การลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ

นางสาวหนึ่งฤทัย มังกรแก้ว

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ ซึ่งมีการแสดงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นการลงทะเบียนวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุ และการตัดจ่ายยอดวัสดุให้เป็นปัจจุบันจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษา หรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการควบคุมวัสดุได้

สุดท้ายนี้ ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานพัสดุโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล หัวหน้าหน่วยงานคลัง และหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ สนับสนุน ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้ปฏิบัติงานหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

นางสาวหนึ่งฤทัย มังกรแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

สารบัญภาพ ง

สารบัญตาราง ฉ

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๑

๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๖

๑.๓ ปรัชญา ๘

๑.๔ วิสัยทัศน์ ๘

๑.๕ พันธกิจ ๘

๑.๖ เอกลักษณ์ ๘

๑.๗ อัตลักษณ์ ๙

๑.๘ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๙

๑.๙ ยุทธศาสตร์ ๙

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

๒.๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี ๑๑

๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ๑๓

๒.๓ ปรัชญา ๑๔

๒.๔ วิสัยทัศน์ ๑๔

๒.๕ พันธกิจ ๑๔

๒.๖ ค่านิยมองค์กร ๑๔

๒.๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๔

๒.๘ อัตลักษณ์ ๑๕

๒.๙ เอกลักษณ์ ๑๕

๒.๑๐ ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๖

๒.๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๗

๒.๑๒ ปรัชญา ๑๘

๒.๑๓ วิสัยทัศน์ ๑๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒.๑๔ พันธกิจ ๑๘

๒.๑๕ ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๙

๒.๑๖ โครงสร้างหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๙

๒.๑๗ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๒๐

๒.๑๘ ภาระงานหน่วยงานของพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๒๑

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ

๓.๑ หลักการและเหตุผล ๓๒

๓.๒ วัตถุประสงค์ ๓๒

๓.๓ ขอบเขต ๓๓

๓.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๓๓

๓.๕ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓๓

๓.๖ ขั้นตอนการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ (Flowchart) ๔๐

๓.๗ ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชี ๔๑

๓.๘ สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ๕๖

๓.๙ ข้อตอนที่ ๒ การลงบัญชีวัสดุ ๕๗

๓.๑๐ สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ๗๒

๓.๑๑ ขั้นตอนที่ ๓ จ่ายวัสดุเมื่อมีบุคลากรมาเบิกใช้งาน ๗๓

๓.๑๒ สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ๗๕

๓.๑๓ ขั้นตอนที่ ๔ การตัดจ่ายยอดวัสดุออกจากบัญชีวัสดุ ๗๖

๓.๑๔ ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานวัสดุคงเหลือ ๘๘

บรรณานุกรม ๙๑

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน ๙๒

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๖

ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ๑๓

ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง ๑๗

ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ ๑๙

ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ ๒๐

ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ ๔๐

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ๔๒

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ในการจัดซื้อวัสดุ ที่ประทับตราลงทะเบียนพัสดุ ๔๓

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างใบเบิก/ยืม พัสดุ ๔๕

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (วัสดุที่จัดซื้อ) ๔๗

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างวัสดุที่จัดซื้อ “หมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์” ๔๙

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ (หน้า ๑) ๕๐

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ (หน้า ๒) ๕๑

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ (หน้า ๓) ๕๒

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ๕๔

ภาพที่ ๑๔ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ๕๗

ภาพที่ ๑๕ การเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ๕๘

ภาพที่ ๑๖ การเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)” โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ๕๙

ภาพที่ ๑๗ การเข้ารับวัสดุ ๖๐

ภาพที่ ๑๘ การเพิ่มรายการจากซื้อ-จ้าง ๖๑

ภาพที่ ๑๙ การค้นหาเลขที่ตัดยอด ในใบเบิก/ยืม พัสดุ ๖๒

ภาพที่ ๒๐ การเลือกรายการวัสดุเพื่อลงบัญชี ๖๓

ภาพที่ ๒๑ การตรวจสอบวันที่รับในใบรับวัสดุ ๖๔

ภาพที่ ๒๒ การเลือกประเภทวัสดุที่จะลงบัญชี ๖๕

ภาพที่ ๒๓ การตรวจสอบชื่อวัสดุที่จะลงบัญชีวัสดุ ๖๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๒๔ การตรวจสอบ ราคาต่อหน่วย จำนวนที่รับ ราคารวม ๖๗
ภาพที่ ๒๕ การตรวจสอบหน่วยนับ ๖๘
ภาพที่ ๒๖ การบันทึกลงบัญชีวัสดุ ๖๙
ภาพที่ ๒๗ การยืนยันบันทึกรายการข้อมูล ๗๐
ภาพที่ ๒๘ การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ๗๑
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) ๗๓
ภาพที่ ๓๐ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ๗๖
ภาพที่ ๓๑ การเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ๗๗
ภาพที่ ๓๒ การเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)” โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ๗๘
ภาพที่ ๓๓ การเพิ่มใบเบิกวัสดุ ๗๙
ภาพที่ ๓๔ การกรอกข้อมูล ผู้ขอใช้ วันที่ หน่วยงานที่เบิก ๘๐
ภาพที่ ๓๕ การเลือกรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) ๘๑
ภาพที่ ๓๖ การกรอกจำนวนเบิกใช้ ๘๒
ภาพที่ ๓๗ การบันทึกข้อมูลรายการเบิกวัสดุ ๘๓
ภาพที่ ๓๘ สถานะการบันทึกข้อมูลในใบเบิกวัสดุ ๘๔
ภาพที่ ๓๙ การแจ้งเตือนพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ๘๕
ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างใบเบิกวัสดุจากระบบ ๘๖
ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างบัญชีวัสดุ ๘๗
ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างยอดวัสดุคงเหลือ ๘๘
ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ๘๙

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ ประเภทวัสดุคงทน ๓๗
ตารางที่ ๒ ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ๓๘
ตารางที่ ๓ ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ๓๙

ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้ง อยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรราราวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่างๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชาย ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด”** เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร

จังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **"โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา"** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่างๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น **"โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา"** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น **"วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา"** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒

จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจาบุเบกษา

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖[๑] และมาตรา ๑๑[๒] แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม

---

[๑] มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

[๒] มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔[๓] แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕[๔] โดยสภามหาวิทยลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑

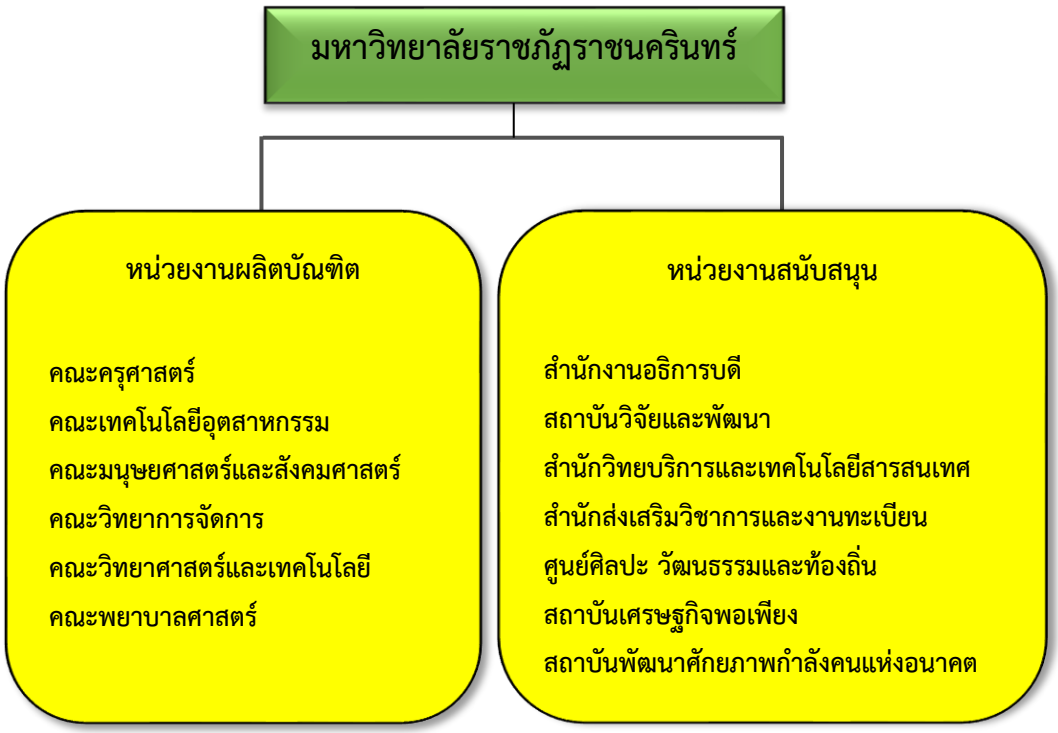
---

[๓] มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

[๔] มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้

สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

"จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน"

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์

๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน

๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม

๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒
บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

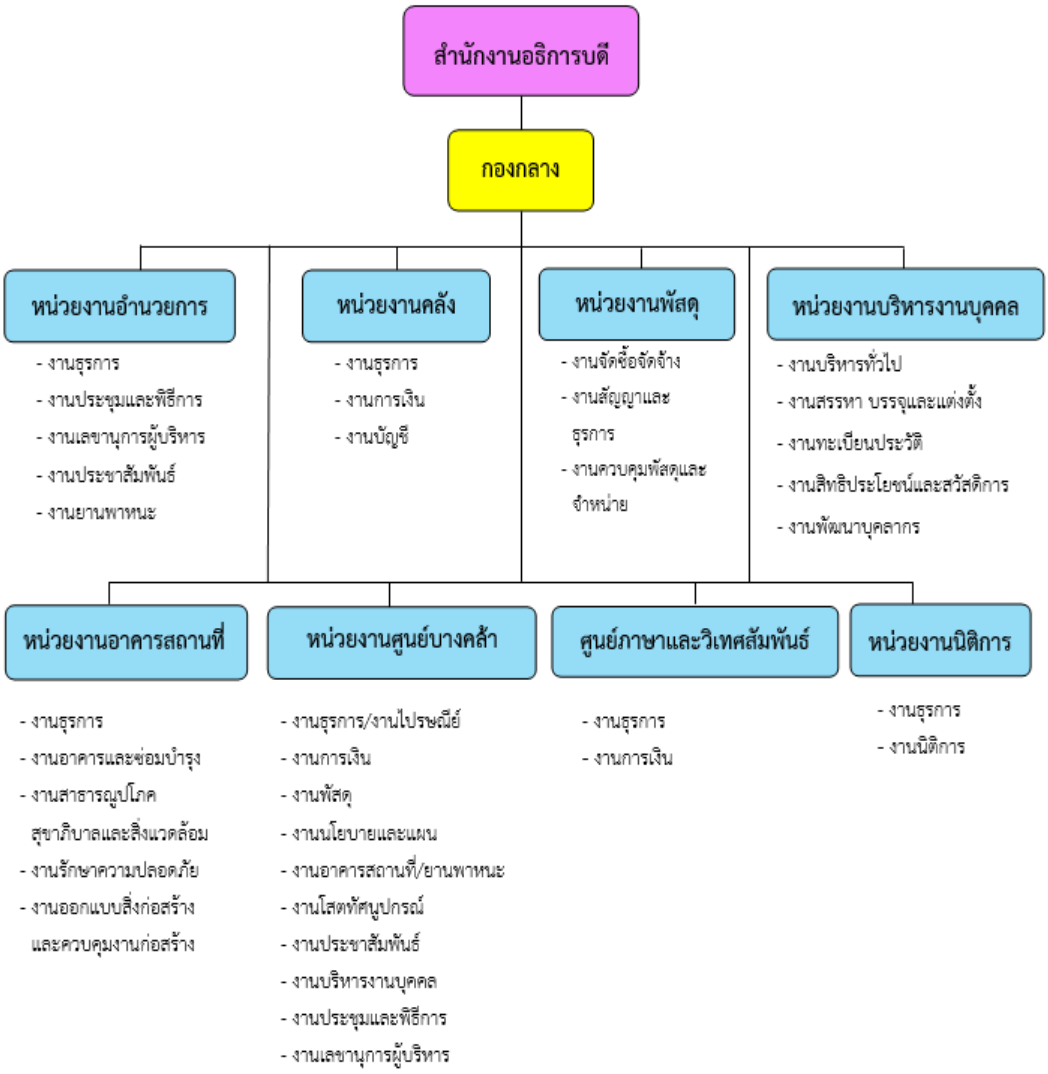
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓ ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานพัสดุ
๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๕. หน่วยงานอาคารสถานที่
๖. หน่วยงานศูนย์บางคล้า

๗. หน่วยงานนิติการ

๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลางเป็นหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ

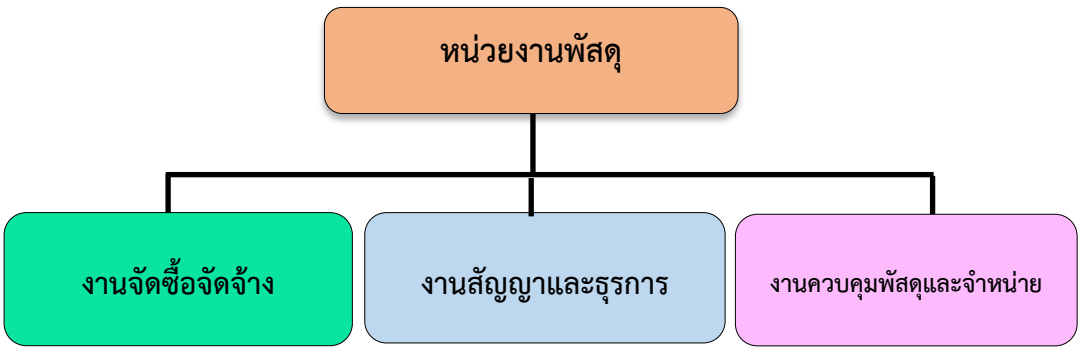
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ ๓ หน่วยพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับ การทิ้งงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน จัดทำและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบ ฯลฯ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีคุมวัสดุ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุขึ้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมกระบวนงานด้านการพัสดุ โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ดังปรากฏตามภาพที่ ๔ และภาพที่ ๕

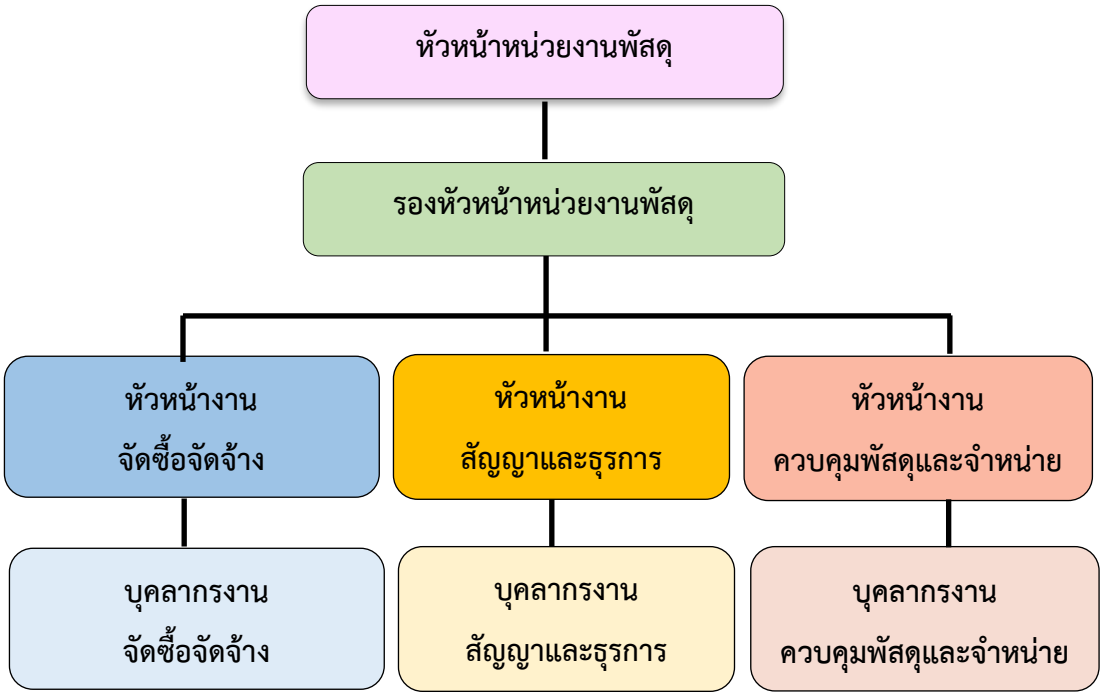
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ซึ่งดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีรองหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สำหรับ ๓ งานหลักของหน่วยงานพัสดุ จะมีหัวหน้างานเพื่อกำกับดูแล ได้แก่ หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานสัญญาและธุรการ หัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย และบุคลากรงานจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรงานสัญญาและธุรการ และบุคลากรงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การสนับสนุนแผนงาน โครงการต่างๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท งานระบบ e-GP งานตัดยอด และงานชุดเบิกจ่าย เป็นต้น อีกทั้งยังดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยภาระงานของหน่วยงานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ จัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้ คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ โดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมถึงการดำเนินการต่างๆ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๓. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๔. จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย, จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท และตรวจรับ PO ในระบบ GFMIS และกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ในระบบ GFMIS

๕. งานจัดทำฎีกา

- เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)
- เบิกเงินค่ามัดจำหลักประกันซอง
- เบิกเงินค่ามัดจำหลักประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ

๖. จัดทำแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีปัจจุบัน

๗. จัดทำรายงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีปัจจุบัน

๘. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก เช่น หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา และบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจและผู้ค้า เป็นต้น

๙. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น บันทึกข้อความติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อความขอข้อมูลเพิ่มกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๑๐. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นต้น

๑๑. งานตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๒. งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) และระบบสามมิติ

๑๓. เผยแพร่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในเว็ปไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๔. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็ปไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๕. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑๖. งานธุรการ

๑๗. งานเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

๑๘. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และนำไปจ่ายที่การไฟฟ้า

๑๙. การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย ค่ากำจัดขยะมูลฝอย และนำไปจ่ายที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสัญญาและธุรการ

ดำเนินการจัดทำการทำสัญญาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นอย่างมาก เพราะแต่ละขั้นตอน แต่ละข้อความเป็นเรื่องของกฎหมายทั้งสิ้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ

๒. ตรวจสอบเอกสารที่จะนำมาจัดทำสัญญา

๓. ติดตามเอกสารที่จำเป็นจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. กรอกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ e-GP

๕. จัดทำร่างสัญญา ส่งนิติกรเพื่อตรวจสอบ

๖. จัดทำชุดสัญญา (ต้นสัญญา, คู่สัญญา)

๗. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา

๘. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๙. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา

๑๐. ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในกรณีที่ใกล้จะหมดสัญญา

๑๑. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ และแจ้งค่าปรับในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งงานช้ากว่ากำหนดในสัญญา

๑๓. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำเอกสารการตรวจรับ

๑๔. เข้าร่วมประชุมงานตรวจรับและงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. รวบรวมเอกสารตรวจรับงานซื้อและงานจ้างสำหรับเบิกจ่าย

๑๖. สำรวจความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๗. คืนหลักประกันสัญญา

๑๘. คืนหลักประกันซอง

๑๙. งานแจ้งทิ้งงาน

๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่มีไว้ใช้ในราชการ โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ

ถือเป็นข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุไว้สำหรับประกอบการตรวจสอบและป้องกันการสูญหายของพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๑ งานวัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ

- ตรวจนับวัสดุคงเหลือในห้องคลังพัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑
- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เพื่อคงคลังและสำรองไว้ให้เบิก/จ่ายกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- เมื่อบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุอนุมัติแล้ว ประสานกับงานจัดหาเกี่ยวกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการให้สั่งซื้อ เพื่อให้งานจัดหาดำเนินการต่อไป

๒. จัดทำบัญชีวัสดุ

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหาเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๓. จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหาเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๔. การให้บริการยืม/คืน/ส่งคืนพัสดุ

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม วัสดุ/วัสดุสงฆ์/

ครุภัณฑ์/ไปใช้งาน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม ใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานแล้วไปให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ

- มีแบบฟอร์มการยืมให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ยืม ชื่อผู้ยืม รายการที่ยืม เหตุผลที่ยืม และวันส่งคืน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้งานเสร็จแล้ว ต้องมาลงนามส่งคืนในแบบฟอร์มที่ลงชื่อยืมในครั้งแรก

๕. การให้บริการรับคืน/ส่งคืนพัสดุที่ชำรุด

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องการส่งคืนพัสดุที่ไม่ใช้หรือพัสดุที่ชำรุด

- มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ส่งคืน หน่วยงานที่ส่งคืน รายการพัสดุที่จะส่งคืน สภาพพัสดุว่าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้

- หน่วยงานที่ต้องการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด ประสานหน่วยงานอาคารสถานที่จัดหาจัดหาคนงานและแม่บ้านดำเนินการขนพัสดุที่ชำรุดมาส่งคืน

- หน่วยงานพัสดุรับคืนและนำแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามรับทราบการส่งคืน

- สำเนาแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามแล้วให้หน่วยงานที่ทำเรื่องส่งคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- จัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

- จัดเก็บบันทึกข้อความส่งคืนเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายต่อไป

๖. จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี

- ตรวจนับวัสดุคงคลังทั้งหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของสำนักงานอธิการบดี

- ติดตามและรวบรวมบัญชีวัสดุคงเหลือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำส่งให้หน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๗. จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี

- ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงคลังทั้งหมด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๘. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ติดตามและรวบรวมใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์

ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเบิกไปใช้งาน แล้วนำมาส่งคืน โดยตรวจนับและตรวจรับให้ครบถ้วน

- จัดเก็บแยกตามหน่วยงาน และตามปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด เล่มที่ใช้งาน เล่มที่คงเหลือ เสนอรายงานให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ประสานแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ขอรายชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบประจำปีเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำบันทึกข้อความ ขอให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม

- ประสานผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน พร้อมจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจนับ

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี

- จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดีให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- ติดตามและรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือส่งออก เสนออธิการบดีลงนาม

- นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราจำนวน ๑ ชุด

๑๐. งานจำหน่าย

- ทำการรวบรวมบันทึกส่งคืนพัสดุที่ชำรุดจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามรับทราบแล้ว

- พิมพ์รายการวัสดุที่ชำรุด ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และเศษซากวัสดุที่ได้จากการซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ออกมาในรูปบัญชีพัสดุที่ชำรุดและต้องการจำหน่าย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำรายงานผลการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำประกาศขายทอดตลาดและจดหมายส่งออกเพื่อเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูล เสนออธิการบดีลงนาม

- จัดส่งประกาศขายทอดตลาดและจดหมายเผยแพร่ไปยังที่ต่างๆ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา, ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา, บรรณาธิการข่าว MSS เคเบิ้ลทีวี สาขาฉะเชิงเทรา, สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา และสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้ผู้ดูแลเว็ปไซต์ ขึ้นเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย www.rru.ac.th

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ เพื่อขึ้นเว็ปไซต์ www.gprocurement.go.th

- ดำเนินการขายทอดตลาดตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ

- จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- นำส่งรายงานผลการขายทอดตลาดให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ชุด

- ตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งในสมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์และระบบ ๓ มิติ

๑๑. งานที่ราชพัสดุ

- กรณีปลูกสร้างอาคารบนที่ราชพัสดุ ในบริเวณเขตปลอดภัยในราชการทหารจะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา มณฑลทหารบกที่ ๑๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมและหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กรณีขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กรณีรื้อถอนสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ให้บริการจ่ายวัสดุ

- จ่ายวัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๑.๐๐ น. ทุกวันอังคาร และวันศุกร์ โดยผู้ลงนามเบิกวัสดุในใบเบิกวัสดุย่อย จะต้องเป็นหัวหน้างานเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

- นำใบเบิกวัสดุย่อย มาตัดยอดในระบบ ๓ มิติ พร้อมลงนามผู้จ่ายและเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามผู้อนุมัติ

- จัดเก็บใบเบิกวัสดุแยกตามเดือน และปีงบประมาณ

๑๓. ดูแลห้องคลังพัสดุ (อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑)

- ดูแลและจัดเก็บวัสดุเข้าห้องคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิก/จ่าย

- เก็บกล่องและลังใส่วัสดุที่เบิกวัสดุหมดแล้ว ออกนอกห้องคลังพัสดุทำความสะอาดชั้นและห้องคลังพัสดุให้สะดวกต่อการเบิกวัสดุใช้งาน

- เมื่อวัสดุคงคลังเหลือจำนวนน้อยลง จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุเพื่อสำรองไว้ให้เบิก/จ่ายต่อไป

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุ

รวบรวมบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และเกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุและแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

๑๕. ปิดประกาศ

- ปิดประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคา ผลการประกวดราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่บอร์ดหน้าอาคารหน่วยงานพัสดุ

- จัดทำสมุดคุมการปิดประกาศและการปลดประกาศต่างๆ โดยมีพยานลงนามรับทราบทุกครั้งที่ปิดและปลดประกาศ

- จัดเก็บชุดประกาศเผยแพร่และประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่งานจัดซื้อส่งให้ เข้าแฟ้ม แยกเก็บตามปีงบประมาณ

- จัดเก็บประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคา ผลการประกวดราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่ปลดออกเมื่อครบกำหนดเวลา โดยผู้ปลดลงนามและพยานลงนามแล้ว เข้าแฟ้ม แยกเก็บตามประเภทของประกาศ

๑๖. ให้เอกสารขายทอดตลาด

ให้เอกสารประกาศขายทอดตลาดและประกาศเชิญชวนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนใจ และเข้ามาขอรับที่อาคารหน่วยงานพัสดุ

๑๗. งานโทรศัพท์/โทรสาร

- รับติดต่อและโทรออกประสานงานพัสดุต่างๆ
- ให้คำแนะนำงานพัสดุกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- ส่งโทรสารงานพัสดุต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ค้นหา/แก้ไข/เพิ่มประเภทวัสดุต่างๆ ในระบบ ๓ มิติ

๑๙. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๐. จัดทำสรุปเนื้อหาอบรมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๑. ช่วยค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ

๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาจากหน่วยงาน/สำนักงาน/ศูนย์/เพื่อมาแยกเอกสารใบเบิกจากฎีกา ถ่ายสำเนาใบส่งของใบนัดส่งงานบริษัท บันทึกพัสดุนัดกรรมการ บันทึกข้อความ รูปถ่าย ตารางเปรียบเทียบ (ถ้ามี) รายละเอียดคุณลักษณะของมหาวิทยาลัยฯ บริษัททั้งหมด และใบฎีกาถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อไว้ลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมออกหมายเลขใบเบิก

๒. แยกประเภทครุภัณฑ์โดยดูจากในสมุดหมวดครุภัณฑ์จากนั้น ลงประเภทครุภัณฑ์ ลงในสมุดครุภัณฑ์แต่ละประเภทซึ่งจะมีตั้งแต่เล่ม ๑ - ๑๑ โดยดูว่าครุภัณฑ์ประเภทนั้นอยู่ในหมวดเล่มไหน

๓. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใส่รายละเอียดทั้งหมดในระบบ

เช่น วันเดือนปีที่ได้รับครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ครุภัณฑ์ ชื่อผู้เบิก ชื่อร้านค้า บริษัท อายุการใช้งาน ใช้งบประเภทไหนซื้อ ใช้วิธีไหนซื้อ ราคาครุภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อกรอกเสร็จแล้วทำการบันทึกข้อมูล

๔. เขียนข้อมูลครุภัณฑ์ วันเดือนปีที่ได้รับ เลขที่เอกสาร รายการจำนวนเงิน ประเภทเงิน วันที่อนุมัติ วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับงาน ชื่อผู้อนุญาตลงชื่อผู้ส่ง หมายเหตุ ลงในแฟ้มแยกหน่วยงาน

๕. จัดเก็บใบเบิกลงในแฟ้มใบเบิกโดยเรียงเลขที่จากก่อนไปหลัง

๖. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน/คณะ ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้

๗. จัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมประจำเดือน

๘. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงบประมาณ

๙. เบิก-จ่ายวัสดุบางกรณี

๑๐. ปลดประกาศประกวดราคา

๑๑. ยืม-รับคืนวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒. ติดต่อประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ

๑๔. จัดเก็บรวบรวมใบเบิกชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก

๑๕. รับคืนครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บเอกสาร

๑๖. จัดเก็บเอกสาร ยืม-คืน ครุภัณฑ์ ชั่วคราว

๑๗. รับโทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๑๘. ประสานงานติดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

๑๙. ตรวจสอบบันทึกข้อความ จดหมายและรายงานต่างๆ จากงานครุภัณฑ์

๒๐. จัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมครุภัณฑ์สะสม ประจำเดือน

๒๑. จัดทำจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

- รวบรวมทำรายการพัสดุที่ชำรุดหมดอายุการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ

- ทำบันทึกข้อความเสนอลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด ประสานนัดคณะกรรมการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด ทำรายงานการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด

- ทำบันทึกข้อความเสนอลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประสานนัดคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

- ทำบันทึกข้อความเสนอลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประสานนัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทำรายงานกำหนดราคากลาง

- ทำบันทึกข้อความเสนอลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด ประสานนัดคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด

- ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีทอดตลาด

- รับยื่นซองเสนอราคาจากผู้มาประมูล

- ทำรายงานสรุปขายทอดตลาดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

๑. จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ
๓. จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงิน
๔. การให้บริการยืม/คืน/ส่งคืนพัสดุ
๕. การให้บริการรับคืน/ส่งคืนพัสดุที่ชำรุด
๖. จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี
๗. จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี
๘. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. งานจำหน่าย
๑๑. งานที่ราชพัสดุ
๑๒. ให้บริการจ่ายวัสดุ
๑๓. ดูแลห้องคลังพัสดุ (อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑)
๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุ
๑๕. ปิดประกาศต่างๆ
๑๖. ให้เอกสารประกาศขายทอดตลาดและประกาศเชิญชวน
๑๗. งานโทรศัพท์/โทรสาร
๑๘. ค้นหา/แก้ไข/เพิ่มประเภทวัสดุต่างๆ ในระบบ ๓ มิติ
๑๙. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัด
๒๐. จัดทำสรุปเนื้อหาอบรมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัด
๒๑. ช่วยค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ
๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓
การลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ (วัสดุ) ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานเป็นนักวิชาการพัสดุ ประจำสำนักงานอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (วัสดุ) ไว้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย จึงต้องมีการควบคุมและการบริหารพัสดุ (วัสดุ) ที่อยู่ในความครอบครอง ให้ได้ใช้งานอย่างเหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งการปฏิบัติงานด้านนี้ยังไม่มีคู่มือการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยมีขั้นตอนวิธีการหลายขั้นตอน จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอาจส่งผลกระทบกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ) ที่ถูกต้อง

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วนและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายเพื่อลดความผิดพลาดในการควบคุมวัสดุต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ ตลอดจนเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและสามารถแก้ปัญหาในทางปฏิบัติได้

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ ครอบคลุมในเรื่อง การลงทะเบียนเอกสารซื้อ/จ้าง การบันทึกรับวัสดุเข้าคลังพัสดุ ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายวัสดุออกจากคลังพัสดุ และการตัดยอดให้เป็นปัจจุบันของวัสดุสิ้นเปลือง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใช้เป็นคู่มือในการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ

๒. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใช้เป็นคู่มือในการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานพัสดุ

๓. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดบทนิยามและความหมายตามพระราชบัญญัติ ดังต่อไปนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์อิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ โดยระบุไว้ ดังนี้

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครงถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่

ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นและกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ได้กล่าวเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีวัสดุให้หน่วยงานต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้กล่าวเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เกี่ยวกับการ

พิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ ดังนี้

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเดิม ที่ยังคงใช้ได้ในปัจจุบัน

๑. วัสดุสำนักงาน

๒. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๓. วัสดุงานบ้านงานครัว

๔. วัสดุก่อสร้าง

๕. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๖. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๗. วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๘. วัสดุการแพทย์

๙. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑๐. วัสดุเครื่องแต่งกาย

๑๑. วัสดุกีฬา

๑๒. วัสดุคอมพิวเตอร์

๑๓. วัสดุสนาม

๑๔. วัสดุการศึกษา

๑๕. วัสดุสำรวจ

๑๖. วัสดุดนตรี

๑๗. วัสดุอื่นๆ

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ตารางที่ ๑ ประเภทวัสดุคงทน

ลำดับที่	รายการ	ลำดับที่	รายการ
๑	ไม้ต่างๆ	๑๗	ชะแลง
๒	แผ่นหรือจานบรรทุกข้อมูล	๑๘	จอบ
๓	เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	๑๙	สิ่ว
๔	เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	๒๐	เสียม
๕	ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	๒๑	เลื่อย
๖	ไม้บรรทัดเหล็ก	๒๒	ขวาน
๗	กรรไกร	๒๓	กบไสไม้
๘	หม้อ	๒๔	เทปวัดระยะ
๙	กระทะ	๒๕	เคียว
๑๐	กะละมัง	๒๖	ประแจ
๑๑	ตะหลิว	๒๗	หนังสือ
๑๒	กรอบรูป	๒๘	แปรงลบกระดานดำ
๑๓	มีด	๒๙	ถัง
๑๔	ค้อน	๓๐	ถาด
๑๕	ไขควง	๓๑	แก้วน้ำ
๑๖	คีม	๓๒	เก้าอี้พลาสติก

ตารางที่ ๑ ประเภทวัสดุคงทน

จากตารางที่ ๑ แสดงประเภทวัสดุคงทน โดยสำนักงบประมาณ ได้ยกตัวอย่างวัสดุประเภทต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ว่าสิ่งใดเป็นวัสดุ สิ่งใดเป็นครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจากสภาพมีลักษณะคงทนแต่ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ตารางที่ ๒ ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ลำดับที่	รายการ
๑	กระดาษ
๒	หมึก
๓	ดินสอ
๔	ปากกา
๕	ยางลบ
๖	น้ำยาลบคำผิด
๗	เทปกาว
๘	ซองเอกสาร
๙	ลวดเย็บกระดาษ
๑๐	กาว
๑๑	ชอล์ค
๑๒	น้ำมันเบรก
๑๓	ผงซักฟอก
๑๔	สบู่
๑๕	น้ำยาดับกลิ่น
๑๖	ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
๑๗	อาหารสัตว์
๑๘	พืชและสัตว์
๑๙	ปุ๋ย
๒๐	สำลี และผ้าพันแผล
๒๑	เวชภัณฑ์
๒๒	แอลกอฮอล์
๒๓	ฟิลม์เอ็กซเรย์
๒๔	เคมีภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ
๒๕	น้ำมันทาไม้
๒๖	ทินเนอร์
๒๗	สี
๒๘	ปูนซีเมนต์
๒๙	ทราย
๓๐	อิฐหรือซีเมนต์บล๊อก
๓๑	กระเบื้อง
๓๒	สังกะสี
๓๓	ตะปู
๓๔	เหล็กเส้น
๓๕	น้ำมันปรินท์
๓๖	ตลับผงหมึก
๓๗	ยางรถยนต์
๓๘	เทปพันสายไฟ
๓๙	สายไฟฟ้า
๔๐	หลอดไฟฟ้า
๔๑	พู่กัน
๔๒	ฟิวส์
๔๓	น้ำมันเชื้อเพลิง
๔๔	แก๊สหุงต้ม
๔๕	น๊อตและสกรู
๔๖	หลอดไฟ
๔๖	สมุด

ตารางที่ ๒ ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

จากตารางที่ ๒ แสดงประเภทวัสดุสิ้นเปลือง โดยสำนักงบประมาณ ได้ยกตัวอย่างวัสดุประเภทต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ว่าสิ่งใดเป็นวัสดุ สิ่งใดเป็นครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจากสภาพที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ตารางที่ ๓ ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ลำดับที่	รายการ
๑	ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒	ท่อต่างๆ
๓	ดอกลำโพง
๔	หน่วยประมวลผล
๕	ฮาร์ดดิสก์โดนส์
๖	ซีดีรอมไดรฟ์
๗	แผงวงจร
๘	เบาะรถยนต์
๙	เครื่องยนต์
๑๐	ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑	เบรก

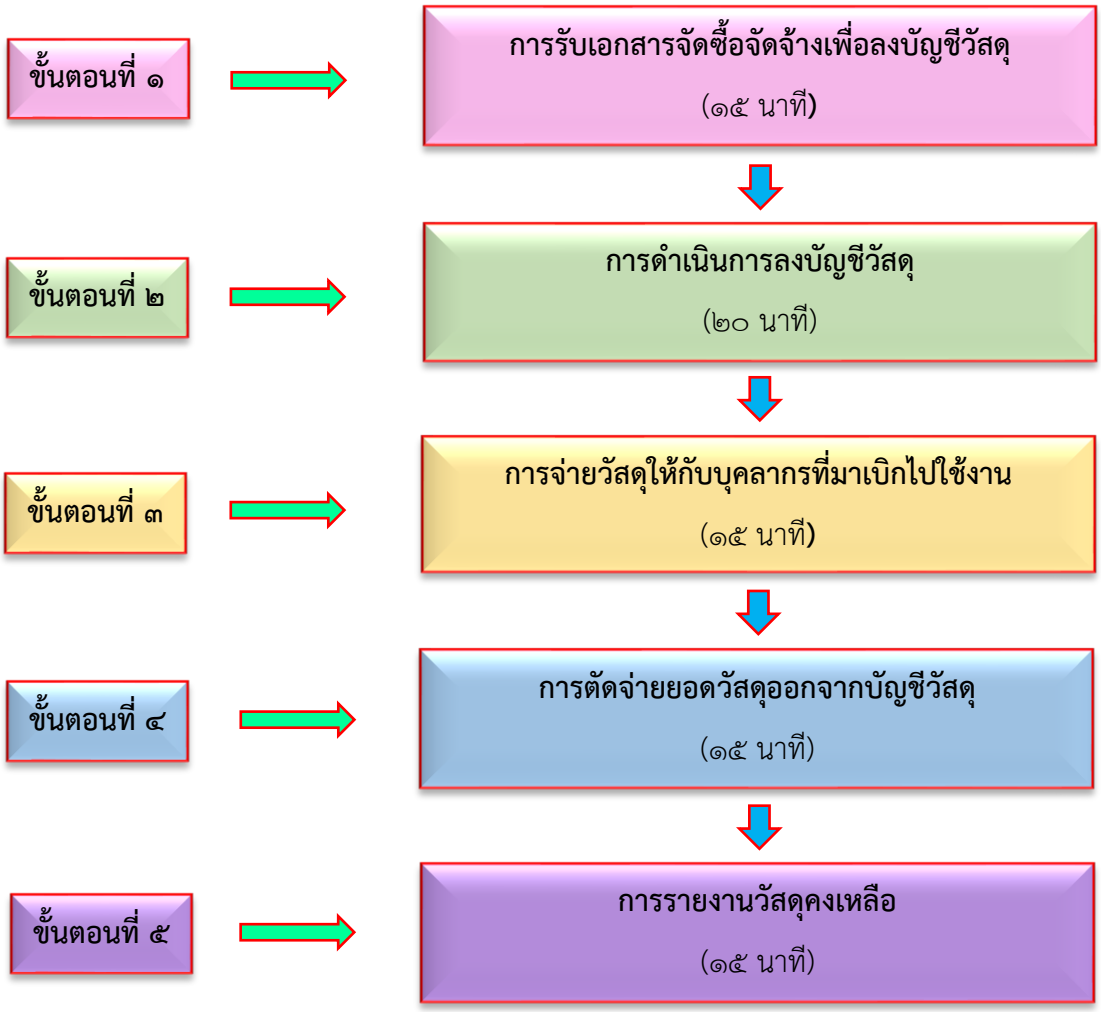
ลำดับที่	รายการ
๑๒	ครัช
๑๓	พวงมาลัย
๑๔	สายพานใบพัด
๑๕	หม้อน้ำ
๑๖	หัวเทียน
๑๗	แบตเตอรี่
๑๘	จานจ่าย
๑๙	ล้อ
๒๐	ถังน้ำมัน
๒๑	ไฟหน้า
๒๒	ไฟเบรก

ตารางที่ ๓ ประเภทวัสดุวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

จากตารางที่ ๓ แสดงประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ โดยสำนักงบประมาณ ได้ยกตัวอย่างวัสดุประเภทต่างๆ มาแสดงให้เห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ ว่าสิ่งใดเป็นวัสดุ สิ่งใดเป็นครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจากสภาพ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ขั้นตอนการลงบัญชีและเบิก-จ่ายวัสดุ (Flowchart)

ในการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ นั้น มีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน ปรากฏตามภาพดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ

จากภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการลงบัญชีและการเบิก-จ่ายวัสดุ ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชีวัสดุ ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการลงบัญชีวัสดุ ขั้นตอนที่ ๓ การจ่ายวัสดุให้กับบุคลากรที่มาเบิกไปใช้งาน ขั้นตอนที่ ๔ การตัดจ่ายยอดวัสดุออกจากบัญชีวัสดุ และขั้นตอนที่ ๕ การรายงานวัสดุคงเหลือ

ขั้นตอนที่ ๑
การรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชีวัสดุ

การรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชีวัสดุ ส่วนงานควบคุมวัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) หน่วยงานพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำการส่งของครบถ้วนแล้ว ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนเตรียมนำส่งหน่วยงานคลังเพื่อขออนุมัติเบิกเงินต่อไปนั้น จะมีเอกสารที่ถูกส่งมายังหน่วยงานพัสดุ ในส่วนงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) เพื่อลงรับเอกสารและลงบัญชีวัสดุ โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบวัสดุที่บริษัท/ร้านค้า ดำเนินการจัดส่งเข้าคลังพัสดุ ว่ามีจำนวนครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามเอกสารฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ หรือไม่

๒) ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่าได้ลงนามครบถ้วนหรือไม่

๓) ตรวจสอบการลงนามของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าลงนามครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย ในใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และด้านหลังของใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือไม่

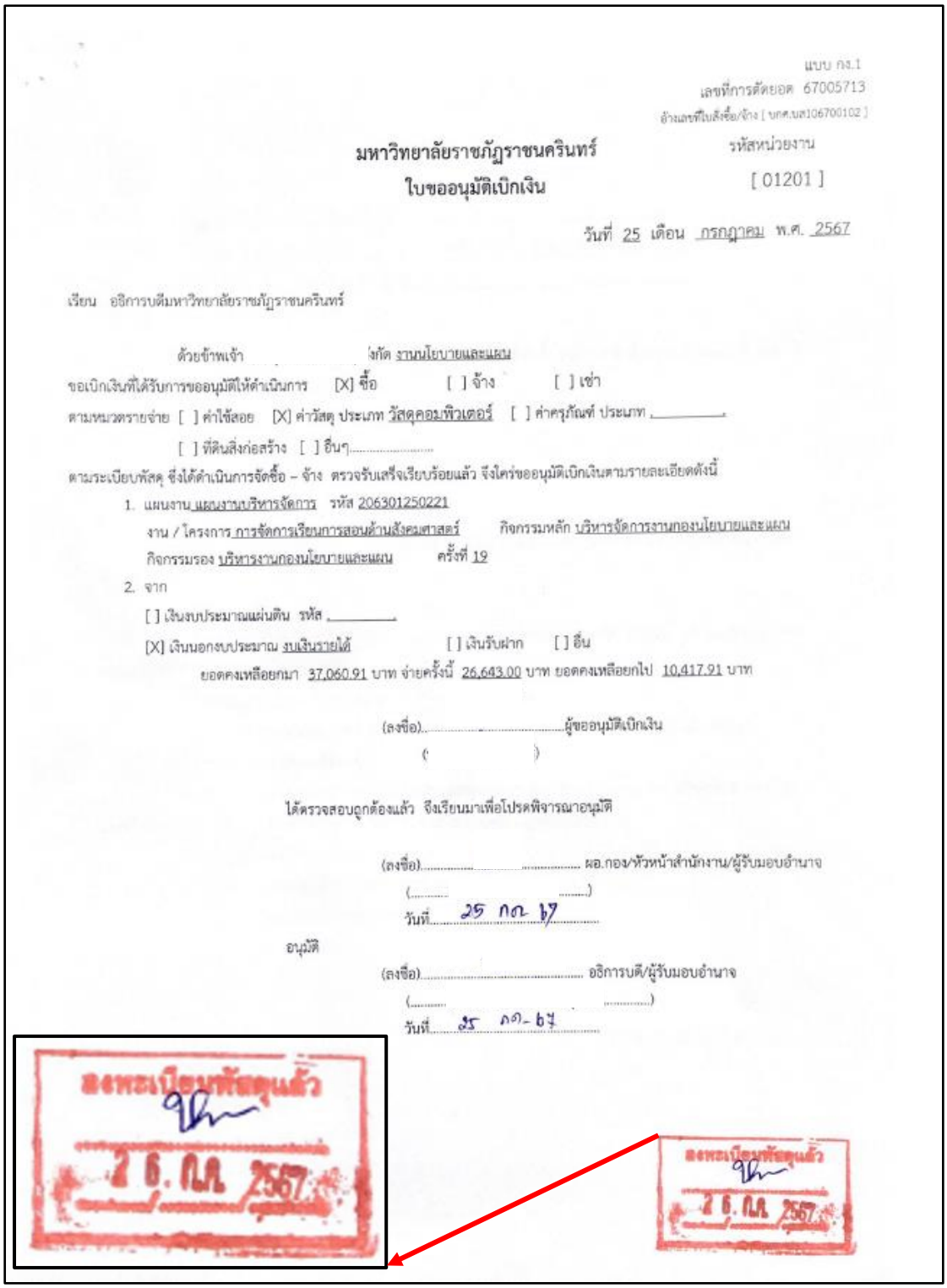
๔) ตรวจสอบการลงนามของผู้เบิกของ/ผู้รับของ การลงนามของเจ้าหน้าที่พัสดุในใบเบิก/ยืม พัสดุ ว่าครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย หรือไม่

๕) เมื่อส่วนงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) หน่วยงานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการประทับตรา “ลงทะเบียนพัสดุแล้ว” ตามตัวอย่างการลงทะเบียนพัสดุปรากฏตามภาพที่ ๗ ไว้ในใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ พร้อมลงนามโดยผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ลงทะเบียนพัสดุ (วัสดุ) ดังปรากฏตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว

จากภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว จะดำเนินการประทับตราเมื่อตรวจสอบข้อมูลการตรวจรับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว โดยตราประทับ “ลงทะเบียนพัสดุแล้ว” ประทับด้วยหมึกสีแดง เป็นกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า แถวที่ ๑ ระบุคำว่า “ลงทะเบียนพัสดุแล้ว” แถวที่ ๒ เส้นบรรทัดที่เว้นว่างไว้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ลงทะเบียนพัสดุ (วัสดุ) ลงนามแถวที่ ๓ เส้นบรรทัดที่เว้นว่างไว้ สำหรับลงวัน เดือน ปี ที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ (วัสดุ)

ภาพประทับตรารับทะเบียนพัสดุในใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 67005713
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [บกศ.บส106700102]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[01201]

วันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า ...... ฝ่าย งานนโยบายและแผน

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า

ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [X] ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์ [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท .....

[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ รหัส 206301250221
   งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการงานกองนโยบายและแผน
   กิจกรรมรอง บริหารงานกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 19
2. จาก
   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส .....
   [X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น
   ยอดคงเหลือยกมา 37,060.91 บาท จ่ายครั้งนี้ 26,643.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 10,417.91 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
( )

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่ 25 ก.ค. 67

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่ 25 ก.ค. 67

ลงทะเบียนพัสดุแล้ว
26 ก.ค. 2567

ลงทะเบียนพัสดุแล้ว
26 ก.ค. 2567

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ในการจัดซื้อวัสดุ ที่ประทับตรารับทะเบียนพัสดุ

จากภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ในการจัดซื้อวัสดุ ที่ประทับตราลงทะเบียนพัสดุ ซึ่งเมื่อหน่วยงานพัสดุตรวจสอบข้อมูลการตรวจรับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการประทับตรา “ลงทะเบียนพัสดุแล้ว” ไว้มุมด้านล่างขวาของใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ พร้อมลงนามโดยผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ลงทะเบียนพัสดุ (วัสดุ) และวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนกำกับ

๖) เมื่อส่วนงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) หน่วยงานพัสดุ ดำเนินการประทับตราลงทะเบียนพัสดุ และลงนามโดยผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ลงทะเบียนพัสดุ (วัสดุ) แล้ว จะสำเนาเอกสารฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานของหน่วยงานพัสดุ เนื่องจากเอกสารฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินฉบับจริงจะจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานคลัง

เมื่อส่วนงานควบคุมวัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) หน่วยงานพัสดุ ทำการตรวจสอบเอกสารฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ และประทับตรา “ลงทะเบียนพัสดุแล้ว” ที่ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ แล้ว จะดำเนินการเก็บใบเบิก/ยืม พัสดุฉบับจริง และถ่ายสำเนาเอกสารประกอบไว้เพื่อดำเนินการด้านลงบัญชีวัสดุต่อไป

โดยเอกสารสำคัญที่ใช้ในการลงบัญชีวัสดุ มีดังต่อไปนี้

๑. ใบเบิก/ยืม พัสดุ ดังปรากฏตามภาพที่ ๙

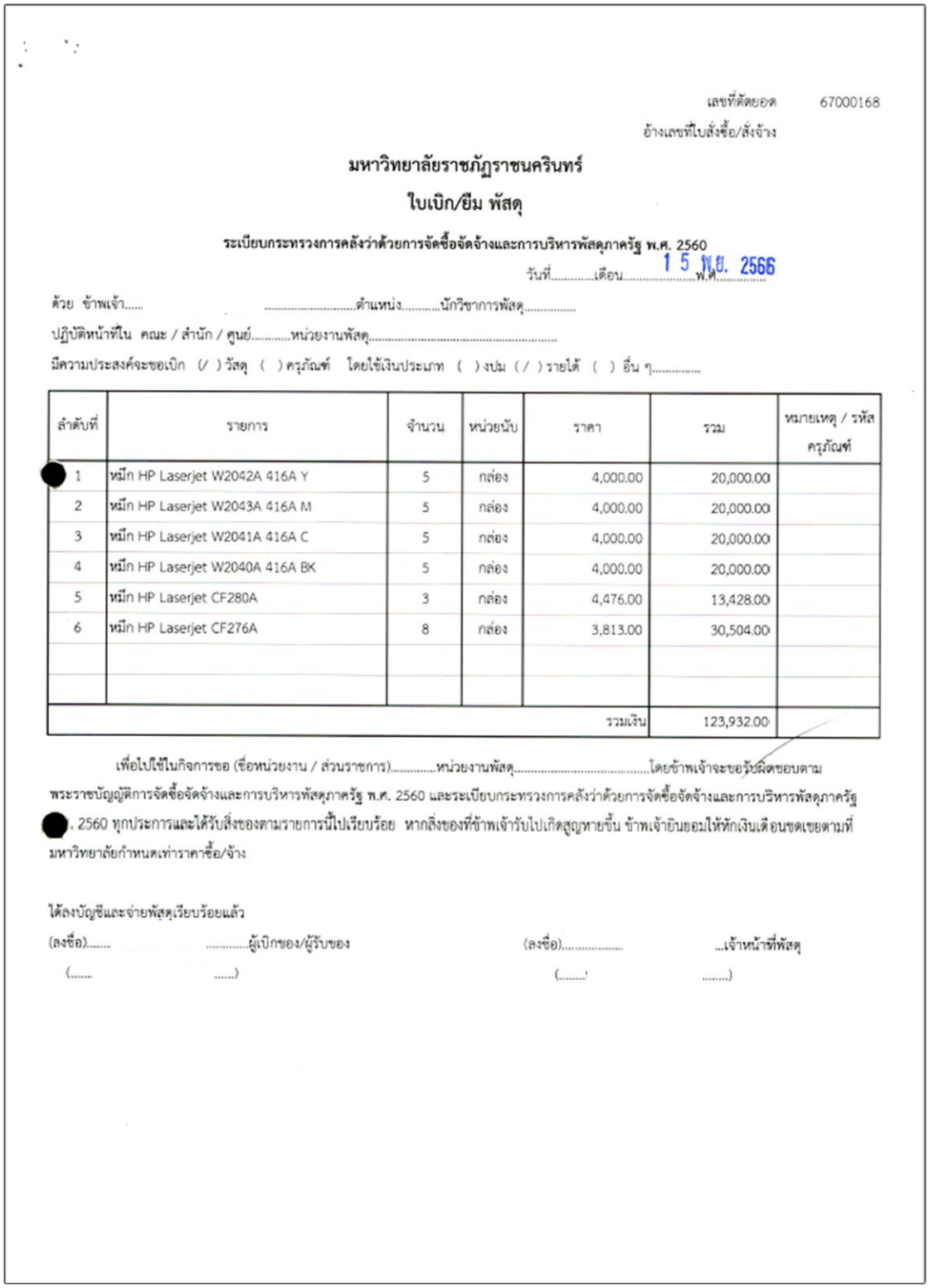
๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๐

๓. รูปภาพวัสดุที่จัดซื้อ (ถ้ามี) ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๑

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๒

๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. ๑ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๓

๑. ใบเบิก/ยืม พัสดุ เป็นเอกสารที่ประกอบใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑



เลขที่ตัดยอด 67000168

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ใบเบิก/ยืม พัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....15 พ.ย. 2566.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... .....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....

ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะ / สำนัก / ศูนย์.....หน่วยงานพัสดุ.....

มีความประสงค์จะขอเบิก (/) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ โดยใช้เงินประเภท ( ) งบ (/) รายได้ ( ) อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
1	หมึก HP Laserjet W2042A 416A Y	5	กล่อง	4,000.00	20,000.00	
2	หมึก HP Laserjet W2043A 416A M	5	กล่อง	4,000.00	20,000.00	
3	หมึก HP Laserjet W2041A 416A C	5	กล่อง	4,000.00	20,000.00	
4	หมึก HP Laserjet W2040A 416A BK	5	กล่อง	4,000.00	20,000.00	
5	หมึก HP Laserjet CF280A	3	กล่อง	4,476.00	13,428.00	
6	หมึก HP Laserjet CF276A	8	กล่อง	3,813.00	30,504.00	
				รวมเงิน	123,932.00	

เพื่อไปใช้ในกิจการของ (ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการ).....หน่วยงานพัสดุ.....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อย หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่าราคาซื้อ/จ้าง

ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)..... .....ผู้เบิกของ/ผู้รับของ (ลงชื่อ)..... ...เจ้าหน้าที่พัสดุ

(..... .....) (..... .....)

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างใบเบิก/ยืม พัสดุ

จากภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างใบเบิก/ยืม วัสดุ เป็นเอกสารที่ประกอบใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. วัน เดือน ปี ที่เบิก/ยืม พัสดุ ซึ่งตรงกับวันที่ตรวจรับพัสดุ

๒. ชื่อผู้เบิกใช้วัสดุ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด

๓. ความประสงค์ขอเบิกใช้วัสดุ งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. รายละเอียดวัสดุ จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ราคารวม

๕. วัสดุนั้นนำไปใช้ในกิจการของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ระบุตามความเป็นจริง

๖. ผู้เบิกของ/ผู้รับของ ที่ใช้วัสดุนั้น โดยการลงนามและระบุชื่อ-นามสกุลให้ชัดเจน

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุลให้ชัดเจน

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นเอกสารที่ประกอบใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑

163/3 หมู่ 1 ตำบลเขาหินซ้อน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา
เลขประจำตัวประชาชน Tel. 094-4217270, 092-8463879

ต้นฉบับ

ใบส่งสินค้า

ชื่อลูกค้า/Customers มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา	เลขที่/No. 6611025
ที่อยู่/Address 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา	วันที่ 15 พ.ย. 2566
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	หน่วยงาน พัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	หมึก HP Laserjet W2042A 416A Y	5	กล่อง	4,000.00	20,000.00
2	หมึก HP Laserjet W2042A 416A M	5	กล่อง	4.000.00	20,000.00
3	หมึก HP Laserjet W2042A 416A C	5	กล่อง	4,000.00	20,000.00
4	หมึก HP Laserjet W2042A 416A BK	5	กล่อง	4,000.00	20,000.00
5	หมึก HP Laserjet CF280A	3	กล่อง	4,475.00	13,428.00
6	หมึก HP Laserjet CF276A	8	กล่อง	3,813.00	30,504.00
	รวมเงิน				123,932.00
	หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน				

ผู้รับสินค้า.....

ผู้ส่งสินค้า.....

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (วัสดุที่จัดซื้อ)

จากภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (วัสดุที่จัดซื้อ) เป็นเอกสารประกอบใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ จัดทำโดยบริษัท/ร้านค้าที่เป็นผู้ขายวัสดุ โดยใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อและที่อยู่ บริษัท/ร้านค้า ที่เป็นผู้ขายวัสดุ

๒. เลขที่ใบส่งสินค้า

๓. รายละเอียดลูกค้าหรือผู้ซื้อ

๔. วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบวัสดุ

๕. รายละเอียดของวัสดุ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ราคารวม

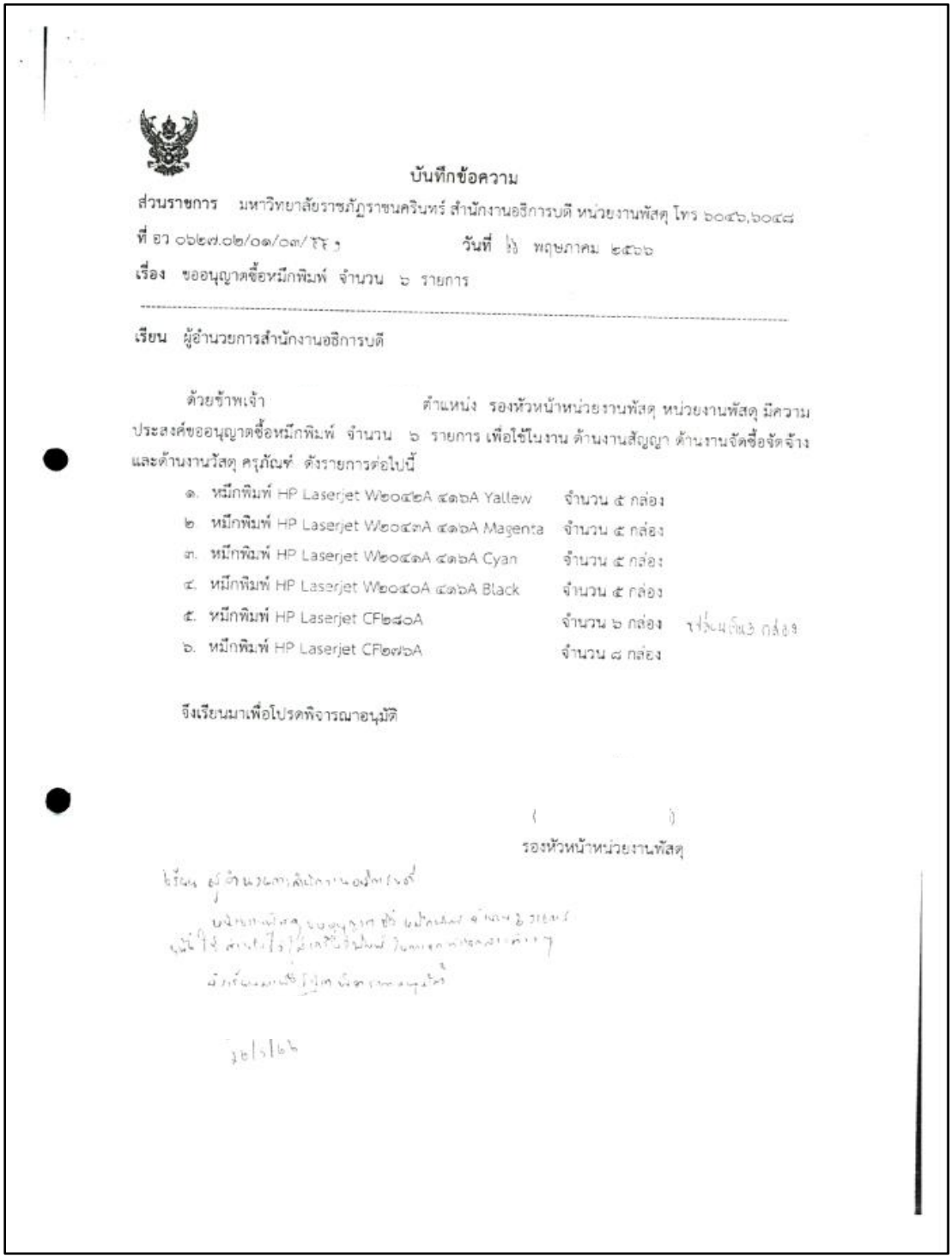
๖. รายละเอียดการได้รับวัสดุ โดยการลงนามผู้ส่งวัสดุ และลงนามผู้รับวัสดุ

๓. รูปภาพวัสดุที่จัดซื้อ (ถ้ามี) เป็นเอกสารที่ประกอบใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างวัสดุที่จัดซื้อ “หมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์”

จากภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างวัสดุที่จัดซื้อ “หมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์” เพื่อเป็นเอกสารประกอบใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ เพื่อแสดงให้เห็นภาพของวัสดุที่จัดซื้อว่ามีลักษณะอย่างไร

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เป็นเอกสารที่ประกอบใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ โทร ๖๐๔๖,๖๐๔๘

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๕๕ ๑ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตซื้อหมึกพิมพ์ จำนวน ๖ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง รองหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ หน่วยงานพัสดุ มีความประสงค์ขออนุญาตซื้อหมึกพิมพ์ จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้ในงาน ด้านงานสัญญา ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง และด้านงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

๑. หมึกพิมพ์ HP Laserjet W๒๐๔๒A ๔๑๖A Yallew จำนวน ๕ กล่อง
๒ หมึกพิมพ์ HP Laserjet W๒๐๔๓A ๔๑๖A Magenta จำนวน ๕ กล่อง
๓. หมึกพิมพ์ HP Laserjet W๒๐๔๑A ๔๑๖A Cyan จำนวน ๕ กล่อง
๔. หมึกพิมพ์ HP Laserjet W๒๐๔๐A ๔๑๖A Black จำนวน ๕ กล่อง
๕. หมึกพิมพ์ HP Laserjet CF๒๔๐A จำนวน ๖ กล่อง จำนวนเพิ่ม 3 กล่อง
๖. หมึกพิมพ์ HP Laserjet CF๒๗๖A จำนวน ๘ กล่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )
รองหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
บันทึกข้อความของหน่วยงานพัสดุ ขอซื้อหมึกพิมพ์ จำนวน ๖ รายการ
เนื่องจากหมึกพิมพ์ในคลังพัสดุหมดแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑๖/๕/๖๖

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ (หน้า ๑)

โดย (*ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี*)
ลงนาม ณ.วันที่ 29/5/2566 10:38

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

โดย (*ผู้อำนวยการกองกลาง*)
ลงนาม ณ.วันที่ 26/5/2566 16:37

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานพัสดุขออนุมัติซื้อหมึก จำนวน 6 รายการ เพื่อใช้พิมพ์เอกสารในหน่วยงาน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

โดย (*สำนักงานอธิการบดี*)
ลงนาม ณ.วันที่ 26/5/2566 15:44

งานในรายการขาเข้าของฉัน

(คุณยังไม่ได้เริ่มต้นงานของคุณ)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

scan26052566-032154.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชั่น	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
scan26052566-032154.pdf (140 KB) [Download All]	*หน่วยงานพัสดุ*		26/5/2566 15:23	1		Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

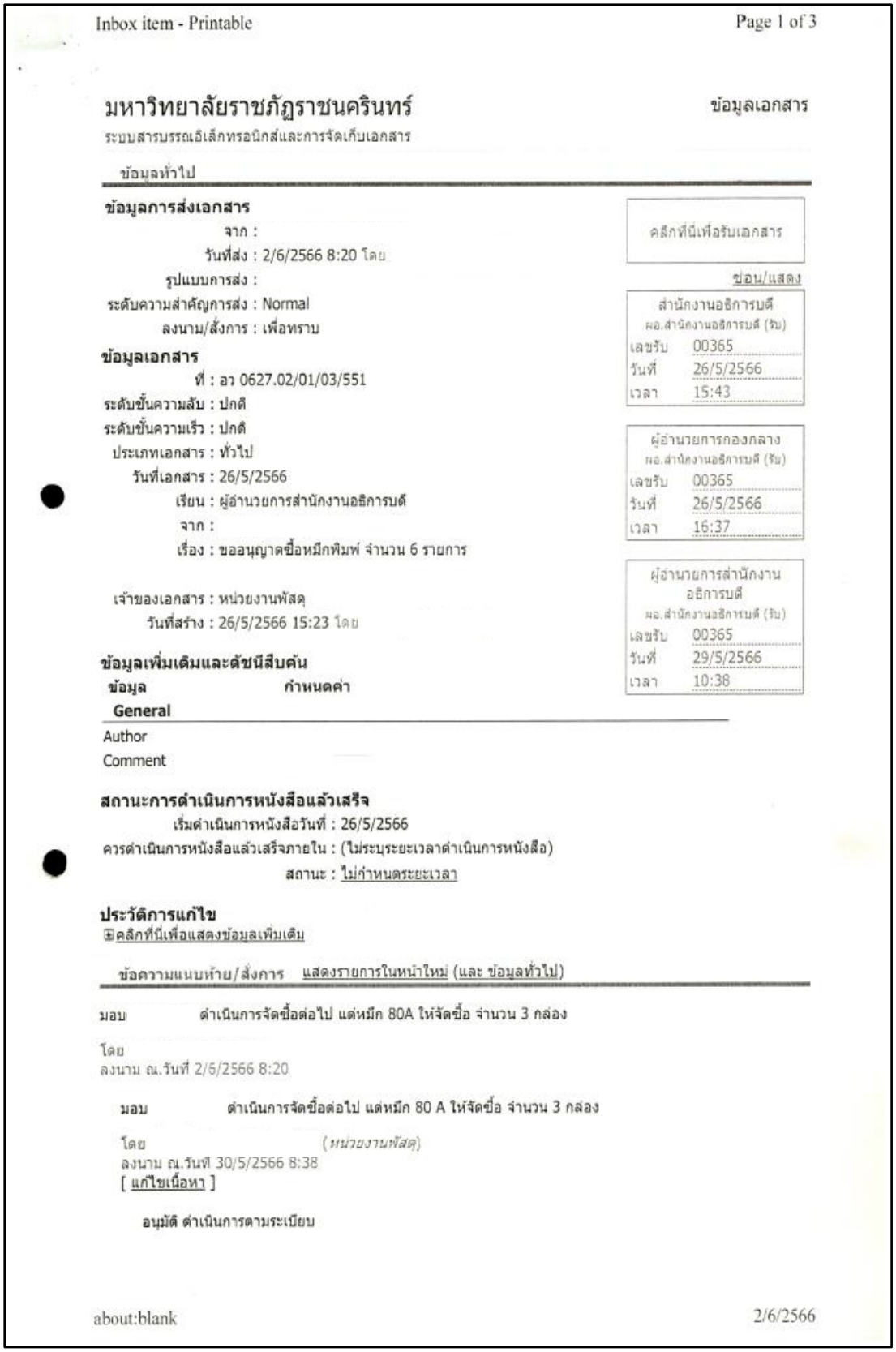
ข้อมูลการรับเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

รายการผู้อ่านทั้งหมด:
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ (หน้า ๒)



Inbox item - Printable Page 1 of 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก :
วันที่ส่ง : 2/6/2566 8:20 โดย
รูปแบบการส่ง :
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : อว 0627.02/01/03/551
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : 26/5/2566
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
จาก :
เรื่อง : ขออนุญาตซื้อหมึกพิมพ์ จำนวน 6 รายการ

เจ้าของเอกสาร : หน่วยงานพัสดุ
วันที่สร้าง : 26/5/2566 15:23 โดย

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ซ่อน/แสดง

สำนักงานอธิการบดี
ผอ.สำนักงานอธิการบดี (รับ)
เลขรับ 00365
วันที่ 26/5/2566
เวลา 15:43

ผู้อำนวยการกองกลาง
ผอ.สำนักงานอธิการบดี (รับ)
เลขรับ 00365
วันที่ 26/5/2566
เวลา 16:37

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผอ.สำนักงานอธิการบดี (รับ)
เลขรับ 00365
วันที่ 29/5/2566
เวลา 10:38

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล	กำหนดค่า
General	
Author	
Comment	

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 26/5/2566
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแบบท้าย/สั่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)

มอบ ดำเนินการจัดซื้อต่อไป แต่หมึก 80A ให้จัดซื้อ จำนวน 3 กล่อง

โดย
ลงนาม ณ.วันที่ 2/6/2566 8:20

มอบ ดำเนินการจัดซื้อต่อไป แต่หมึก 80 A ให้จัดซื้อ จำนวน 3 กล่อง

โดย (*หน่วยงานพัสดุ*)
ลงนาม ณ.วันที่ 30/5/2566 8:38
[แก้ไขเนื้อหา]

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

about:blank 2/6/2566

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ (หน้า ๓)

จากภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เป็นเอกสารประกอบใบอนุมัติเบิกเงินแบบ กง.๑ จัดทำโดยหน่วยงานพัสดุต้นเรื่องที่มีความประสงค์จะใช้งานวัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุได้ โดยบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. วัน เดือน ปี ที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ

๒. ระบุเรื่องขออนุมัติซื้อวัสดุ

๓. เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ

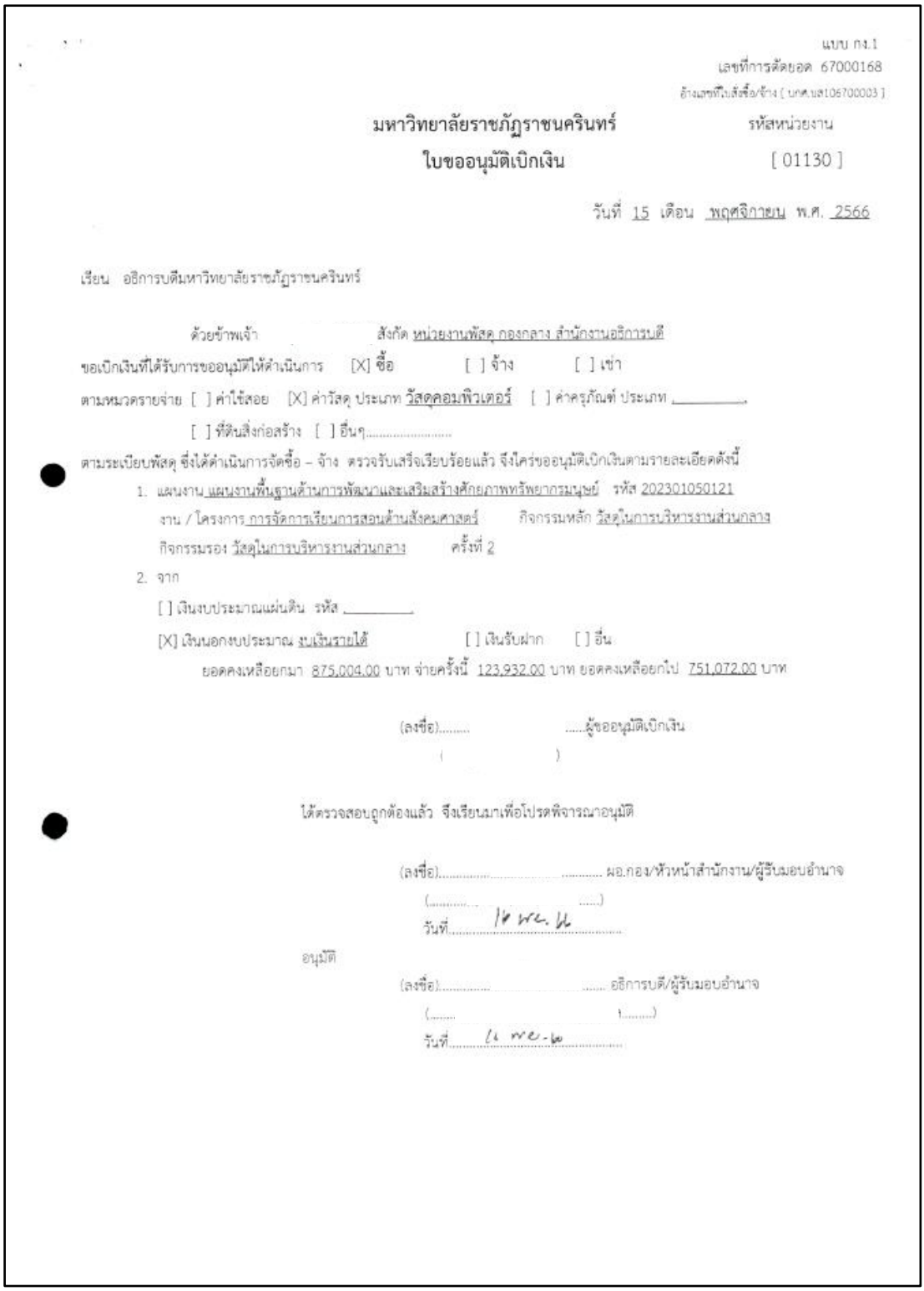
๔. เนื้อความ ระบุวัตถุประสงค์ และเหตุผลความต้องการวัสดุ

๕. ระบุรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการ จำนวน หน่วยนับ

๖. ลงนามโดยผู้มีความประสงค์ที่จะใช้งานวัสดุ

๗. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุตามขั้นตอนงานสารบรรณ อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๕. ใบขออนุมัติเบิก แบบ กง.๑ เป็นเอกสารหลักฐานการซื้อจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ซึ่งทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ใช้เบิกเงิน



แบบ กง.1
เลขที่การคัดยอด 67000168
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [บกศ.บส1067000003]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน [01130]

วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า สังกัด หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [X] ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์ [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____,
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 202301050121
   งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก วัสดุในการบริหารงานส่วนกลาง
   กิจกรรมรอง วัสดุในการบริหารงานส่วนกลาง ครั้งที่ 2
2. จาก
   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
   [X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น
   ยอดคงเหลือยกมา 875,004.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 123,932.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 751,072.00 บาท

(ลงชื่อ)..... .....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
( )

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(..... .....)
วันที่ 16 พ.ย. 66

อนุมัติ
(ลงชื่อ)..... ..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(..... .....)
วันที่ 16 พ.ย. 66

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑

จากภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ เป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเพื่อใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และดำเนินการเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติเบิกเงิน ตามแบบ กง.๑ ให้กับบริษัท/ร้านค้าที่จัดซื้อจัดจ้างวัสดุนั้น โดยใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้ วัน เดือน ปี ที่จัดทำเอกสาร ชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน รายละเอียดการขออนุมัติเบิกเงิน แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามของผู้อนุมัติเบิกเงิน การลงนามการตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นโดยผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ และผู้ลงนามอนุมัติ คือ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชีวัสดุ มีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การแบ่งประเภทวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ครุภัณฑ์ แยกประเภทออกจากกัน สิ่งใดเป็นวัสดุ หรือสิ่งใดเป็นครุภัณฑ์ ยังจำแนกได้ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและการใช้งาน

แนวทางการแก้ปัญหา

เมื่อเกิดปัญหาในการจำแนกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ควรศึกษาจากหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากยังไม่สามารถกระทำได้ ให้ปรึกษากับผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติเพื่อให้งานดังกล่าวสามารถดำเนินการต่อไปได้

ข้อเสนอแนะ

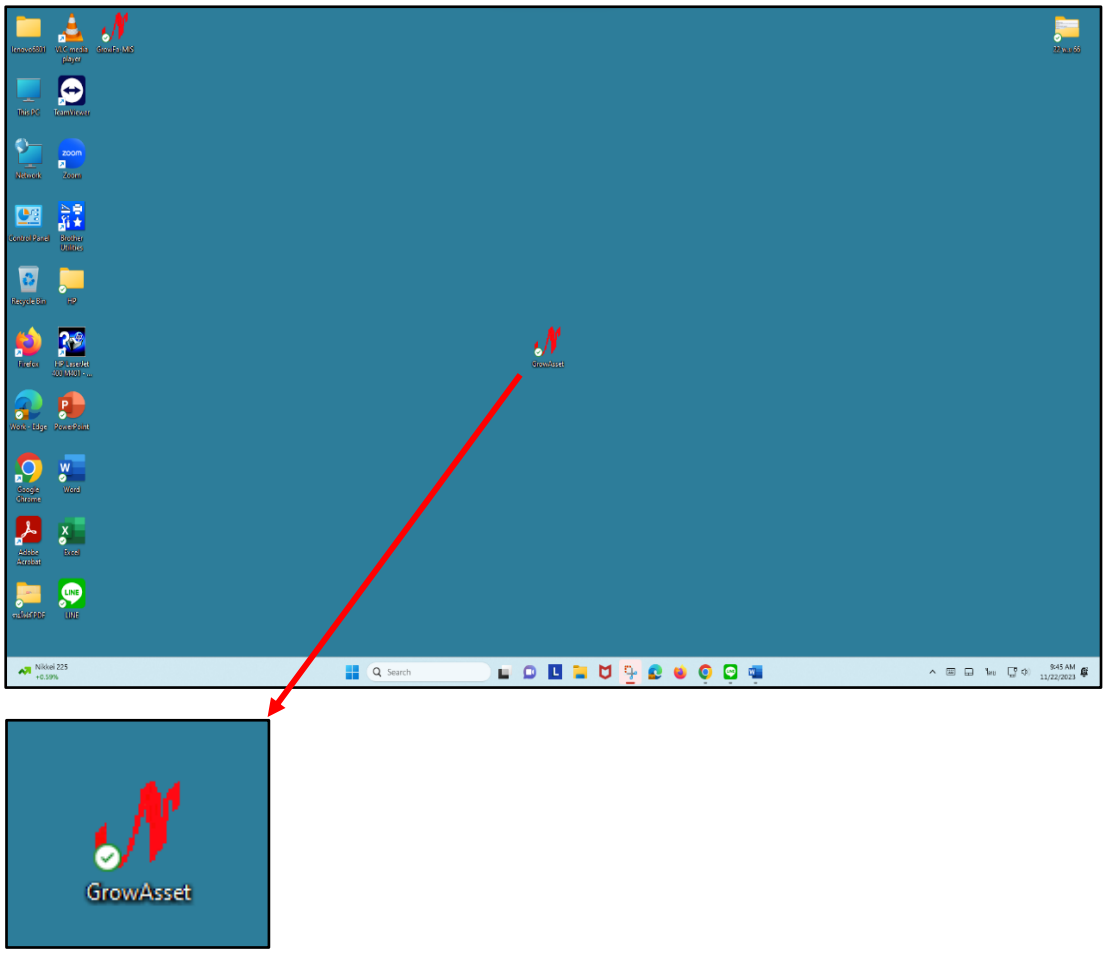
บุคลากรที่ปฏิบัติงานควรศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีการจัดอบรมขึ้นทุกครั้ง เพื่อนำประโยชน์ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๒
การดำเนินการลงบัญชีวัสดุ

การดำเนินการลงบัญชีวัสดุ เมื่อส่วนงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) หน่วยงานพัสดุลงรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชีวัสดุ และลงทะเบียนพัสดุแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลตรวจรับวัสดุเข้าคลังวัสดุ เพื่อรอไว้ให้เบิก-จ่ายไปใช้งาน โดยลงบัญชีวัสดุในระบบบริหารสินทรัพย์โดยโปรแกรม GrowAsset มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) เข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดคลิกสองครั้งที่ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมไว้เรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๔

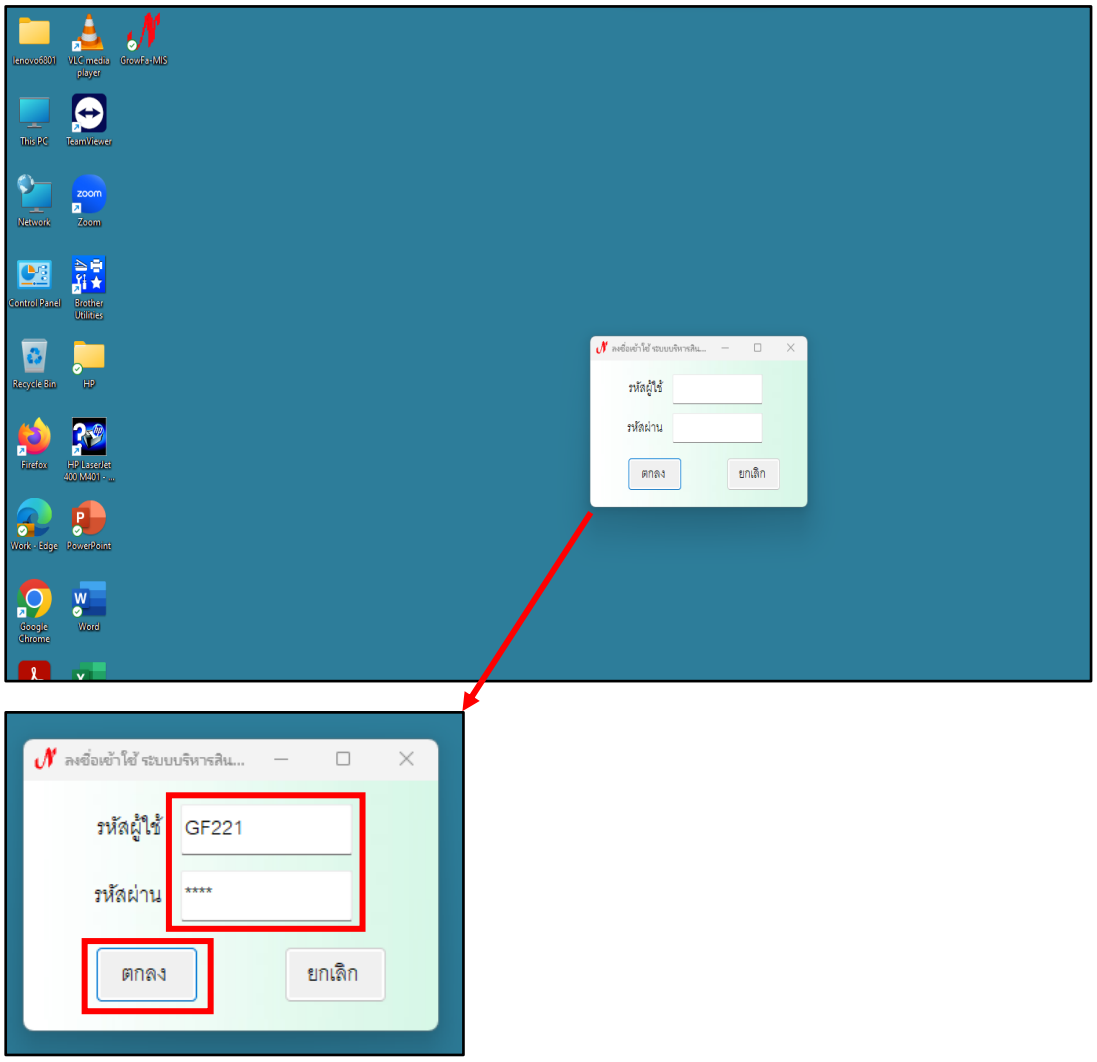


ภาพที่ ๑๔ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

จากภาพที่ ๑๔ แสดงโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จัดซื้อจัดจ้างไว้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทำการคลิกสองครั้งเพื่อเตรียมเข้าระบบใช้งานต่อไป

(๒) เข้าระบบบริหารสินทรัพย์

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานทำการคลิกสองครั้งที่ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset แล้ว ระบบจะแสดงให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ โดยให้ดำเนินการกรอกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสผู้ใช้รหัสผ่านนั้นจะมีเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ได้ลงทะเบียนกับผู้ดูและระบบไว้แล้ว จึงจะมีสิทธิ์เข้าใช้ระบบได้ และกดตกลง ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๕

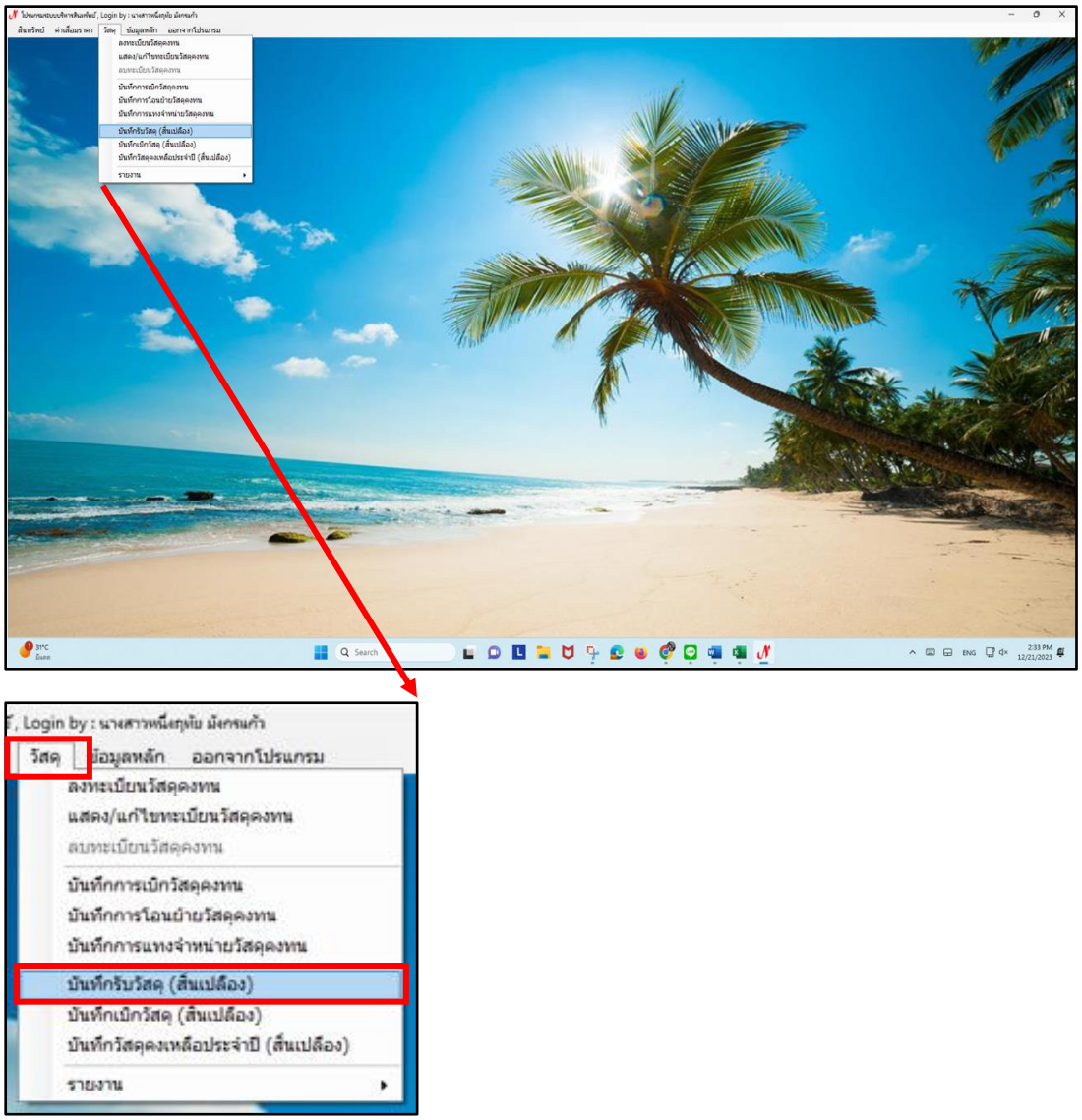


ภาพที่ ๑๕ การเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

จากภาพที่ ๑๕ แสดงการเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ผู้เข้าใช้งานโปรแกรม จะต้องกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรมนี้ จากนั้นดับเบิ้ลคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าระบบใช้งานต่อไป

(๓) ลงบัญชีวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset แล้ว ทำการเลือกที่เมนูหลัก “วัสดุ” และเลือกเมนูย่อย “บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๖

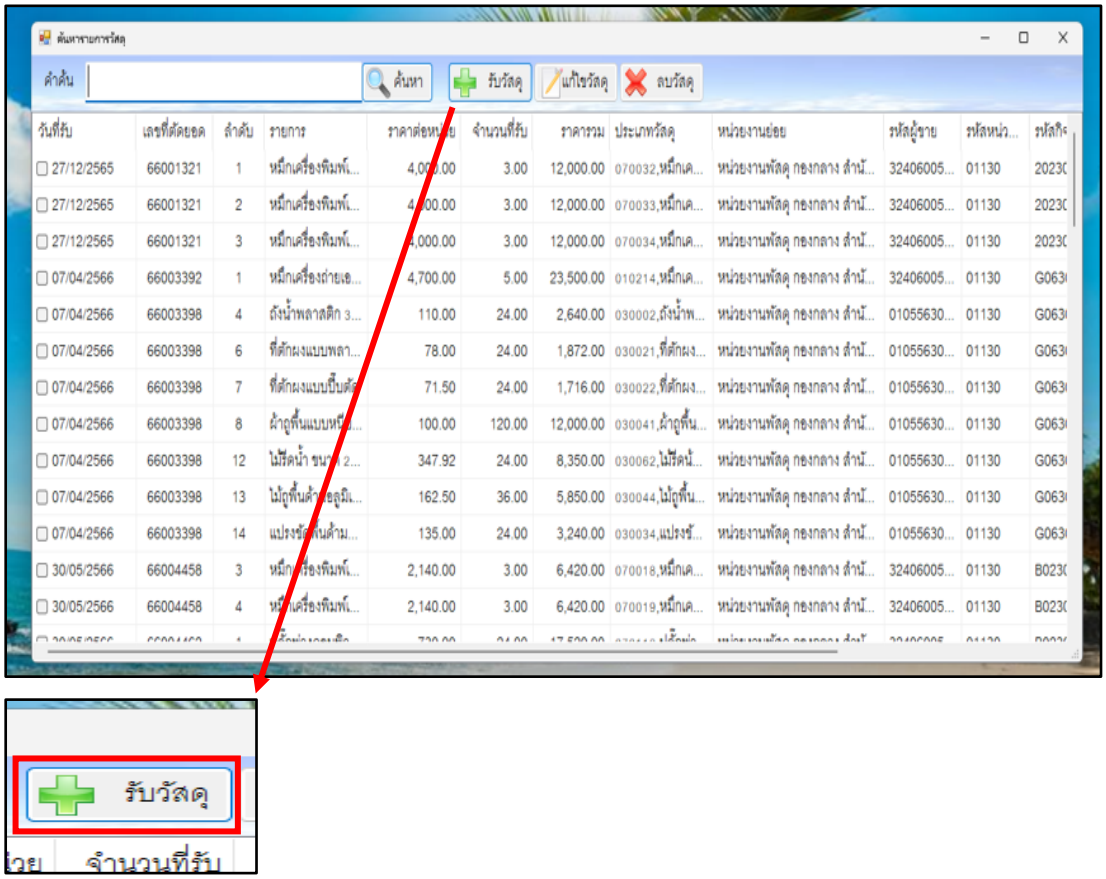


ภาพที่ ๑๖ การเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)” โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

จากภาพที่ ๑๖ แสดงการเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)” โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset เมื่อทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และกดตกลง บนหน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมมีภาพพื้นหลังเป็นชายหาดมีต้นมะพร้าวแล้ว กดที่เมนูหลัก “วัสดุ” และเลือกเมนูย่อย “บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรับวัสดุต่อไป

(๔) กดรับวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)” แล้ว ทำการคลิกที่ “รับวัสดุ” หน้าจอจะแสดงรายการวัสดุในระบบขึ้นมา จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรับวัสดุที่ส่งมอบจากบริษัท/ร้านค้า เข้าบัญชีวัสดุ รอการเบิก-จ่ายต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๗

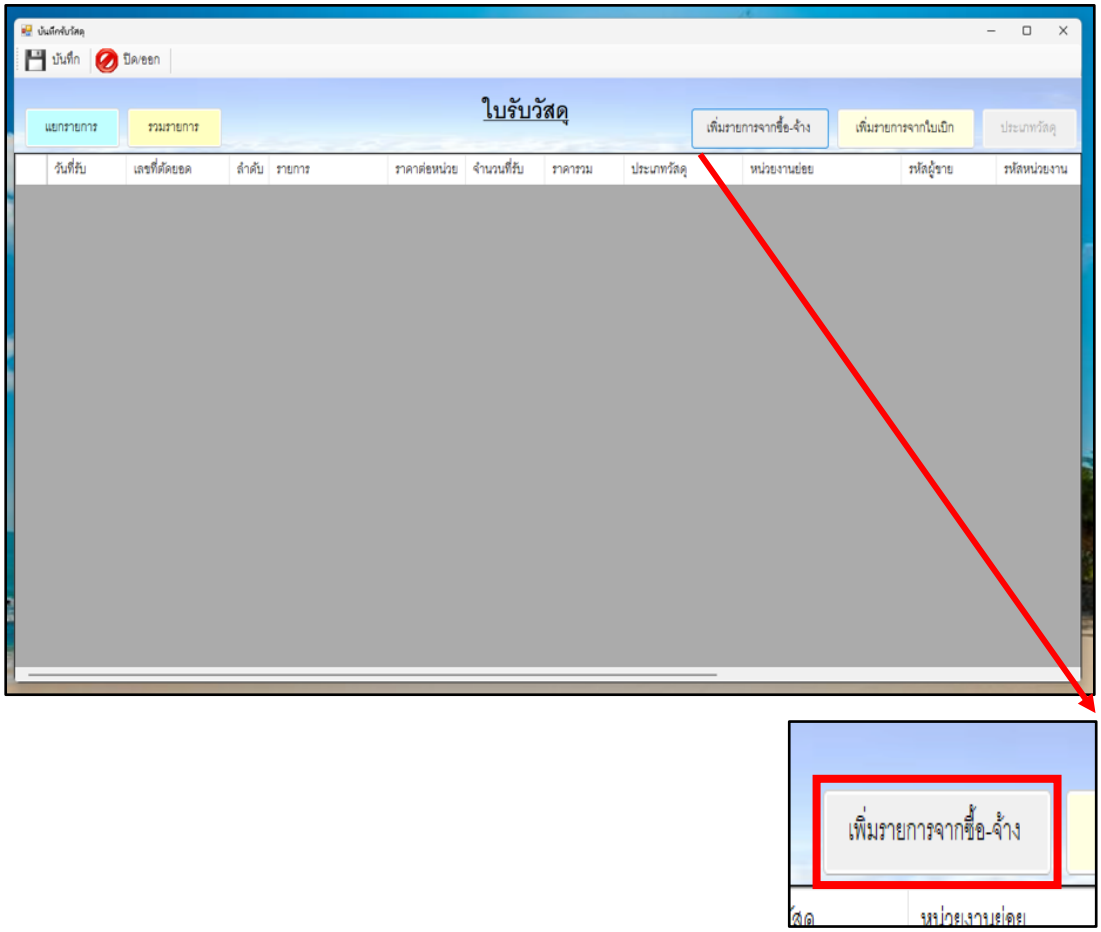


ภาพที่ ๑๗ การรับเข้าวัสดุ

จากภาพที่ ๑๗ แสดงการรับเข้าวัสดุ เมื่อเข้าสู่เมนูย่อย “บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)” และกด “รับวัสดุ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

(๕) กดเพิ่มรายการจากซื้อ-จ้าง ในใบรับวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการคลิกที่ “รับวัสดุ” แล้ว จะต้องทำการคลิกที่ “เพิ่มรายการจากซื้อ-จ้าง” บนหน้าจอ ใบรับวัสดุ เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๘

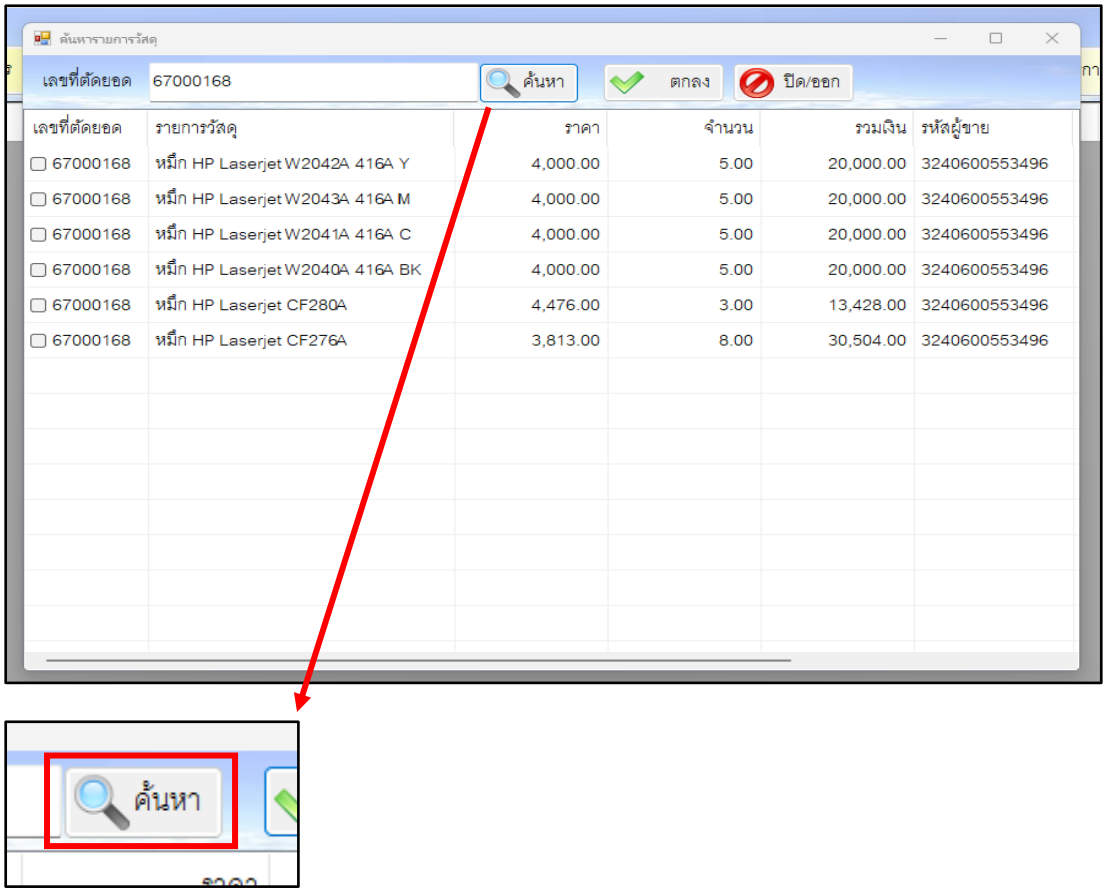


ภาพที่ ๑๘ การเพิ่มรายการจากซื้อ-จ้าง

ภาพที่ ๑๘ แสดงการเพิ่มรายการจากซื้อจ้าง เมื่อกด “รับวัสดุ” แล้ว ทำการกด “เพิ่มรายการจากซื้อจ้าง” บนหน้าจอ ใบรับวัสดุ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

(๖) ค้นหาเลขที่ตัดยอด ในใบเบิก/ยืม พัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการคลิกที่ “เพิ่มรายการจากซื้อ-จ้าง” แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องค้นหาวัสดุที่จะรับเข้าคลังพัสดุ จากเลขที่ตัดยอด ในใบเบิก/ยืม พัสดุ และพิมพ์ในช่อง “เลขที่ตัดยอด” และคลิก “ค้นหา” เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๙

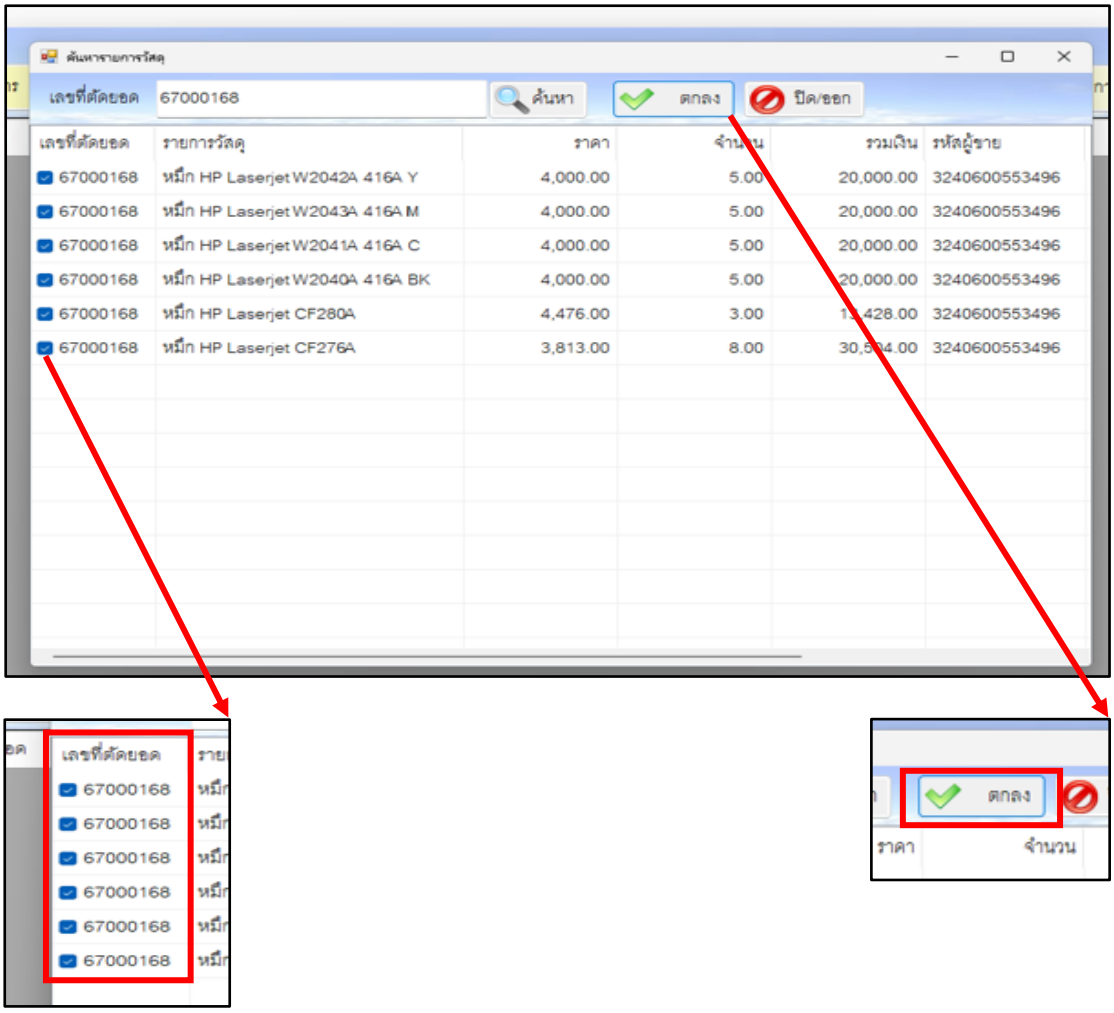


ภาพที่ ๑๙ การค้นหาเลขที่ตัดยอด ในใบเบิก/ยืม พัสดุ

จากภาพที่ ๑๙ แสดงการค้นหาเลขที่ตัดยอด ในใบเบิก/ยืม พัสดุ โดยการพิมพ์ในช่อง “เลขที่ตัดยอด” และคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาเลขที่ตัดยอด เมื่อพบเลขที่ตัดยอดแล้ว จะแสดงรายการวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในใบเบิก/ยืม พัสดุ นั้น

(๗) เลือกรายการวัสดุที่ปรากฏในใบเบิก/ยืม พัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการวัสดุที่ปรากฏในใบเบิก/ยืม พัสดุทั้งหมด ตามเลขที่ตัดยอดที่ค้นหาได้ ซึ่งหน้ารายการวัสดุนั้น จะแสดงเลขที่ตัดยอดที่ตรงกับใบเบิก/ยืม พัสดุที่ต้องการค้นหา พร้อมคลิก “ตกลง” เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๐

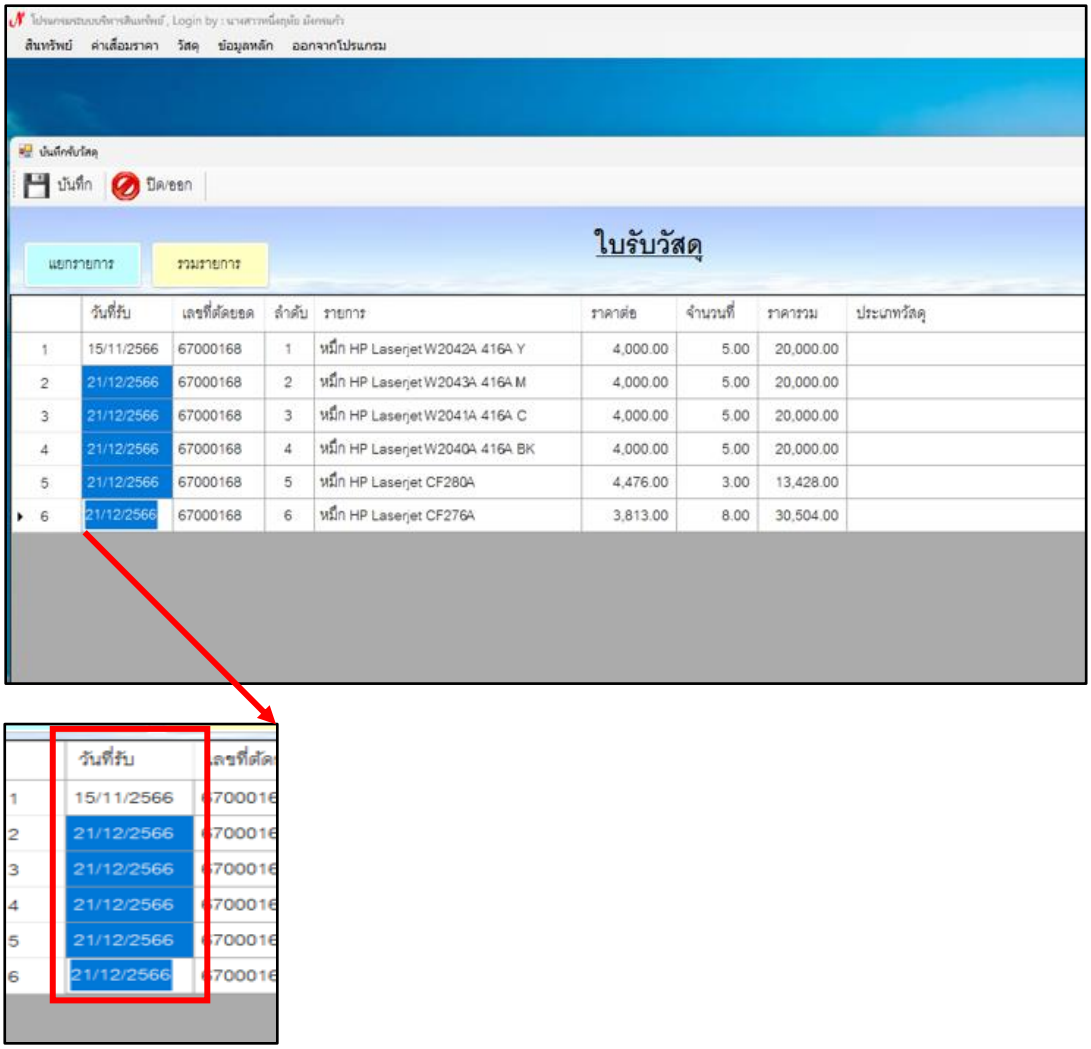


ภาพที่ ๒๐ การเลือกรายการวัสดุเพื่อลงบัญชี

ภาพที่ ๒๐ แสดงการเลือกรายการวัสดุเพื่อลงบัญชี หลังจากค้นหา “เลขที่ตัดยอด” แล้ว หน้าจอจะแสดงรายการวัสดุที่มีเลขที่ตัดยอดตรงกับที่ต้องการค้นหา ให้ทำการคลิกเลือกรายการทั้งหมด เพื่อทำการลงบัญชีรับเข้าวัสดุคงคลังในโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

(๘) ตรวจสอบวันที่รับ

หลังจากผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการวัสดุทั้งหมดแล้ว จะปรากฏหน้าจอ “ใบรับวัสดุ” โดยระบบจะแสดง เลขที่ตัดยอด ลำดับที่ หน่วยงานย่อย รหัสผู้ขาย รหัสหน่วยงาน รหัสกิจกรรม ให้อัตโนมัติ จำนวนที่เบิกใช้ยังไม่ปรากฏเนื่องจากยังไม่การเบิกใช้งาน ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวันที่ในใบเบิก/ยืม พัสดุ และในระบบว่าตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันทำการพิมพ์แก้ไขให้ถูกต้อง และหากตรงกันดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๑

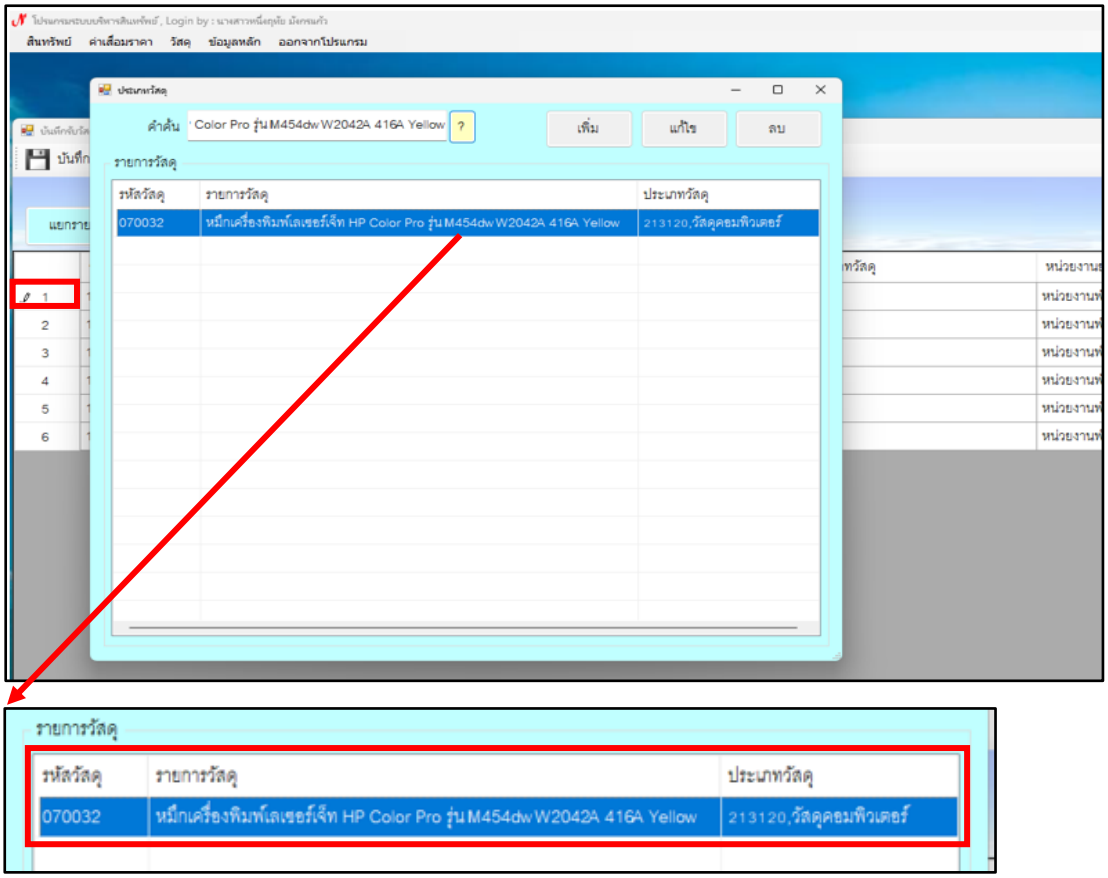


ภาพที่ ๒๑ การตรวจสอบวันที่รับในใบรับวัสดุ

จากภาพที่ ๒๑ แสดงการตรวจสอบวันที่รับในใบรับวัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวันที่รับในใบรับวัสดุ ในโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ว่าถูกต้องตรงกับใบเบิก/ยืม พัสดุหรือไม่

(๙) เลือกประเภทวัสดุ

หลังจากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวันที่ในใบรับวัสดุแล้ว ขั้นตอนต่อมา ทำการเลือกประเภทวัสดุ แต่ละรายการ ให้ตรงกับวัสดุที่จะลงบัญชี โดยทำการ “ค้นหา” และคลิกสองครั้งที่รายการนั้น เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๒

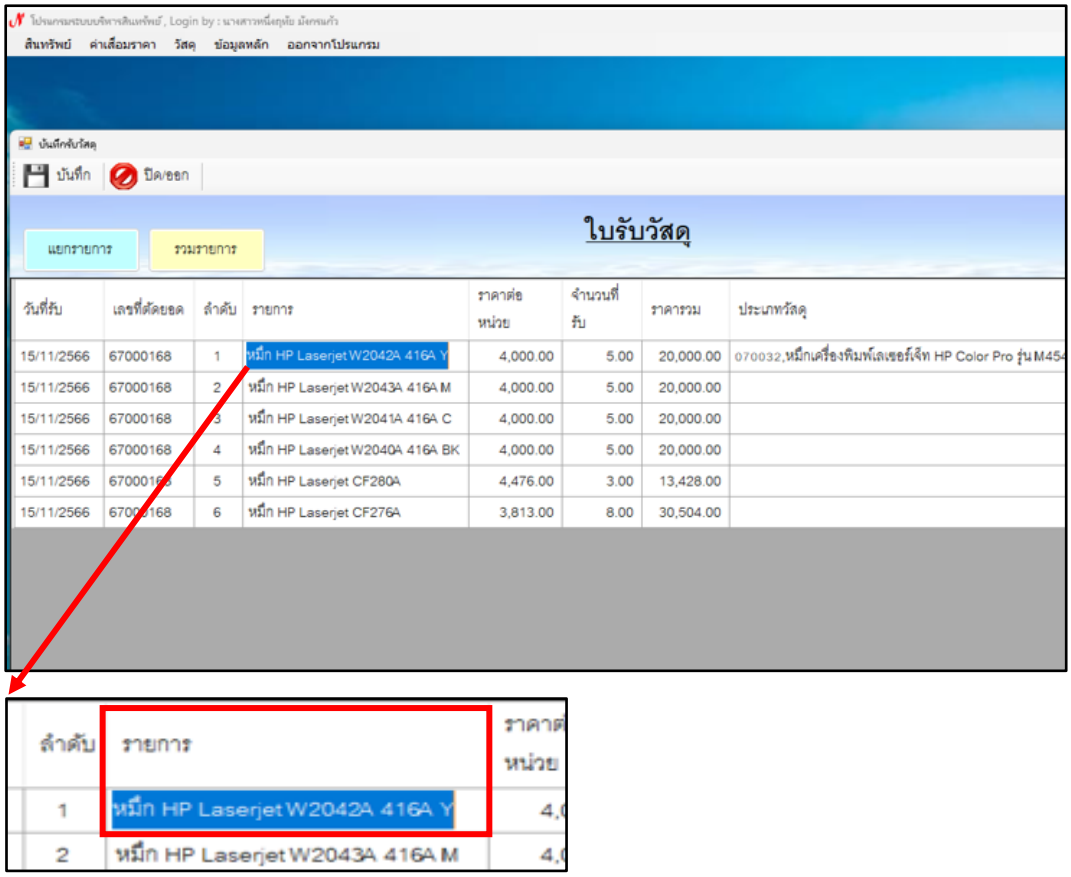


ภาพที่ ๒๒ การเลือกประเภทวัสดุที่จะลงบัญชี

จากภาพที่ ๒๒ แสดงการเลือกประเภทวัสดุที่จะลงบัญชี ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง เลือกประเภทของวัสดุทีละรายการ โดยทำการค้นหาและคลิกสองครั้งเลือกประเภทวัสดุในระบบจนครบทุกรายการ

๑๐) ตรวจสอบชื่อวัสดุ

หลังจากผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทของวัสดุที่จะลงบัญชีแล้ว ให้ตรวจสอบชื่อวัสดุแต่ละรายการในช่อง “รายการ” อีกครั้ง เพื่อให้เรียกวัสดุนั้นได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกับประเภทวัสดุ หากไม่ถูกต้องทำการพิมพ์แก้ไข และหากถูกต้องตรงกับชื่อประเภทวัสดุแล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๓

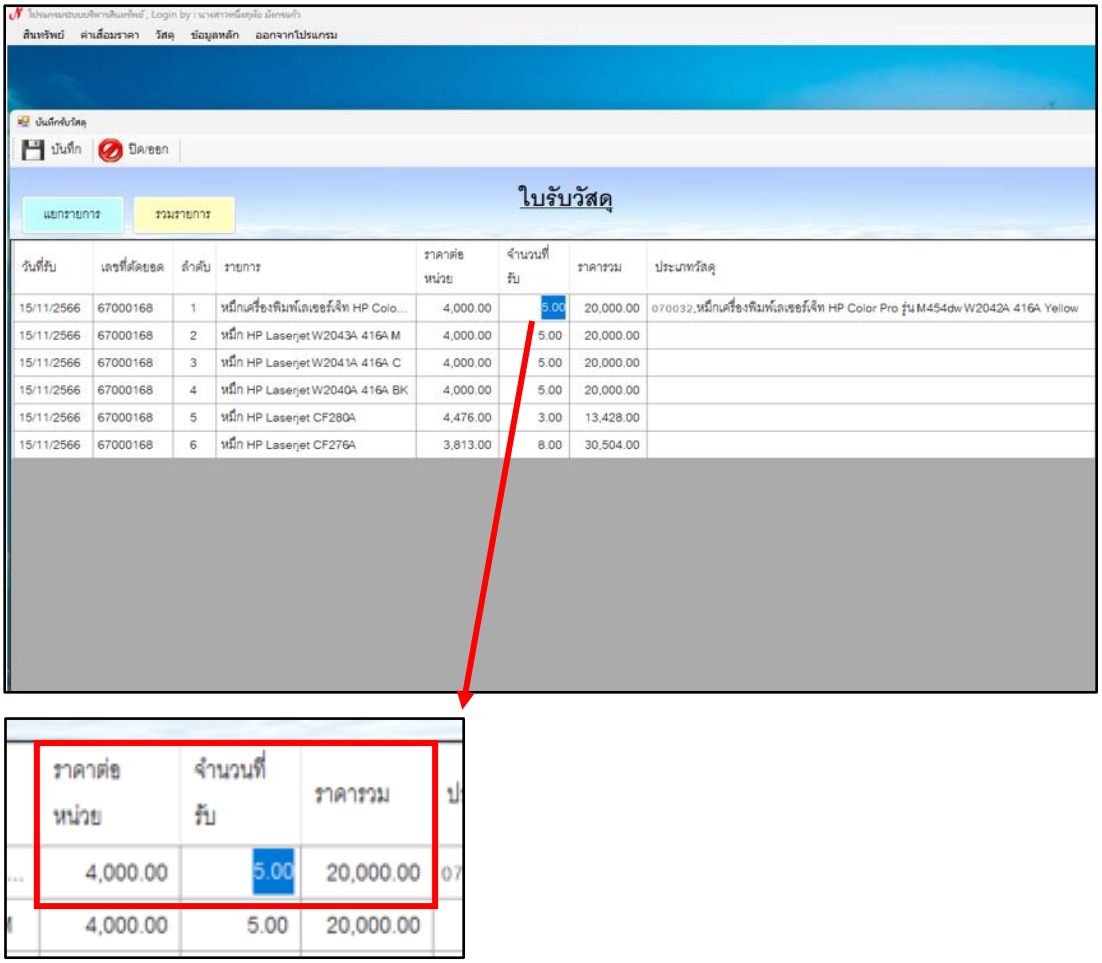


ภาพที่ ๒๓ การตรวจสอบชื่อวัสดุที่จะลงบัญชีวัสดุ

จากภาพที่ ๒๓ แสดงการตรวจสอบชื่อวัสดุที่จะลงบัญชีวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบชื่อวัสดุให้ตรงกับประเภทวัสดุ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกับประเภทวัสดุทุกรายการ

(๑๑) ตรวจสอบ ราคาต่อหน่วย จำนวนที่รับ ราคารวม

หลังจากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบชื่อรายการวัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบ “ราคาต่อหน่วย จำนวน ราคารวม” ของวัสดุแต่ละรายการ ในใบรับวัสดุด้วย เพื่อความถูกต้องของข้อมูล และป้องกันความผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูลวัสดุที่รับเข้าระบบ หากไม่ถูกต้องทำการพิมพ์แก้ไข และหากถูกต้องแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๔

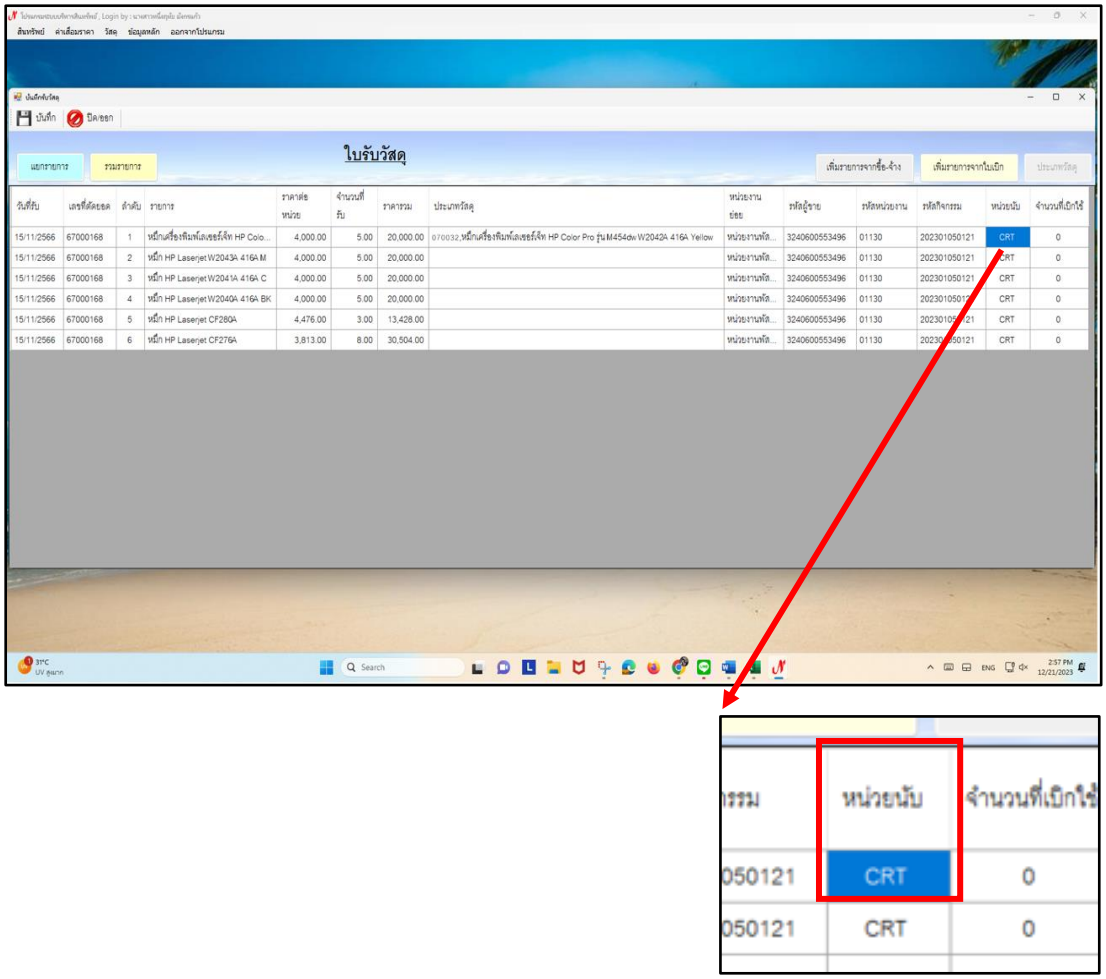


ภาพที่ ๒๔ การตรวจสอบ ราคาต่อหน่วย จำนวนที่รับ ราคารวม

จากภาพที่ ๒๔ แสดงการตรวจสอบ ราคาต่อหน่วย จำนวนที่รับ ราคารวม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจสอบ ราคาต่อหน่วย จำนวน ราคารวม ของวัสดุแต่ละรายการในใบรับวัสดุให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นชื่อมาตรฐานเดียวกับประเภทวัสดุ

(๑๒) ตรวจสอบหน่วยนับ

หลังจากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ราคาต่อหน่วยที่รับ จำนวน ราคารวมแล้ว ให้ตรวจสอบ “หน่วยนับ” ของวัสดุแต่ละรายการ ในใบรับวัสดุด้วย เพื่อความถูกต้องของข้อมูล และป้องกันความผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูลวัสดุที่รับเข้าระบบ หากไม่ถูกต้องทำการคลิกเลือกแก้ไข และหากถูกต้องแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๕

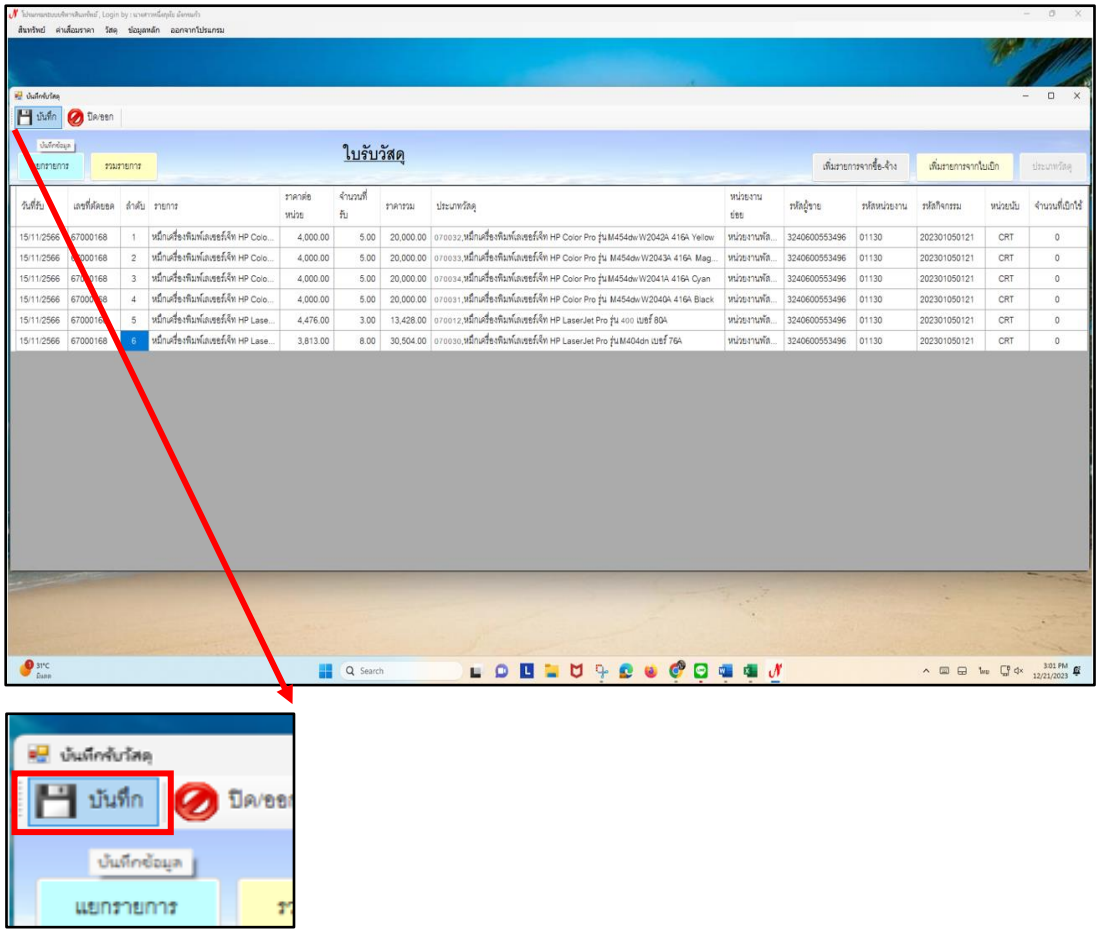


ภาพที่ ๒๕ การตรวจสอบหน่วยนับ

จากภาพที่ ๒๕ แสดงการตรวจสอบหน่วยนับ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจสอบหน่วยนับของวัสดุแต่ละรายการในใบรับวัสดุ ให้ถูกต้อง เพราะหน่วยนับของวัสดุแต่ละรายการมีผลกระทบกับยอดวัสดุที่ลงบัญชี

(๑๓) การบันทึกลงบัญชีวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบวัน เดือน ปีที่รับ ชื่อวัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวนที่รับ ราคารวมประเภทวัสดุ และหน่วยนับ จนครบทุกรายการเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการบันทึกรับวัสดุเข้าสู่ระบบ ให้ดำเนินการคลิกที่ “บันทึก” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๖

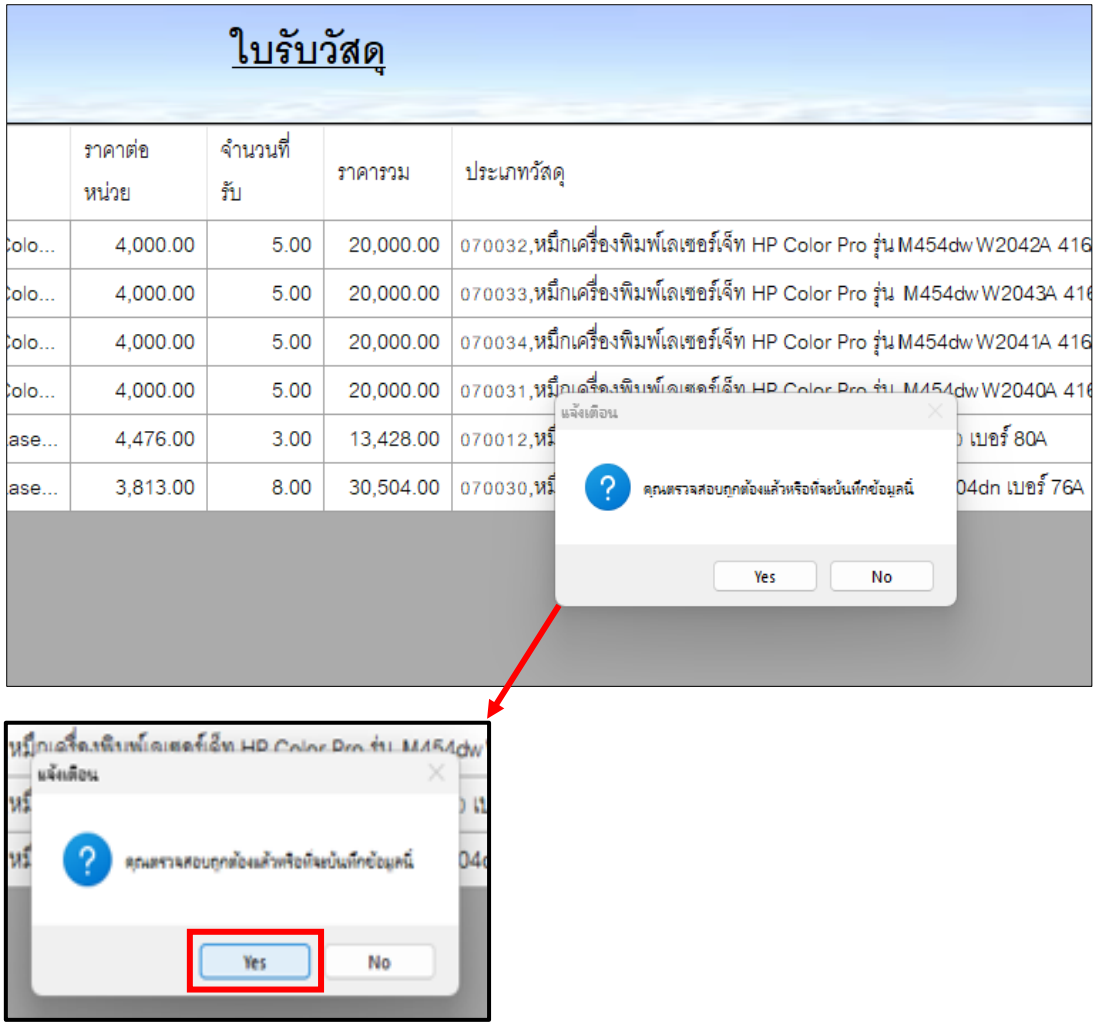


ภาพที่ ๒๖ การบันทึกลงบัญชีวัสดุ

จากภาพที่ ๒๖ แสดงการบันทึกลงบัญชีวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลรายการวัสดุในใบรับวัสดุทั้งหมดที่ได้ลงบัญชีเข้าสู่ระบบ

(๑๔) ยืนยันบันทึกรายการข้อมูล

หลังจากผู้ปฏิบัติงานคลิก “บันทึก” ข้อมูลวัสดุที่ได้ลงบัญชีในระบบแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน “คุณตรวจสอบถูกต้องแล้วหรือที่จะบันทึกข้อมูลนี้” หากข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้ยืนยันด้วยการคลิกที่ “Yes” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๗

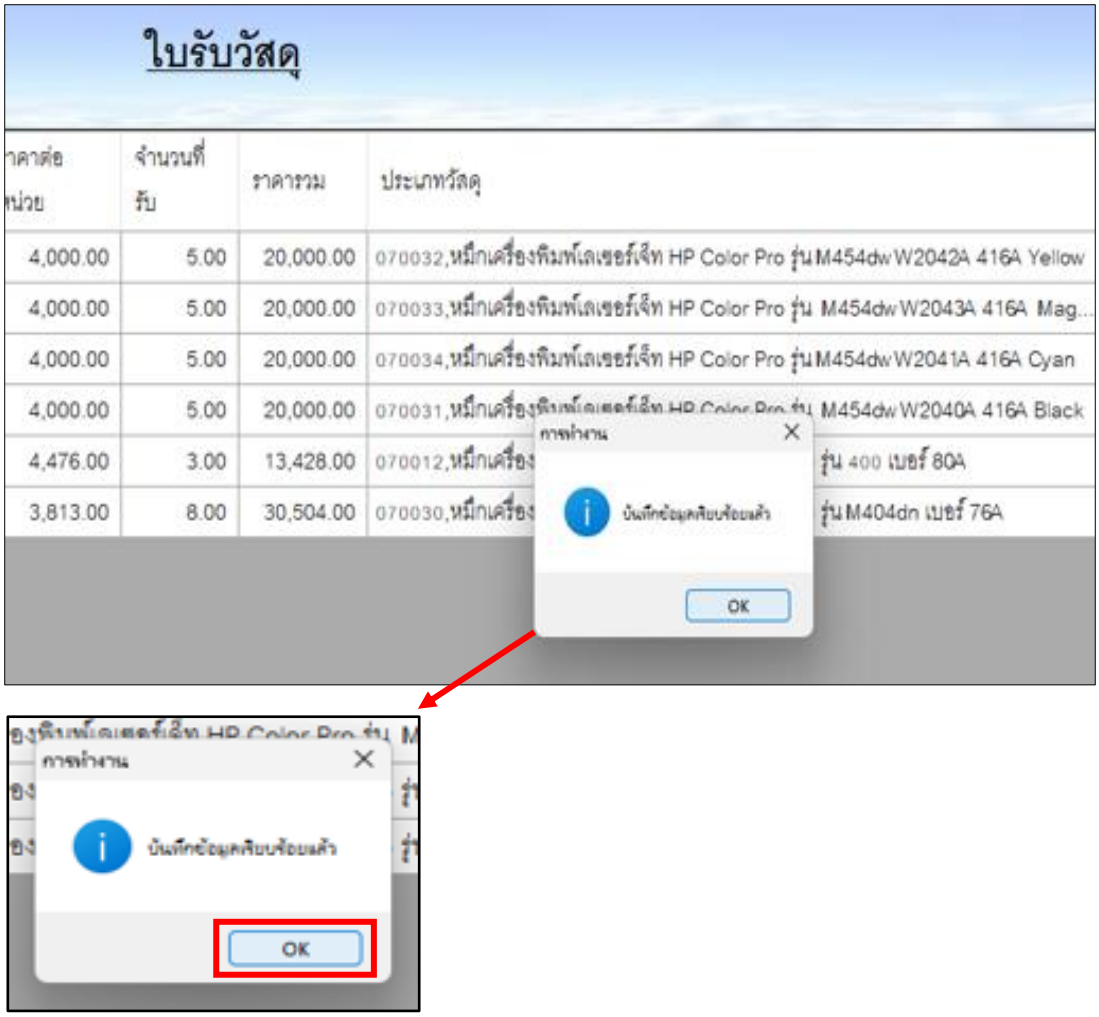


ภาพที่ ๒๗ การยืนยันบันทึกรายการข้อมูล

จากภาพที่ ๒๗ แสดงการยืนยันบันทึกรายการข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการคลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลรายการวัสดุที่ได้ลงบัญชีตามใบรับวัสดุ

(๑๕) บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

หลังจากผู้ปฏิบัติงานคลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลรายการวัสดุที่ได้ลงบัญชีตามใบรับวัสดุแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนการทำงาน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เพื่อแสดงว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิก “OK” เพื่อปิดหน้าจอระบบ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๘



ภาพที่ ๒๘ การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

จากภาพที่ ๒๘ แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย หลังจากคลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลรายการวัสดุที่ได้ลงบัญชีตามใบรับวัสดุ ระบบจะแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นคลิก “OK” เพื่อปิดหน้าจอระบบ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นการดำเนินการลงบัญชีวัสดุในระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset เรียบร้อยแล้ว

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๒ การลงบัญชีวัสดุ มีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การรับเข้าวัสดุ การจ่ายออกวัสดุ และการลงบัญชีคุมวัสดุ ยังดำเนินการไม่เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเบิกใช้งานวัสดุต่างๆ ในแต่ละวัน จะต้องนำหลักฐานใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) มาลงบัญชีวัสดุทุกครั้ง แต่ด้วยภาระงานที่มาก ทำให้การปฏิบัติงานดังกล่าวยังไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางการแก้ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดสรรเวลาลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน หากมีการเบิกใช้งานวัสดุควรรีบดำเนินตัดยอดการใช้งานโดยเร็ว เมื่อมีการตรวจสอบยอดคงเหลือ จะสามารถตรวจสอบยอดได้ทันที

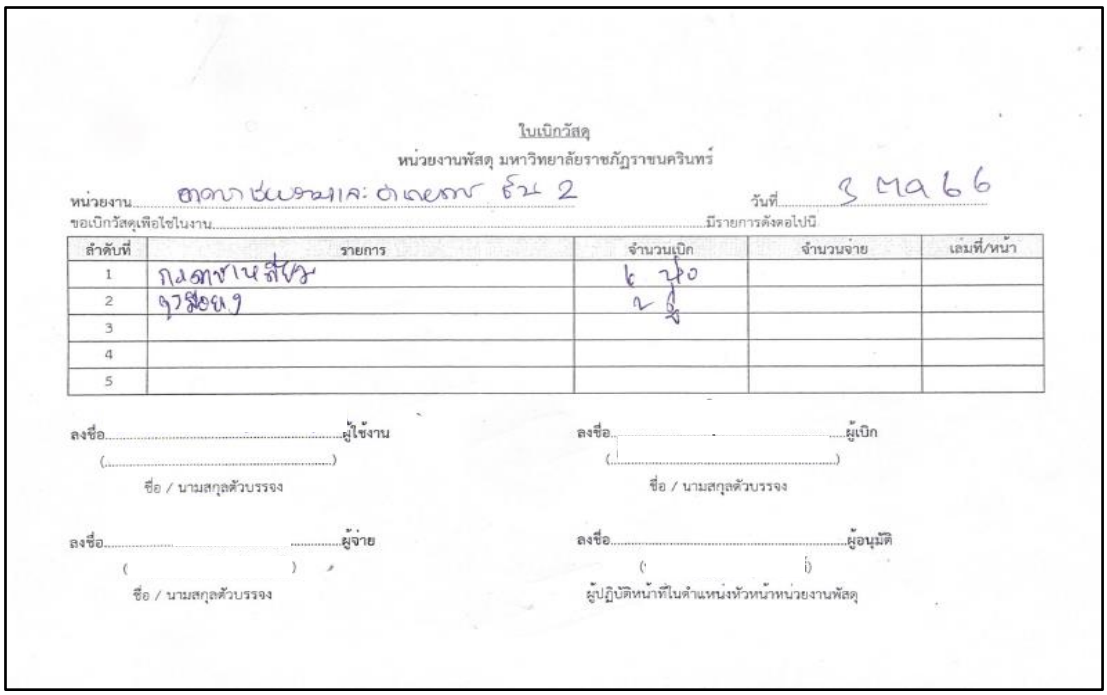
ข้อเสนอแนะ

ควรแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ผู้ควบคุมและเบิก-จ่ายวัสดุ และกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุให้ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓
การจ่ายวัสดุให้กับบุคลากรที่มาเบิกไปใช้งาน

การจ่ายวัสดุให้กับบุคลากรที่มาเบิกไปใช้งาน เมื่อส่วนงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) หน่วยงานพัสดุ ลงรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ บันทึกข้อมูลตรวจรับวัสดุเข้าคลังวัสดุ และลงบัญชีวัสดุในระบบบริหารสินทรัพย์ โปรแกรม GrowAsset ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว กรณีบุคลากรที่มีความประสงค์จะเบิกใช้วัสดุ มาเบิกวัสดุที่คลังพัสดุ ตามวันและเวลาที่กำหนด เบิก-จ่ายวัสดุ มีขั้นตอนการจ่ายวัสดุดังนี้

(๑) เมื่อผู้ใช้งาน มีความประสงค์จะเบิกวัสดุไปใช้งาน ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) โดยระบุ หน่วยงานที่เบิก วันที่เบิก ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในงาน รายการวัสดุที่เบิก และจำนวนเบิก พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้ใช้งาน ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๙



ใบเบิกวัสดุ

หน่วยงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน่วยงาน ... วันที่ 3 ม.ค. 66

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในงาน ... มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	เล่มที่/หน้า
1	กระดาษรีฟิว	6 ห่อ		
2	ปากกาลูกลื่น	2 ด้าม		
3				
4				
5				

ลงชื่อ ..... ผู้ใช้งาน
(.....)
ชื่อ / นามสกุลตัวบรรจง

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก
(.....)
ชื่อ / นามสกุลตัวบรรจง

ลงชื่อ ..... ผู้จ่าย
(.....)
ชื่อ / นามสกุลตัวบรรจง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง)

จากภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล หน่วยงานที่เบิก วันที่เบิก ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในงาน รายการวัสดุที่เบิก และจำนวนเบิก พร้อมลงลายมือชื่อ ของผู้ใช้งาน

(๒) ให้หัวหน้างานของผู้ใช้งาน ลงลายมือชื่อ ในช่องผู้เบิก ในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง)

(๓) รับแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) และตรวจสอบข้อมูลและรายการวัสดุตามที่ผู้ใช้งานเขียนเบิกว่า มีรายการวัสดุให้เบิกใช้งานหรือไม่ หากข้อมูลครบถ้วน และมีรายการวัสดุคงคลังให้เบิกใช้งาน ให้นำวัสดุที่มีปรากฏตามใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) มาจ่ายให้กับผู้ใช้งาน หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และนำวัสดุที่มีปรากฏตามใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) มาจ่ายให้กับผู้ใช้งาน หากไม่มีวัสดุที่ปรากฏตามใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้ใช้งาน ก็ทำการยกเลิกรายการดังกล่าวในใบเบิกวัสดุ โดยการขีดฆ่า พร้อมลงลายมือชื่อ

(๔) เมื่อทำการจ่ายวัสดุให้บุคลากรที่มาเบิกแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานลงลงลายมือชื่อ ในช่องผู้จ่าย

(๕) เสนอแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) ต่อหัวหน้าหน่วยงานพัสดุพิจารณาลงนามอนุมัติ

(๖) หลังจากให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุเสร็จสิ้นตามวันและเวลาที่กำหนดแล้ว เก็บรวบรวมใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) ในแต่ละวันไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓ จ่ายวัสดุเมื่อมีบุคลากรมาเบิกใช้งาน มีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และคุ้มค่า ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การนำซากวัสดุที่ชำรุดจากการใช้งานมาส่งคืนหน่วยงานพัสดุก่อนการเบิกวัสดุใหม่ไปใช้งานทดแทน ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน โดยปกติแล้ววัสดุที่ชำรุดของทางราชการสามารถดำเนินการส่งคืนเพื่อจะได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบปฏิบัติได้

แนวทางการแก้ปัญหา

กรณีเกิดการชำรุดของวัสดุที่เบิกไปใช้งาน ควรนำซากวัสดุมาส่งคืนหน่วยงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อหน่วยงานพัสดุจะได้นำซากวัสดุดังกล่าว ดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนของระเบียบต่อไป

ข้อเสนอแนะ

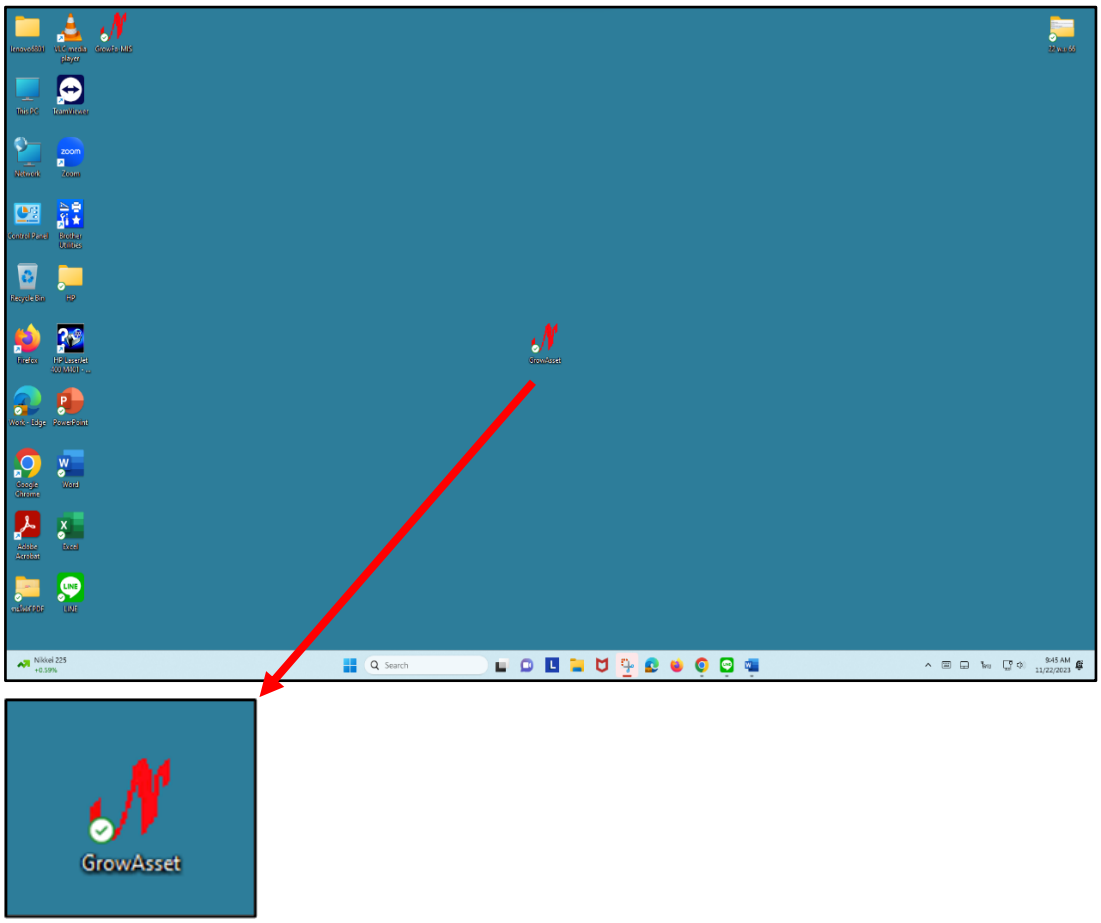
ควรมีสถานที่จัดเก็บวัสดุเพื่อป้องกันการชำรุด เสียหาย และควรดำเนินการควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย ทั้งนี้ควรใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการทุกชนิด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ้มค่าและประหยัด เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย ให้จัดเก็บซากวัสดุที่ชำรุดไว้รอการจำหน่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔
การตัดจ่ายยอดวัสดุออกจากบัญชีวัสดุ

การตัดจ่ายยอดวัสดุออกจากบัญชีวัสดุ เมื่อส่วนงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย (งานวัสดุ) ลงรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ บันทึกข้อมูลตรวจรับวัสดุเข้าคลังวัสดุ ลงบัญชีวัสดุในระบบบริหารสินทรัพย์ โดยโปรแกรม GrowAsset และจ่ายวัสดุให้บุคลากรที่มาเบิกใช้งานแล้ว จะต้องดำเนินการตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีวัสดุ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowAsset

ผู้ปฏิบัติงานกดคลิกสองครั้งที่ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมไว้เรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๐

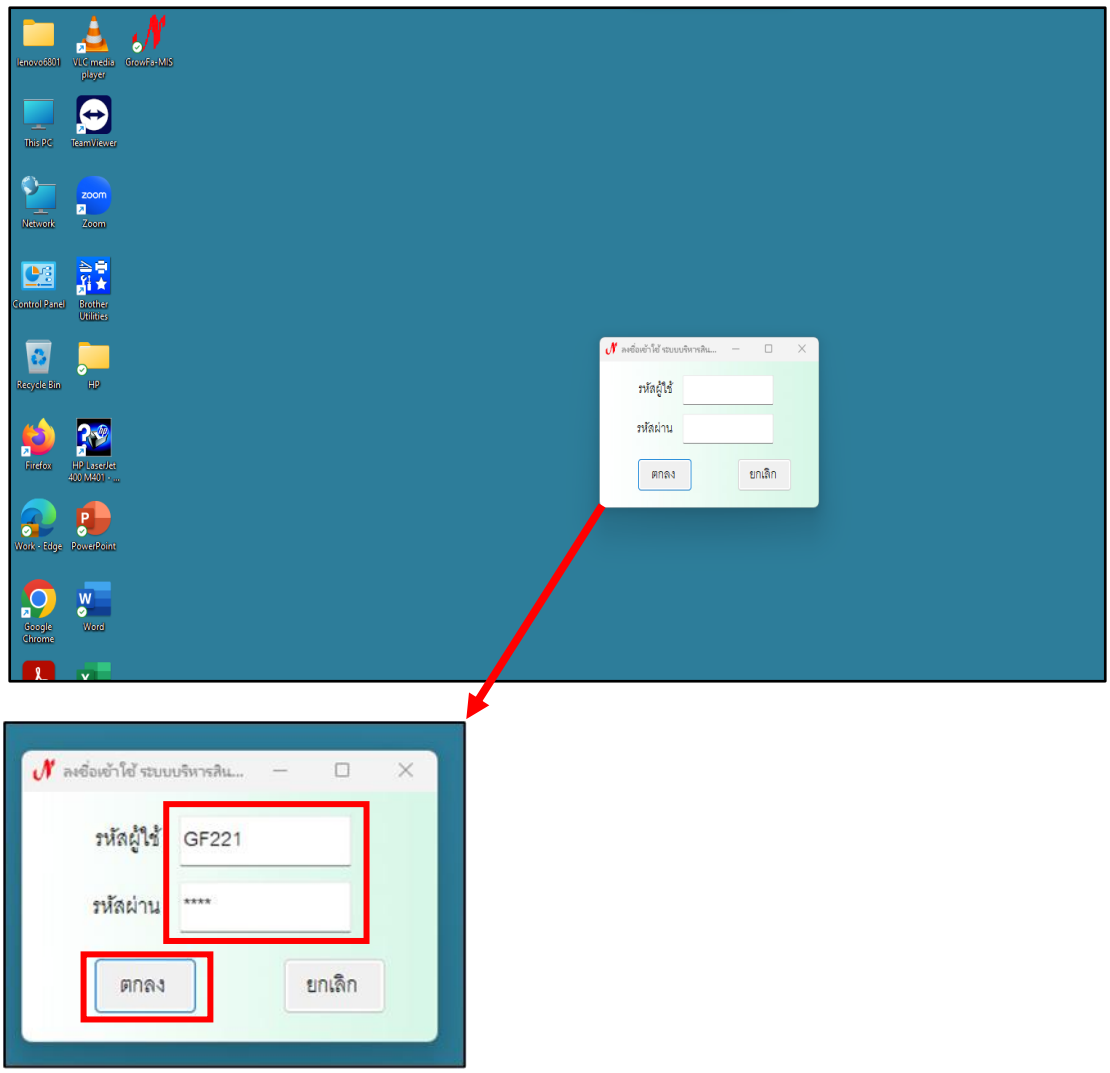


ภาพที่ ๓๐ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

จากภาพที่ ๓๐ แสดงโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จัดซื้อจัดจ้างไว้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทำการคลิกสองครั้งเพื่อเตรียมเข้าระบบใช้งานต่อไป

(๒) เข้าระบบบริหารสินทรัพย์

หลังจากผู้ปฏิบัติงานทำการดับเบิ้ลคลิกที่ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset แล้ว ระบบจะแสดงให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอก รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และกด “ตกลง” ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๑

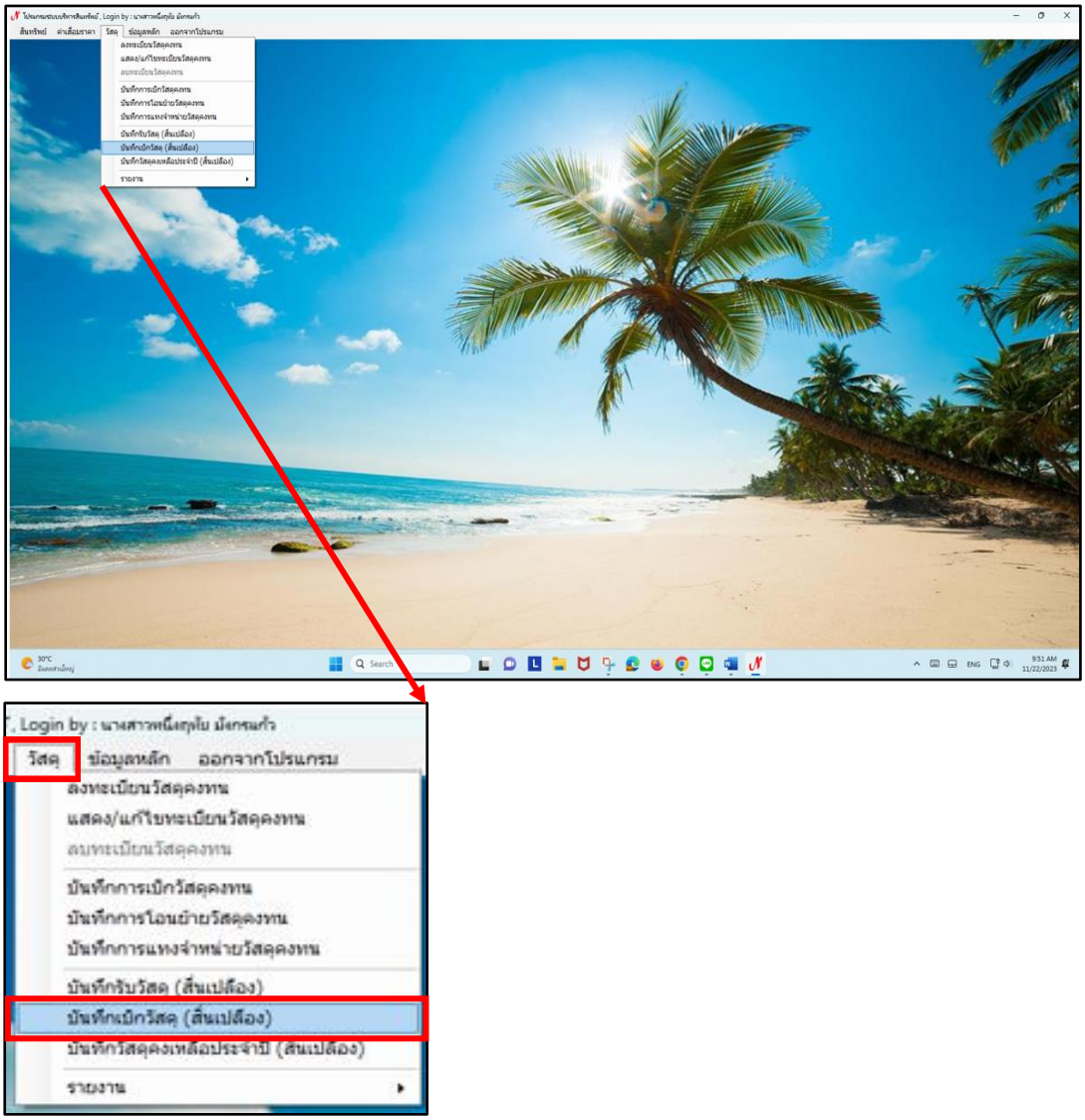


ภาพที่ ๓๑ การเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

จากภาพที่ ๓๑ แสดงการเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ผู้เข้าใช้งานโปรแกรม จะต้องกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรม จากนั้นคลิกสองครั้งที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าระบบใช้งานต่อไป

(๓) ตัดยอดบัญชีวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset แล้ว ทำการเลือกที่เมนูหลัก “วัสดุ” และเลือกเมนูย่อย “บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๒

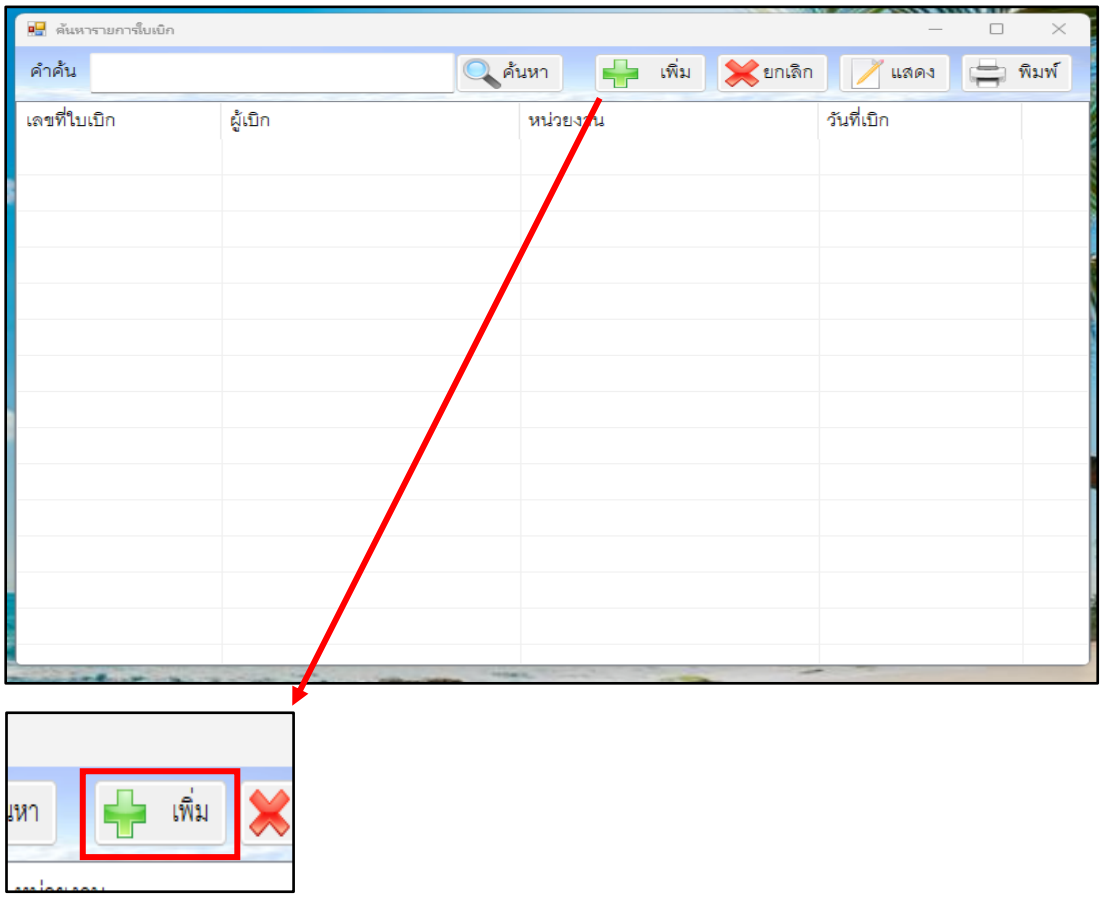


ภาพที่ ๓๒ การเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)” โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset

จากภาพที่ ๓๒ แสดงการเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)” โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset เมื่อทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และกดตกลง บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมมีภาพพื้นหลังเป็นชายหาดมีต้นมะพร้าวแล้ว กดที่เมนูหลัก “วัสดุ” และเลือกเมนูย่อย “บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

(๔) กดเพิ่มใบเบิกวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานเมนูย่อย “บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)” แล้ว ทำการคลิกที่ “เพิ่ม” เพื่อดำเนินการเบิกและตัดยอดวัสดุที่อยู่ในโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๓

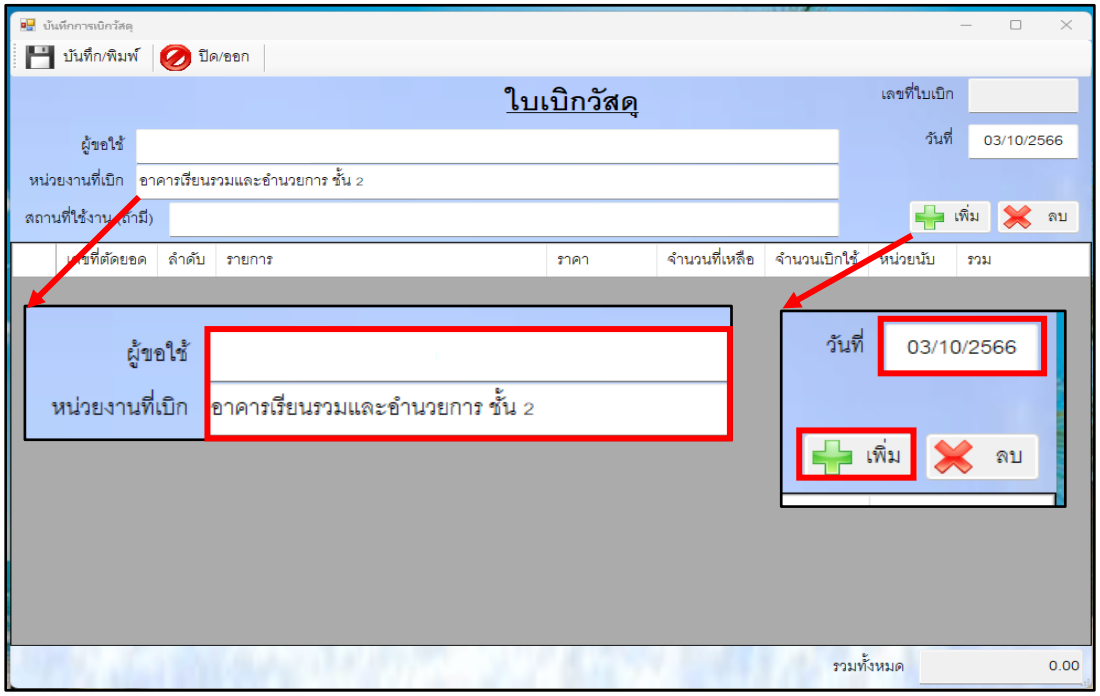


ภาพที่ ๓๓ การเพิ่มใบเบิกวัสดุ

จากภาพที่ ๓๓ แสดงการเพิ่มใบเบิกวัสดุ เมื่อเข้าสู่เมนูย่อย “บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)” และกด “เพิ่ม” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

(๕) กรอกข้อมูล ผู้ขอใช้ วันที่ หน่วยงานที่เบิก

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการกด “เพิ่ม” ใบเบิกวัสดุแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ใบเบิกวัสดุ ให้ทำการกรอกข้อมูล ผู้ขอใช้ วันที่ และหน่วยงานที่เบิก ตามใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) ที่จ่ายวัสดุออกจากคลัง และกด “เพิ่ม” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๔

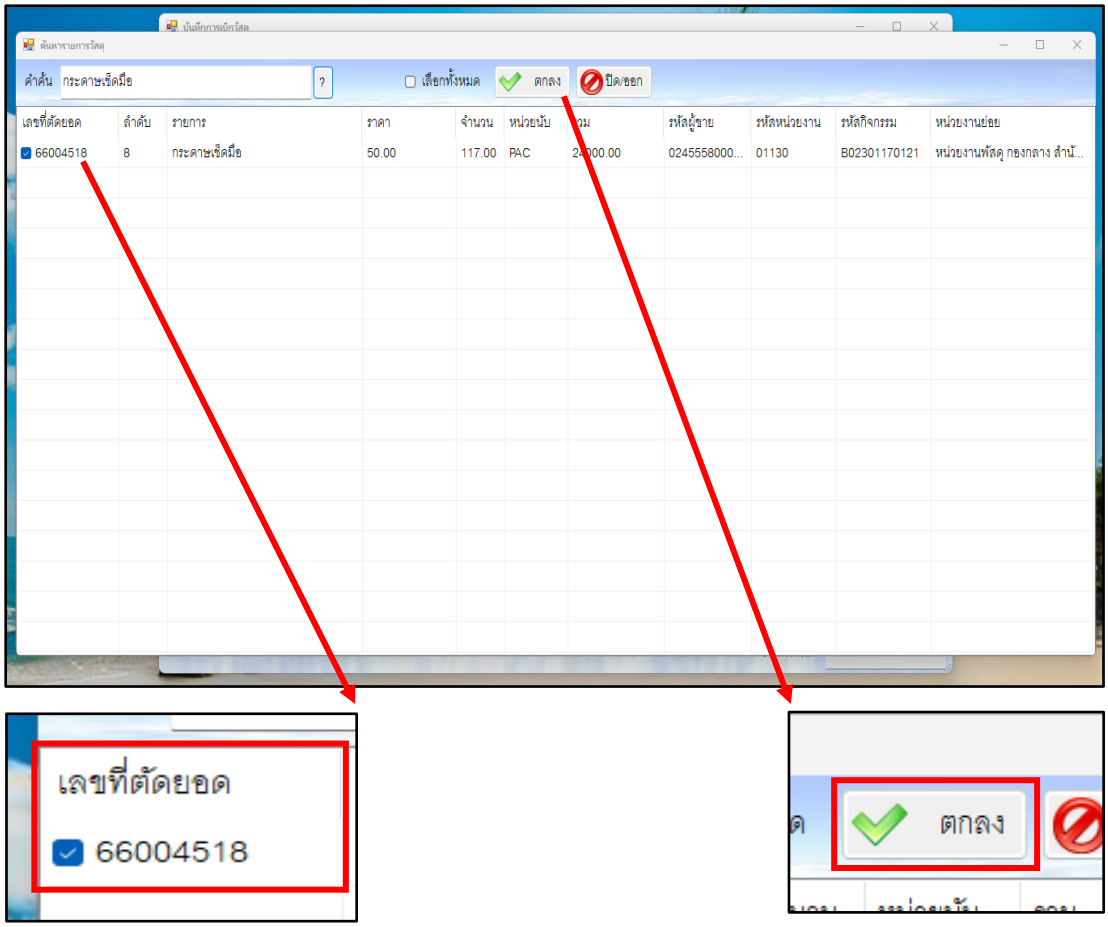


ภาพที่ ๓๔ การกรอกข้อมูล ผู้ขอใช้ วันที่ หน่วยงานที่เบิก

จากภาพที่ ๓๔ แสดงการกรอกข้อมูล ผู้ขอใช้ วันที่ หน่วยงานที่เบิก ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล ผู้ขอใช้ วันที่ หน่วยงานที่เบิก ตามใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) ที่จ่ายวัสดุออกจากคลัง และกด “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายการวัสดุ

(๖) เลือกรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)

ผู้ปฏิบัติงานทำการพิมพ์ค้นหารายการวัสดุ ในช่อง “คำค้น” และคลิกเลือกรายการวัสดุตามใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) พร้อมคลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๕

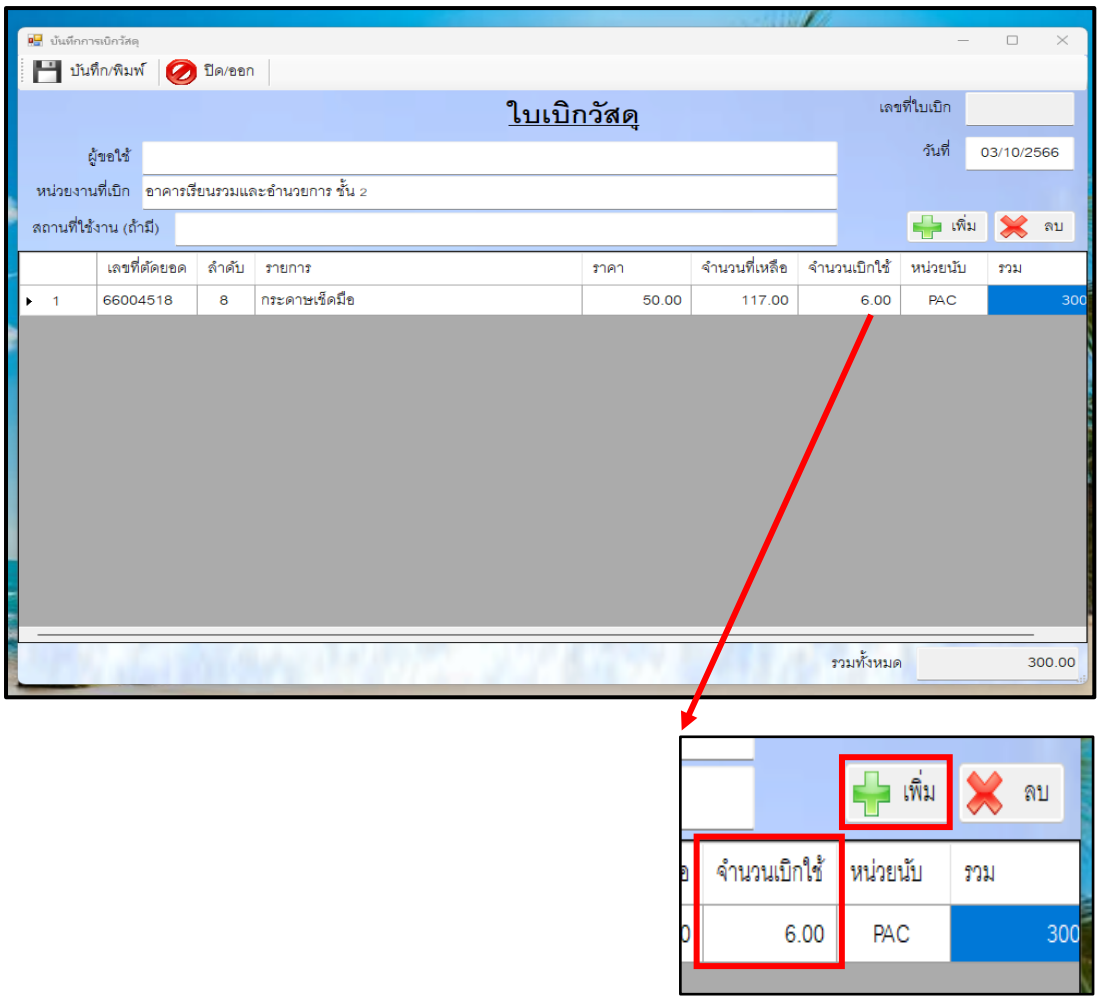


ภาพที่ ๓๕ การเลือกรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)

จากภาพที่ ๓๕ แสดงการเลือกรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการค้นหารายการวัสดุ และเลือกรายการวัสดุที่ทำการจ่ายไป ให้ตรงกับใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) และกด “ตกลง” เพื่อระบบจะประมวลผลข้อมูลรายการวัสดุนั้นไปใส่ใบเบิกวัสดุในระบบ

(๗) กรอกจำนวนเบิกใช้

ผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกจำนวนเบิกใช้วัสดุ ตามใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) และกด “+ เพิ่ม” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๖

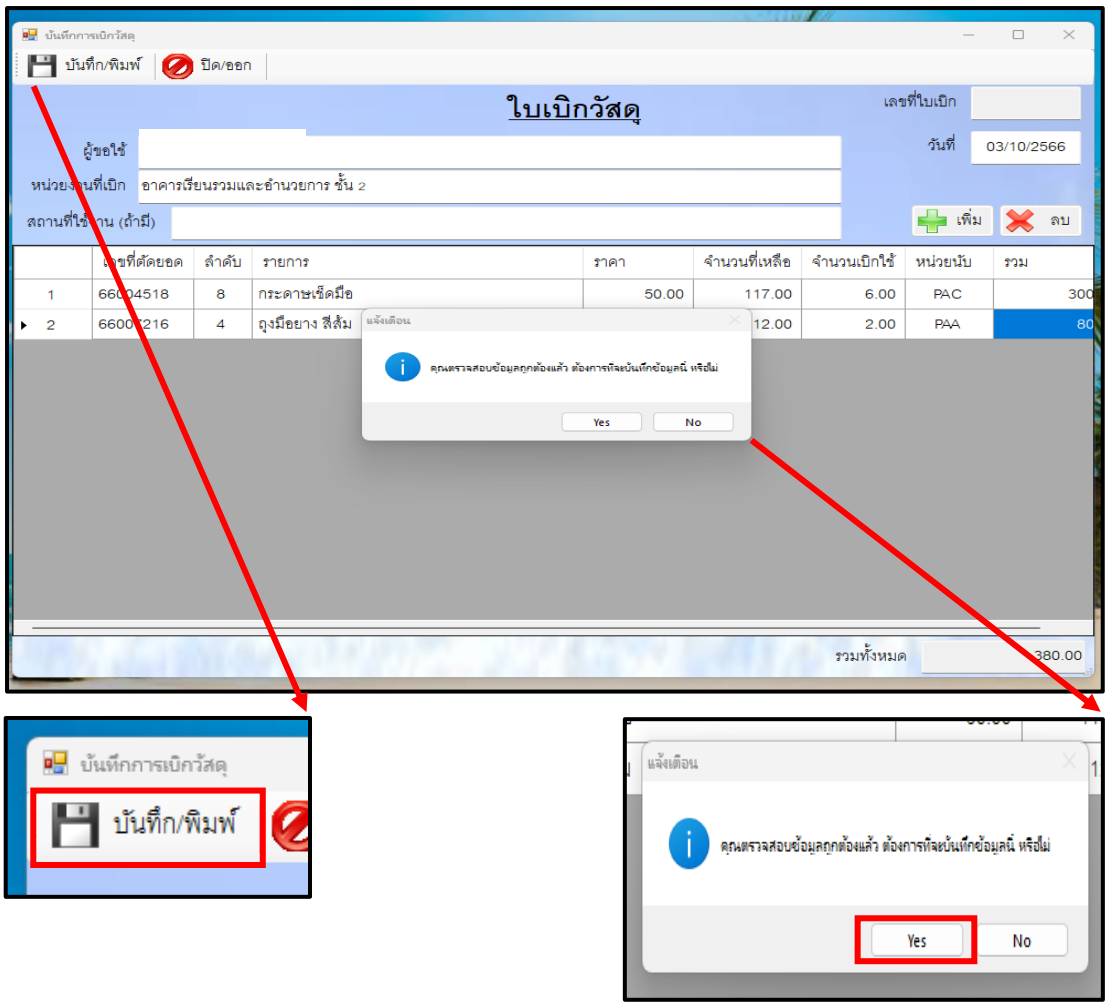


ภาพที่ ๓๖ การกรอกจำนวนเบิกใช้

จากภาพที่ ๓๖ แสดงการกรอกจำนวนเบิกใช้ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกจำนวนวัสดุที่ได้จ่ายให้กับผู้ขอใช้ ตามใบเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) จากนั้น กด “เพิ่ม” และทำรายการเบิกจนครบทุกรายการ

(๘) บันทึกข้อมูลรายการเบิกวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเบิกรายการวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) จนครบทุกรายการแล้ว จะต้องทำการบันทึกข้อมูลใบเบิกวัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้กรอกข้อมูลจนครบเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึก/พิมพ์” จะมีแจ้งเตือน “คุณตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ต้องการที่จะบันทึกข้อมูลนี้ หรือไม่” ให้กด “Yes” เพื่อยืนยัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๗

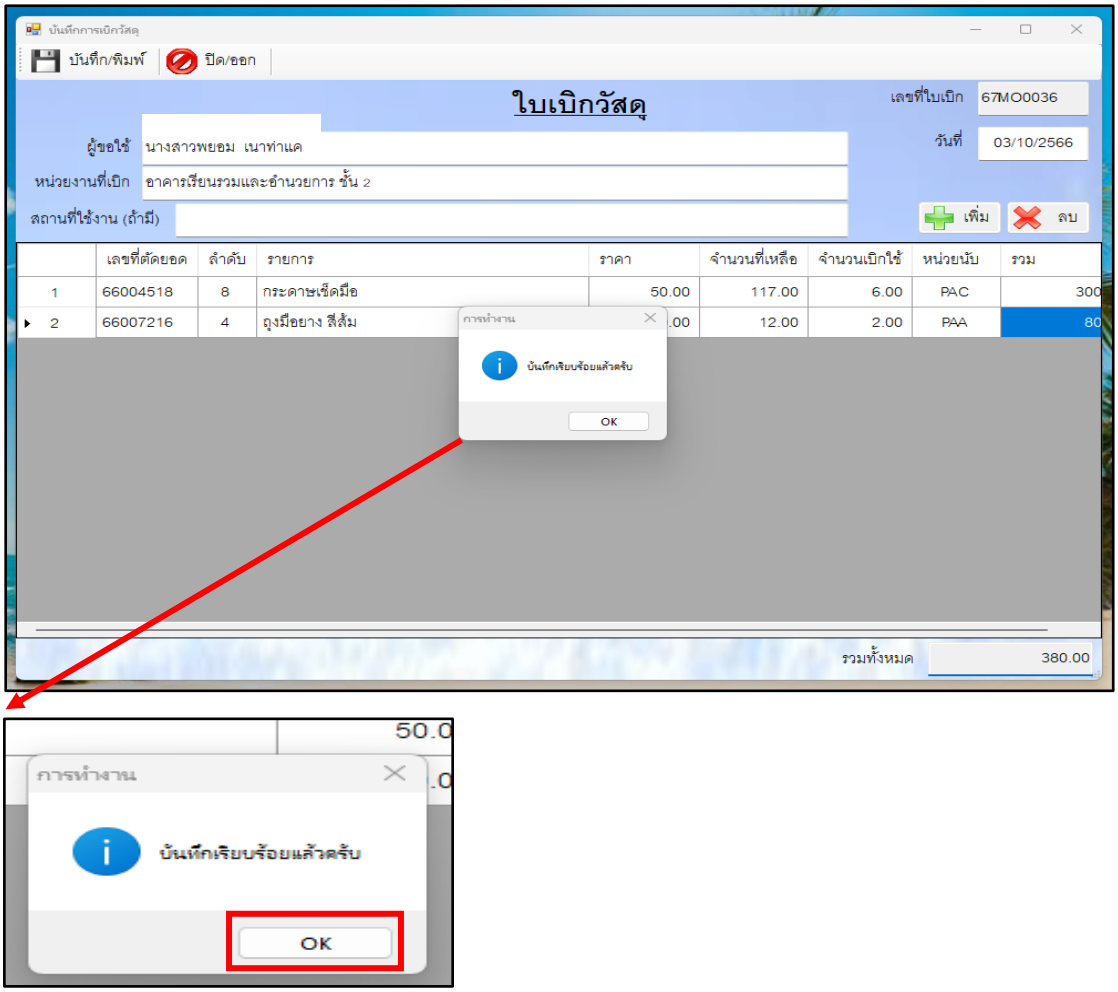


ภาพที่ ๓๗ การบันทึกข้อมูลรายการเบิกวัสดุ

จากภาพที่ ๓๗ แสดงการบันทึกข้อมูลรายการเบิกวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง กด “บันทึก/พิมพ์” เพื่อบันทึกข้อมูล และยืนยันที่จะบันทึกข้อมูล ตามข้อความแจ้งเตือนด้วยการกด “Yes”

(๙) สถานะการบันทึกข้อมูล

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการกด “Yes” ที่มีแจ้งเตือน “คุณตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ต้องการที่จะบันทึกข้อมูลนี้ หรือไม่” แล้ว จะมีสถานะการบันทึกข้อมูลปรากฏ และทำการกด “OK” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๘

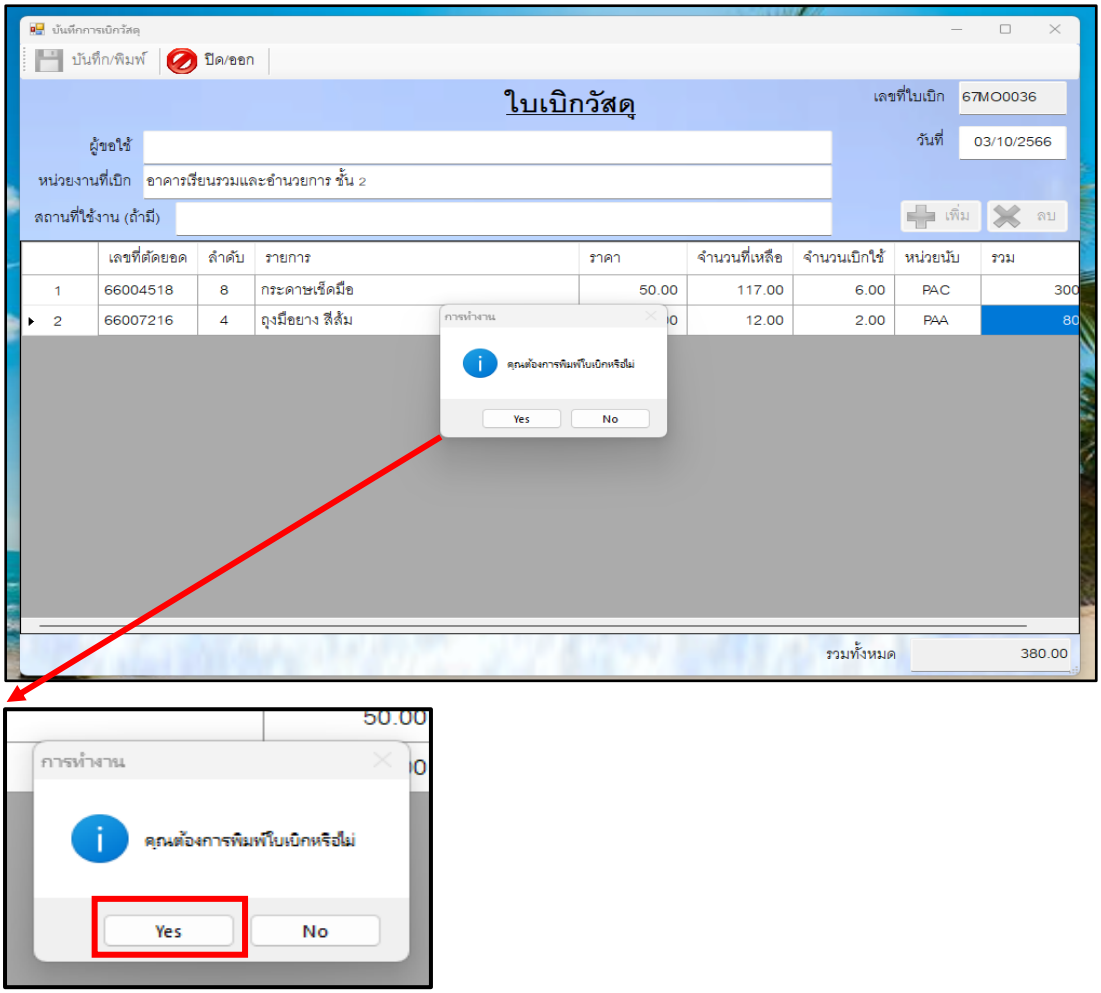


ภาพที่ ๓๘ สถานะการบันทึกข้อมูลในใบเบิกวัสดุ

จากภาพที่ ๓๘ แสดงสถานะการบันทึกข้อมูลในใบเบิกวัสดุ จะแสดงเมื่อผู้ปฏิบัติงานกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด “OK” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(๑๐) แจ้งเตือนพิมพ์ใบเบิกวัสดุ

หลังจากผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อย และกด “OK” แล้ว หน้าจอจะมีแจ้งเตือน “คุณต้องการพิมพ์ใบเบิกหรือไม่” ให้กด “Yes” เพื่อให้ระบบพิมพ์ใบเบิกวัสดุ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๙



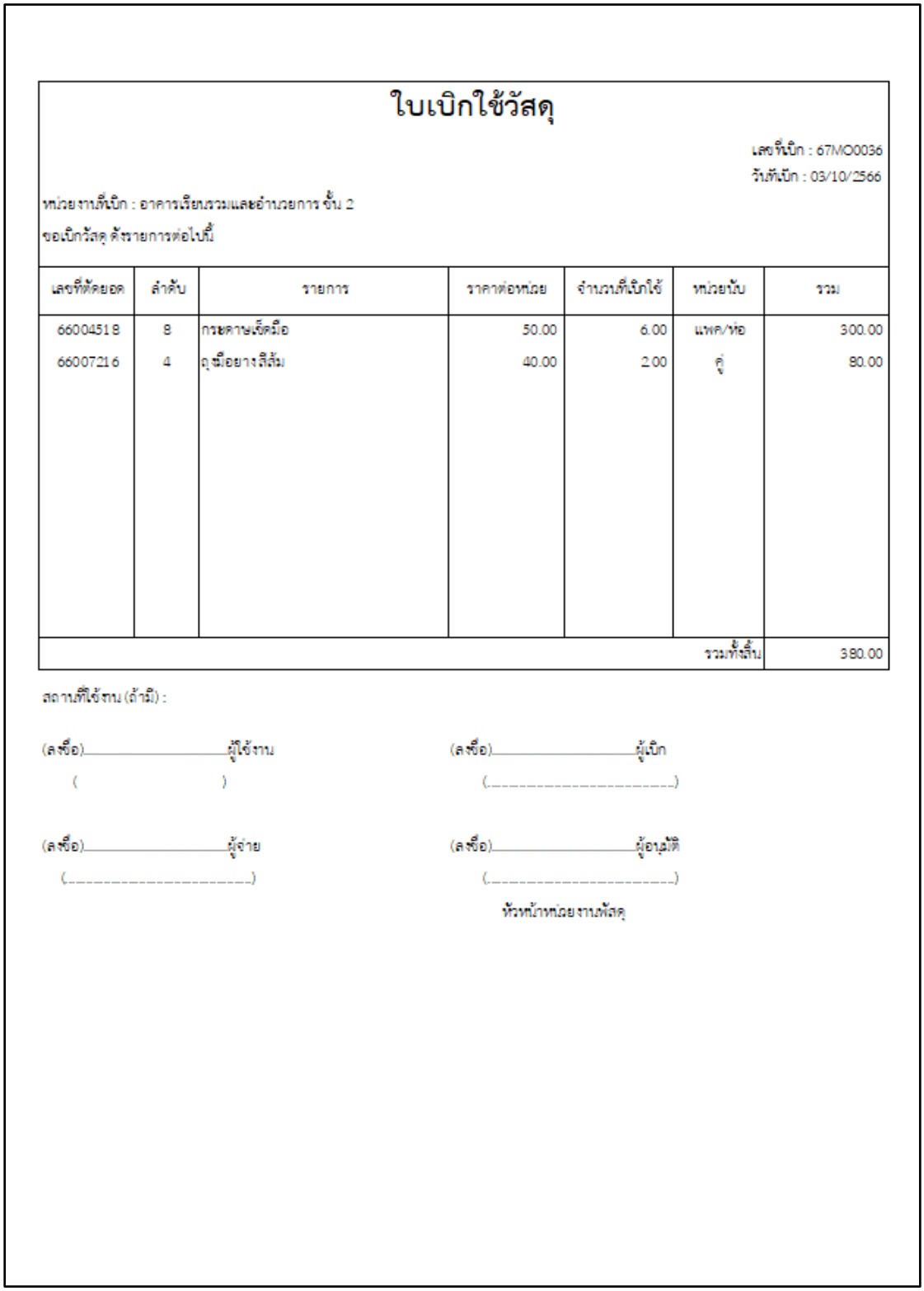
ภาพที่ ๓๙ การแจ้งเตือนพิมพ์ใบเบิกวัสดุ

จากภาพที่ ๓๙ แสดงการแจ้งเตือนพิมพ์ใบเบิกวัสดุ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดยืนยันการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย จะมีแจ้งเตือนเพื่อยืนยันว่า ต้องการพิมพ์ใบเบิกวัสดุหรือไม่ ให้กด “ Yes” เพื่อให้ระบบพิมพ์ใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามขั้นตอนต่อไป

(๑๑) ใบเบิกวัสดุจากระบบ

หลังจากผู้ปฏิบัติงาน กด “Yes” เพื่อให้ระบบพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ระบบจะแสดงและพิมพ์ใบเบิกวัสดุออกมา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการตัดยอดในระบบเรียบร้อยบแล้ว ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๐

ใบเบิกวัสดุจากระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset



ใบเบิกใช้วัสดุ

เลขที่เบิก : 67MO0036
วันที่เบิก : 03/10/2566

หน่วยงานที่เบิก : อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2
ขอเบิกวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิกใช้	หน่วยนับ	รวม
66004518	8	กระดาษเช็ดมือ	50.00	6.00	แพค/ห่อ	300.00
66007216	4	ถุงมือยางสีส้ม	40.00	2.00	คู่	80.00
					รวมทั้งสิ้น	380.00

สถานที่ใช้งาน (ถ้ามี) :

(ลงชื่อ)_____ผู้ใช้งาน
( )

(ลงชื่อ)_____ผู้เบิก
(_____)

(ลงชื่อ)_____ผู้จ่าย
(_____)

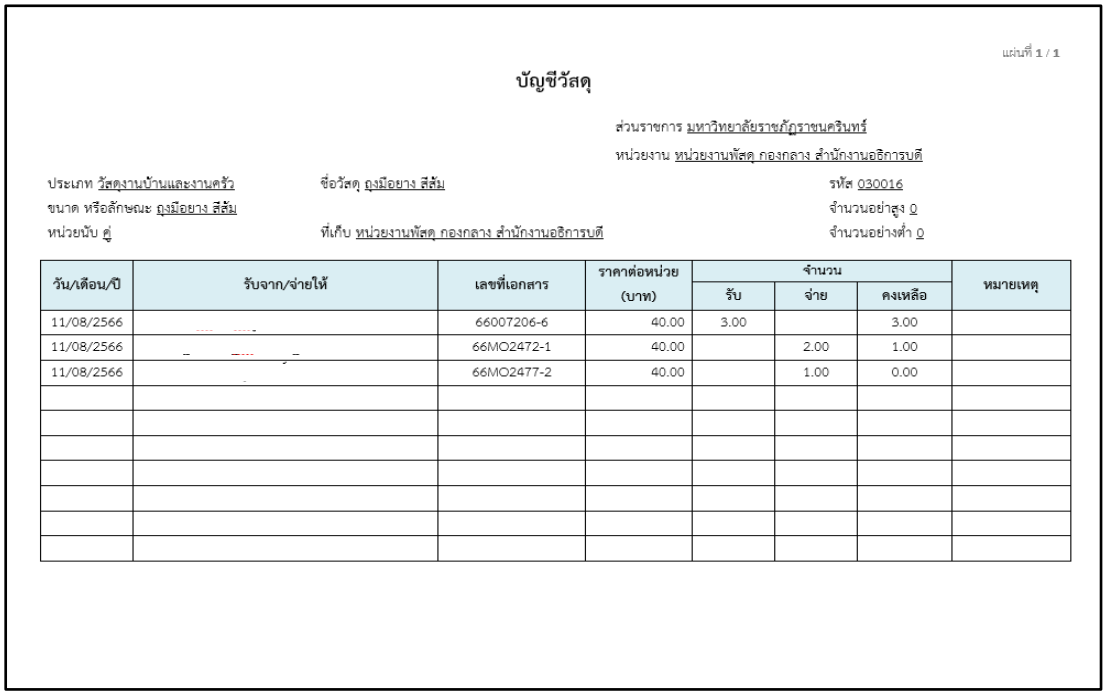
(ลงชื่อ)_____ผู้อนุมัติ
(_____)
หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างใบเบิกวัสดุจากระบบ

จากภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างใบเบิกวัสดุจากระบบ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset จะแสดงใบเบิกวัสดุ เมื่อมีการตัดจ่ายวัสดุในบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

(๑๒) การบันทึกบัญชีวัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกบัญชีวัสดุแล้ว จะเป็นการลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) แยกเป็นประเภท แยกเป็นรายการ โดยมีหลักฐานแสดงการรับเข้าบัญชีและเบิกจ่ายออกจากบัญชี โดยโปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset จะแสดงให้เห็นทั้งการรับเข้าและการตัดจ่ายออกจากบัญชี ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๑



แผ่นที่ 1 / 1

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
หน่วยงาน หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภท วัสดุงานบ้านและงานครัว ชื่อวัสดุ ถุงมือยาง สีส้ม รหัส 030016
ขนาด หรือลักษณะ ถุงมือยาง สีส้ม จำนวนอย่าสูง 0
หน่วยนับ คู่ ที่เก็บ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนอย่างต่ำ 0

วัน/เดือน/ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
11/08/2566	[redacted]	66007206-6	40.00	3.00		3.00	
11/08/2566	[redacted]	66MO2472-1	40.00		2.00	1.00	
11/08/2566	[redacted]	66MO2477-2	40.00		1.00	0.00	

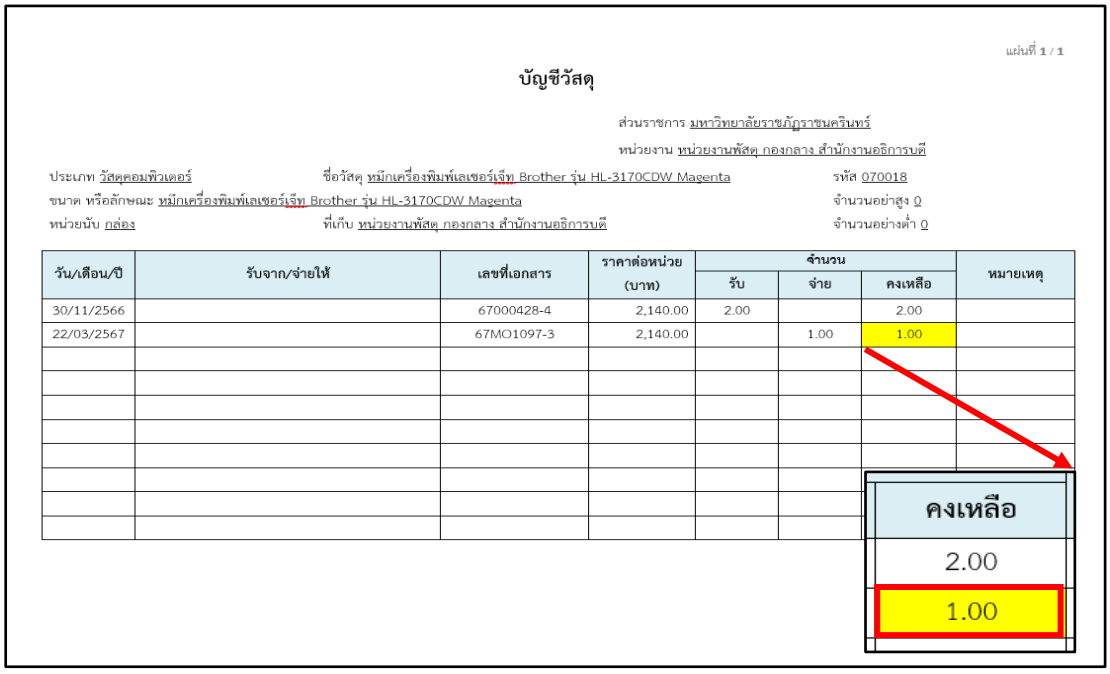
ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

จากภาพที่ ๔๑ แสดงตัวอย่างบัญชีวัสดุ เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับเข้าพัสดุคงคลัง และจัดจ่ายวัสดุออกจากคลังพัสดุแล้ว โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ GrowAsset จะแสดงบัญชีวัสดุให้เห็นข้อมูลต่างๆ ของวัสดุแต่ละประเภท แต่ละรายการ ให้ทราบว่ารับเข้ามาเมื่อใด จำนวนเท่าไหร่ มีการจ่ายออกเมื่อใด จำนวนเท่าใด คงเหลือเท่าใด ถือเป็นเอกสารสำคัญในการควบคุมวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๕
การรายงานวัสดุคงเหลือ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการควบคุมวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง) โดยการลงบัญชีวัสดุ มีการรับเข้าวัสดุใหม่ที่จัดส่งเข้าคลังพัสดุ หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และการจ่ายวัสดุออกจากคลังพัสดุเมื่อมีบุคลากรมาเบิกไปใช้งาน ต่อมาเมื่อยอดวัสดุต่างๆ ภายในคลังพัสดุ มีจำนวนลดลงจากการนำไปใช้งานภายในหน่วยงานต่างๆ วัสดุรายการใดที่จัดซื้อเข้ามาก่อนก็จะถูกเบิกนำไปใช้งานก่อน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือทั้งหมดภายในคลังพัสดุ เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบันตามความเป็นจริง พร้อมจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ เหตุผลที่ต้องจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ มีดังต่อไปนี้

๑. ทุกครั้งที่มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อวัสดุ เพื่อขออนุมัติจัดหาวัสดุใหม่เข้ามาทดแทนของเดิมที่ใช้งานหมดไป จะต้องมียอดวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการที่ขออนุมัติซื้อ ใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุครั้งต่อไป จะปรากฏตามภาพที่ ๔๒



แผ่นที่ 1 / 1

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
หน่วยงาน หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์ ชื่อวัสดุ หมึกเครื่องพิมพ์เลเซอร์เจ็ท Brother รุ่น HL-3170CDW Magenta รหัส 070018
ขนาด หรือลักษณะ หมึกเครื่องพิมพ์เลเซอร์เจ็ท Brother รุ่น HL-3170CDW Magenta จำนวนอย่างสูง 0
หน่วยนับ กล่อง ที่เก็บ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนอย่างต่ำ 0

วัน/เดือน/ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
30/11/2566		67000428-4	2,140.00	2.00		2.00	
22/03/2567		67MO1097-3	2,140.00		1.00	1.00	

คงเหลือ
2.00
1.00

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างยอดวัสดุคงเหลือ

จากภาพที่ ๔๒ แสดงตัวอย่างยอดวัสดุคงเหลือ บัญชีวัสดุจะแสดงยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการ เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมที่หมดไป

๒. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน จะต้องจัดส่งยอดวัสดุคงเหลือทุกรายการ เป็นรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้หน่วยงานคลังเพื่อนำไปดำเนินการด้านบัญชีต่อไป จะปรากฏตามภาพที่ ๔๓

หน่วยงานพัสดุ

รายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม	รีม	610	113.420	69,186.20
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 ขนาด 80 แกรม	รีม	30	280.000	8,400.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร F4 ขนาด 80 แกรม	รีม	43	125.000	5,375.00
4	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	ด้าม	100	4.900	490.00
5	ปากกาลูกลื่นสีแดง	ด้าม	46	4.900	225.40
6	ปากกาลูกลื่นสีแดง	ด้าม	100	4.900	490.00
7	ถ่านไฟฉาย AA	ก้อน	78	25.000	1,950.00
8	ถ่านไฟฉาย AAA	ก้อน	100	25.000	2,500.00
9	ถังขยะขนาดเหยียบ 5 ลิตร	ใบ	4	265.000	1,060.00
10	ถังขยะขนาดเหยียบ 10 ลิตร	ใบ	4	325.000	1,300.00
11	กุญแจ 38 มม.	ลูก	9	160.500	1,444.50
12	กุญแจ 63 มม.	ลูก	12	579.583	6,955.00
13	หมึกเครื่องพิมพ์เลเซอร์เจ็ท HP Pro400 เบอร์ 80A	กล่อง	1	3,852.000	3,852.00
14	ปลั๊กพ่วงคอมพิวเตอร์ ยาว 10 ม.	อัน	9	730.000	6,570.00
รวมทั้งสิ้น			1,146		109,798.10
(-หนึ่งแสนเก้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบแปดบาทสิบสตางค์-)					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

วันที่จัดทำรายงาน 5 ตุลาคม 2566 โทร. 038-500000 ต่อ 6046

ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

จากภาพที่ ๔๓ แสดงตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือทุกรายการภายในคลังพัสดุแล้ว จะต้องทำการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อให้ทราบยอดวัสดุคงเหลือ ณ ปัจจุบัน และจัดส่งให้หน่วยงานคลังเพื่อดำเนินการด้านบัญชีต่อไป

การลงบัญชีวัสดุมีสิ่งที่สำคัญที่ควรทราบ ดังต่อไปนี้

๑. บัญชีวัสดุ ต้องจัดทำตามปีงบประมาณ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน และแยกแต่ละปีงบประมาณ โดยแต่ละปีงบประมาณจะต้องขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง มีการยกยอดคงเหลือของวัสดุจากปีงบประมาณเก่าไปเป็นยอดยกมาของวัสดุในปีงบประมาณใหม่

๒. บัญชีวัสดุ ต้องจัดทำแยกประเภท แยกชนิด แยกรายการ โดยให้ควบคุม ๑ รายการ/ชนิด/ประเภท

๓. การลงบัญชีวัสดุ ทุกครั้งที่มีการรับเข้าของวัสดุ หรือมีการจ่ายออกของวัสดุ จะต้องดำเนินการด้วยความละเอียด รอบคอบ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อให้ยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการเป็นปัจจุบัน

๔. ราคาต่อหน่วยของวัสดุแต่ละรายการ จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๕. หน่วยนับของวัสดุแต่ละรายการ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของการเบิกใช้งานวัสดุอย่างคุ้มค่า และประหยัดงบประมาณ

๖. การเบิกใช้งานวัสดุ ให้คำนึงถึงวิธี First In First Out (FIFO) หรือ การเข้าก่อนออกก่อน FIFO หมายถึงการนำวัสดุที่เข้าคลังก่อนมาใช้งานและหมุนเวียนก่อน เพื่อลดความเสื่อมสภาพและรักษามูลค่าของวัสดุโดยรวม เนื่องจากเวลาในการจัดหาวัสดุชนิดเดียวกันอาจต่างกันและราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณจะเป็นราคาที่จัดซื้อล่าสุด

๗. กรณีมีบุคลากรเพียงพอ ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อวัสดุและผู้ทำหน้าที่ควบคุมคลังพัสดุ เป็นคนละคนกัน เพื่อการสอบทานกันแปล
และตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๘. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องรัดกุม ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๐๓ - ข้อ ๒๐๖

บรรณานุกรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค. คู่มือการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมวัสดุ และทรัพยสิน. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ดารณี เนตรทิพย์. (๒๕๖๒). คู่มือการบันทึกบัญชีวัสดุ. กรุงเทพ: กรมอนามัย. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จาก https://audit.anamai.moph.go.th/th/dm-km/download?id=37805&mid=30416&mkey=m_document&lang=th&did=13080

พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี. คู่มือการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุสำหรับสถานศึกษา (ฉบับปรับปรุง). ปัตตานี. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

อรพินท์ รัตนติพานิช. คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และรถราชการ. กรมวิชาการเกษตร. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จาก https://www.doa.go.th/share/attachment.php?aid=2933

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ–นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวหนึ่งฤทัย มังกรแก้ว
ชื่อ–นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Hnuengruthai Mangkronknew
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
วัน เดือน ปี เกิด	๒๔ มีนาคม ๒๕๑๙
สถานที่เกิด	๔๒/๓ หมู่ ๒ ตำบลบางสวน อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	๔๐/๒/๗ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทร. ๐๓๘-๕๐๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๖, ๐๓๘-๕๑๗๐๑๒ โทรสาร. ๐๓๘-๕๓๕๑๑๗ e-Mail : hnuengruthai@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) สถาบันราชภัฏราชนครินทร์