1. ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน

51 responses



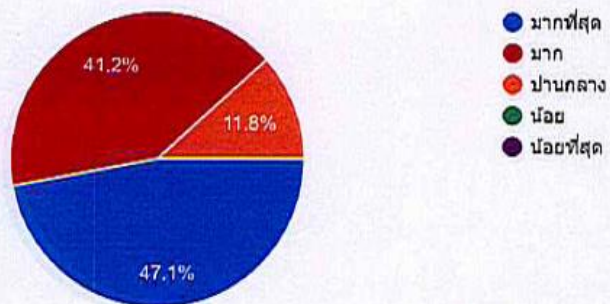
2. มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม

51 responses



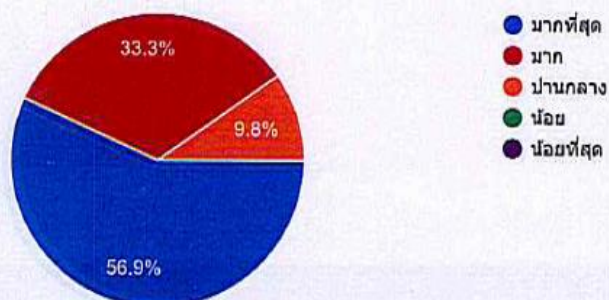
3. มีผังลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน

51 responses



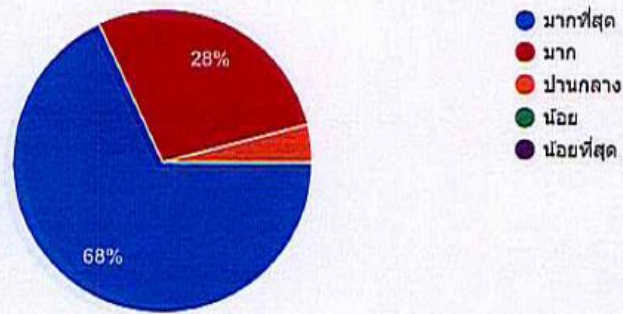
4. การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว

51 responses



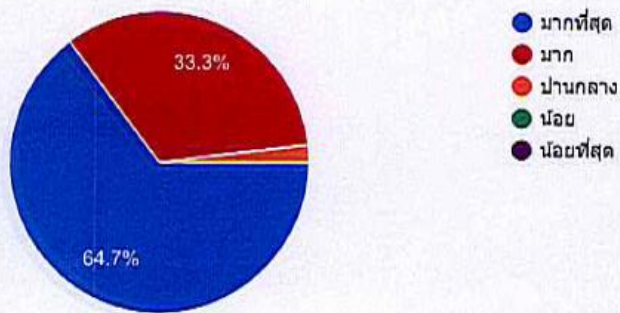
5. ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง

50 responses



6. ได้รับของตามวัสดุที่ทำการเบิกจ่าย

51 responses



ข้อเสนอแนะ

6 responses

เป็นระบบที่มีประโยชน์ ลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนการดำเนินการ

และระบบที่มีประโยชน์ ช่วยลดขั้นตอน

ทำงานดี เอาใจใส่งาน ยิ้มแย้มแจ่มใส

ดีมากค่ะ ขอบคุณที่สุดและเป็นอย่างดีนะคะ ขอเป็นกำลังใจให้ค่ะ

ประชาสัมพันธ์ให้วิรินทร์รวมทั้งนิสิตและอาจารย์

-



สำนักบริการวิชาการ ร่วมกับ
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกุลธรา ชื่นศิริ

ได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

“การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ หอประชุมอู่ทอง บัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมเมธพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๒๖๘ /๑/๒๕๖๑



สมาคมนักบริหารวัสดุแห่งประเทศไทย

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกุลธรา ชินศิริ

ได้ผ่านการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง "คลายปัญหาการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐" ครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๒๓ ถึงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอำนาจ ศรีบุญสุข)

รองประธานอนุกรรมการวิชาการ



(นายวัลลภ ภัคดีสุข)

นายกสมาคมนักบริหารวัสดุแห่งประเทศไทย