



คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

FACULTY OF NURSING
MAEJO UNIVERSITY

คู่มือ การเบิกวัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



จัดทำโดย
นายศักดิน์รินทร์ แก่นกล้า
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการวัสดุของคณะพยาบาลศาสตร์ มุ่งเน้นให้การเบิกจ่ายวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาภายในคู่มือประกอบด้วย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แผนผังกระบวนการทำงาน (Flowchart) ขั้นตอนการยื่นคำขอเบิก เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายวัสดุฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา คู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นายศักดิ์รินทร์ แก่นกล้า
ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กันยายน ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
วัตถุประสงค์	๒
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	๒
Flow chart ขั้นตอนการเบิกวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๓
Infographic ขั้นตอนการเบิกวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๔
ภาคผนวก	
ผนวก ๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ และวิธีการกรอกแบบฟอร์ม	๕

บทนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ โดยมีพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การขับเคลื่อนพันธกิจดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรและวัสดุประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะ วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา และวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานของ คณาจารย์ บุคลากร และการฝึกทักษะของนักศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุภายในคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ อื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุ" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐาน การปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทุกส่วนงาน ช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ป้องกันข้อผิดพลาดในการขอเบิก และสนับสนุนการควบคุมพัสดุดังกล่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะพยาบาลศาสตร์

ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การ ยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มี ระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับ กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้ พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่าง อื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

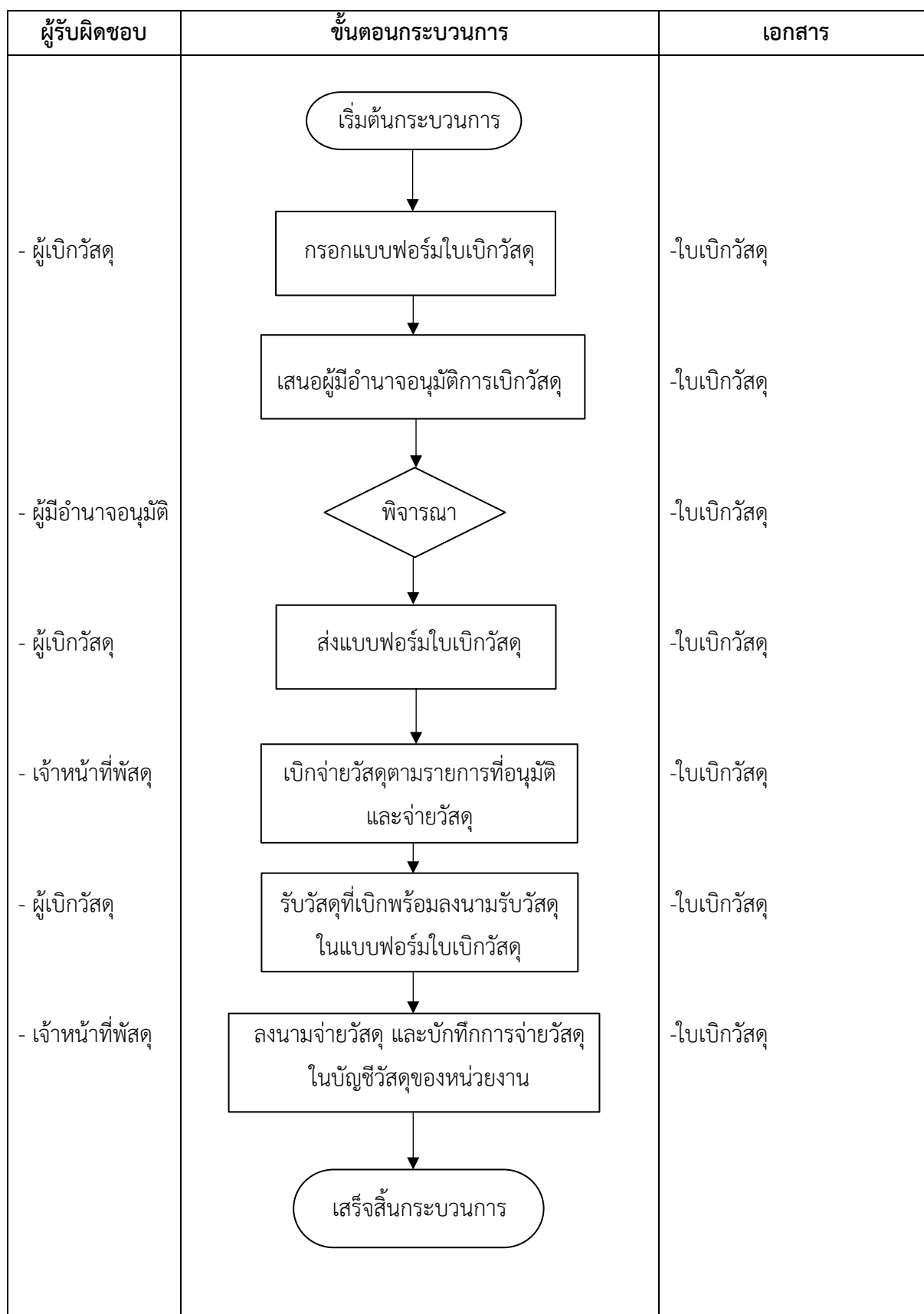
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุอย่างถูกต้อง
๒. เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน ของงานพัสดุและส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน โปร่งใส และลดระยะเวลาดำเนินงาน
๓. เพื่อพัฒนาระบบการควบคุมบัญชีวัสดุ (Inventory Control) ให้มีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ภาครัฐและพร้อมรับการตรวจสอบ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอเบิกวัสดุ สำรวจความต้องการและจัดทำคำขอ (อาจารย์, บุคลากร) ระบุรายการ จำนวน ความต้องการ ในแบบฟอร์มใบเบิก วัสดุ พร้อมเสนอแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติให้เบิกวัสดุ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) เพื่อพิจารณาความสอดคล้อง ความจำเป็น และความคุ้มค่าของการใช้งาน และเมื่อใบเบิกวัสดุได้รับความเห็นชอบแล้ว เสนอใบเบิกให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเบิกจ่ายวัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมและเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิกวัสดุ โดยผู้ขอเบิกวัสดุหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจนับความถูกต้อง และ ลงลายมือชื่อรับมอบวัสดุที่เบิก ในใบเบิกวัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามจ่ายวัสดุ และบันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุของหน่วยงาน

Flow chart ขั้นตอนการเบิกวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ขั้นตอนการเบิกวัสดุ: คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขั้นตอนการขอดำเนินการและอนุมัติ (Request & Approval)



จัดทำคำขอและเสนอใบเบิก

ผู้แจ้งความประสงค์กรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุและเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ผู้อำนวยการพิจารณาความคุ้มค่า

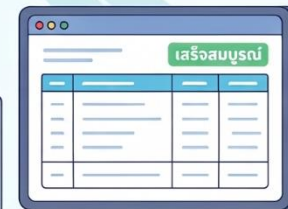
ตรวจสอบความจำเป็นและความสอดคล้องของการใช้งานก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการรับมอบและบันทึกข้อมูล (Delivery & Recording)



ตรวจนับและลงนามรับวัสดุ

ผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุและลงลายมือชื่อรับมอบในใบเบิก



บันทึกรายการลงบัญชีวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามจ่ายและบันทึกข้อมูลลงในบัญชีหน่วยงานให้ครบถ้วน



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน -

รหัสฯ

รหัสกองทุน -

แผนงบประมาณ

ผลผลิต

แผนงาน

งาน

วันที่

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						

พัสดุจำนวนดังกล่าวนี้ได้มอบให้เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. ผู้เบิก (.....)	2. อนุญาตให้จ่าย
3. ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ ผู้รับของ (.....)ผู้จ่ายของ (นายศักดิ์นรินทร์ แก่นกล้า) นักวิชาการพัสดุ	4. บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว (นายศักดิ์นรินทร์ แก่นกล้า) นักวิชาการพัสดุ