



แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ
ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โดย

นางสาวสุนันทา แจ่มศรี
ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ สำหรับคณาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำการเบิกจ่ายได้รับความเข้าใจถึงขั้นตอนในการเบิกจ่าย และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุฉบับนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อคณาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำการเบิกจ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถพัฒนาได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวสุนันทา แจ่มศรี

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1 วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2 ขอบเขตแนวปฏิบัติ (Scope)	1
3 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
5 หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
6 ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	7
7 มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	7
8 แนวทางการพัฒนางาน	8
(ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน)	
บรรณานุกรม	10
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มที่ใช้	12
ประวัติผู้เขียน	

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ในการทำการเบิกจ่ายของคณะวิทยาการจัดการ
2. เพื่อให้ผู้ที่ต้องการทำการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุได้ศึกษาทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำการเบิกจ่ายค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ
4. เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการทำเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ

2. ขอบเขตแนวปฏิบัติ (Scope)

การจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ของคณะวิทยาการจัดการนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ รวมถึงขั้นตอนในการทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุให้ผู้ที่ต้องการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนของการทำฎีกาเบิกจ่ายทราบหน้าที่และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงานการบริหารจัดการในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ของคณะวิทยาการจัดการเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะเพื่อทำการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุรวมถึงขั้นตอนในการทำการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุจนเสร็จสิ้นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

3. นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง (Definition)

3.1 “แนวปฏิบัติ” หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.2 “ระบบ” หมายถึง ระบบการเบิกจ่าย PBRU MIS <https://hr.pbru.ac.th/> และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <https://login-process5.gprocurement.go.th/>

3.3 “ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

3.4 “ใบเสนอราคา” หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการนำเสนอราคาสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้า โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ลูกค้าสนใจ รวมถึงราคา อัตราภาษี ข้อกำหนดและเงื่อนไขการซื้อขาย ซึ่งใบเสนอราคามักจะถูกใช้ในการต่อรองราคาหรือเป็นหลักฐานในกระบวนการซื้อขาย ลูกค้าสามารถใช้ใบเสนอราคาเหล่านี้เพื่อพิจารณาและตัดสินใจว่าจะซื้อสินค้าหรือบริการนั้นหรือไม่ หรือหากต้องการต่อรองราคากับผู้ขายก็สามารถใช้ใบเสนอราคาเหล่านี้เป็นพื้นฐานได้ ใบเสนอราคาเป็นเอกสารที่สำคัญในการซื้อขาย

3.5 “ใบเสร็จรับเงิน” หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้แก่ผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระเงินสำหรับสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว โดยทั่วไปจะระบุรายละเอียดของการซื้อขาย ได้แก่ รายการสินค้า จำนวนเงิน และข้อมูลผู้ขายและผู้ซื้อ

ใบเสร็จรับเงินจะมีส่วนประกอบหลักที่สำคัญดังต่อไปนี้

3.5.1 หัวเอกสารคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”

3.5.2 เลขที่เอกสาร

3.5.3 วันที่ออกเอกสาร

3.5.4 อ้างอิงเอกสาร (เป็นการอ้างอิงว่าใบเสร็จดังกล่าวเป็นการออกเพื่อเก็บเงินจากใบแจ้งหนี้ใด)

3.5.5 ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์ติดต่อ และ Email ของผู้ขาย

3.5.6 ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์ติดต่อ และ Email ของผู้ซื้อ

3.5.7 คำอธิบายรายการว่าที่ออกใบเสร็จไปนั้นเป็นค่าอะไร

3.5.8 จำนวนสินค้า/บริการ

3.5.9 ราคาก่อน Vat, ส่วนลด, ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี), ราคาหลัง Vat, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และ จำนวนเงินที่ได้รับชำระ

3.5.10 รายละเอียดการชำระเงิน

3.5.11 ลายเซ็นทางฝั่งผู้ขาย (ผู้ออกใบเสร็จ)

3.5.12 ลายเซ็นทางฝั่งผู้ซื้อ (ผู้รับใบเสร็จ)

3.6 “ใบส่งของ” หมายถึง เอกสารที่แนบไปกับสินค้าที่จัดส่ง เพื่อแสดงรายการสินค้าและจำนวนที่จัดส่ง ใบส่งของนี้ใช้เป็นหลักฐานยืนยันการส่งมอบสินค้า และช่วยให้ผู้รับสินค้าสามารถตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่ได้รับ ข้อมูลในใบส่งของมักประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ดังนี้

3.6.1 หัวเอกสารคำว่า “ใบส่งของ”

3.6.2 เลขที่เอกสารใบส่งของ

3.6.3 ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์ติดต่อ และ Email ของผู้ขาย

3.6.4 ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์ติดต่อ และ Email ของผู้ซื้อ

3.6.5 วันที่ส่งของ

3.6.6 รายละเอียดสินค้า (ชื่อสินค้า, จำนวน, ราคา ,รายละเอียดอื่นๆ)

3.6.7 ชื่อผู้ส่ง พร้อมลายเซ็น

3.6.8 ชื่อผู้รับ

3.6.9 และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งของ

3.7 “ใบสำคัญรับเงิน” หมายถึง เอกสารสำหรับยืนยันว่าผู้ขายได้รับเงินจากผู้ซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และใบสำคัญรับเงินนั้นจะออกให้ผู้ซื้อ ซึ่งใบสำคัญรับเงินนั้นจะใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ผู้ขายยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน” พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขายใบสำคัญรับเงินควรมีข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

3.7.1 ข้อมูลชื่อผู้รับเงิน

3.7.2 วันที่รับเงิน

3.7.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

3.7.4 รายการที่ซื้อหรือจ้าง

3.7.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3.7.6 ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

3.8 “ผู้ตรวจรับพัสดุ” หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและรับมอบพัสดุ (สิ่งของ หรือ ผลงาน) ที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ทำไว้ โดยมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพของพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้

3.9 “ผู้ส่งมอบพัสดุ” หมายถึง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ทำการส่งมอบพัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ ให้กับผู้ซื้อ/จ้าง

3.10 “ใบเบิกพัสดุ” หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกพัสดุหรือวัสดุต่างๆ จากคลังพัสดุของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ใบเบิกพัสดุจะระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการเบิกประกอบด้วย

3.10.1 วันที่เบิก

3.10.2 ประเภท ชนิด ของพัสดุ

3.10.3 จำนวนที่เบิก

3.10.4 ผู้เบิกพัสดุ

3.10.5 ผู้รับพัสดุ

3.10.6 หัวหน้าพัสดุ

3.10.7 และเหตุผลในการเบิกใช้พัสดุ

3.11 “ฎีกาเบิกจ่าย” หมายถึง เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากงบประมาณ หรือเงินอื่นๆ ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานราชการหรือองค์กรต่างๆ โดยปกติแล้วจะใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่ได้มีการอนุมัติไว้

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เป็นไปตามแผนเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาข้อมูลการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
2. ตรวจสอบและดูแลในเรื่องการส่งเอกสารการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน และไม่ล่าช้า
3. ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุตามขั้นตอน
4. ติดตามและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุหลังจากที่ได้ทำการส่งฎีกาที่การเงินแล้ว หากฎีกามีแก้ไข ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันทีและส่งฎีกาที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อให้เสร็จสิ้น
5. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุให้เป็นไปตามแผนของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายได้เสร็จสิ้นทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ตามงบประมาณ
2. วางแผนการพัฒนาขั้นตอนในการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุเพื่อลดขั้นตอนและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องครบถ้วน
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุตามระเบียบการเบิกจ่าย
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินในด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุเพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายที่วางไว้ และเพื่อให้การเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องครบถ้วน

ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ

5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการเบิกจ่ายค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี

5.1.1 กรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 5.1.1.1 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 5.1.1.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.1.1.3 รายงานขอซื้อ/จ้าง
- 5.1.1.4 ใบรายละเอียดพัสดุ
- 5.1.1.5 ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามรายการขอซื้อ/จ้าง ที่ขึ้นต้นด้วยR.....”
- 5.1.1.6 เอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
- 5.1.1.7 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
- 5.1.1.8 สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
- 5.1.1.9 ใบตรวจรับพัสดุ
- 5.1.1.10 ใบเบิกพัสดุ (กรณีจัดโครงการ)
- 5.1.1.11 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
- 5.1.1.12 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

5.1.1.13 กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ) (ผู้ขอเบิกเตรียมมา)

5.1.1.14 สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงินทดรองราชการ)

****หมายเหตุ**** ต้องทำการลงทะเบียนรับเข้าพัสดุ

5.1.2 กรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

5.1.2.1 งบประมาณสำคัญเบิกเงิน

5.1.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

5.1.2.3 รายงานขอซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP)

5.1.2.4 ใบรายละเอียดพัสดุ

5.1.2.5 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP)

5.1.2.6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)

5.1.2.7 ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20)

5.1.2.8 ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท คิดอากร 1,000 บาท : 1 บาท พร้อม
ขีดคร่อม อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)

5.1.2.9 ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....”

5.1.2.10 เอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง

5.1.2.11 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ผู้ขอเตรียมมา)

5.1.2.12 สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน

5.1.2.13 ใบตรวจรับพัสดุ

5.1.2.14 ใบเบิกพัสดุ (กรณีจัดโครงการ)

5.1.2.15 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)

5.1.2.16 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

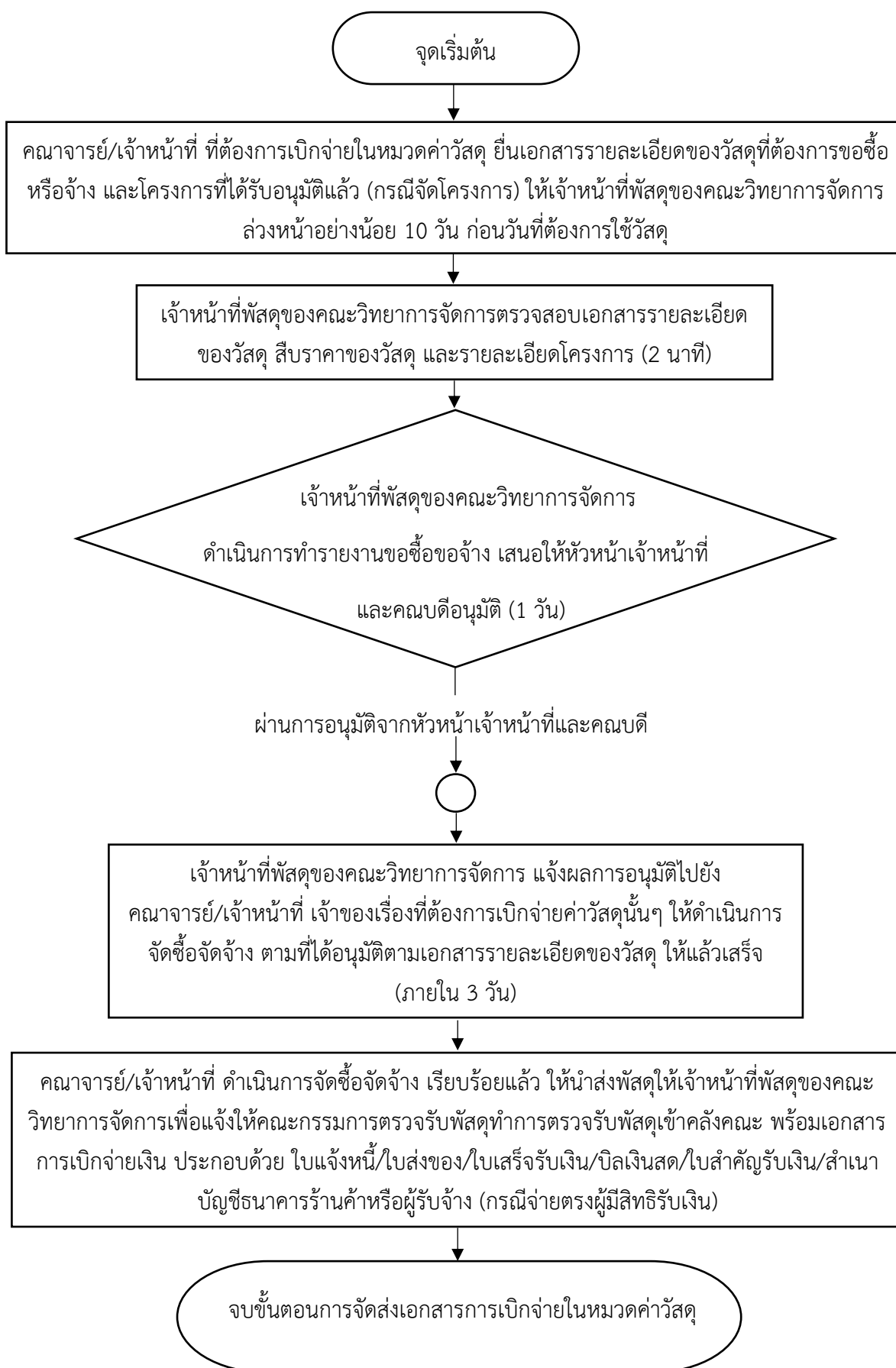
5.1.2.17 กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

****หมายเหตุ**** - ต้องลงทะเบียนรับเข้าพัสดุ

- กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องทำ PO
ที่พัสดุก่อนทุกครั้ง

5.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) ในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายใน
หมวดค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการ รายละเอียดตามโฟลวชาร์ต (Flowchart) หรือ ผังงาน ดังนี้

ขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการ



6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

6.1 ระบบการเบิกจ่าย PBRU MIS <https://hr.pbru.ac.th/>

เป็นระบบการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6.2 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <https://login-process5.gprocurement.go.th/>

เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ใช้ในกรณีขอซื้อของจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป จะต้องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก่อน

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติ
1.การยื่นเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการขอซื้อหรือจ้าง และโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)	- คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ยื่นเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง และโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกครั้ง ก่อนวันที่ต้องใช้วัสดุ อย่างน้อย 10 วัน - จะต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดี ก่อนดำเนินการ ซื้อหรือจ้างทุกครั้ง
2.ดำเนินการขอซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของวัสดุ สืบราคาของพัสดุ และรายละเอียดโครงการ เพื่อดำเนินการขอซื้อหรือจ้างในระบบ PBRU MIS https://hr.pbru.ac.th/ หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ https://login-process5.gprocurement.go.th/ กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้รับใบเสนอราคา
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่ผ่านมาการอนุมัติแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน ก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ (โดยให้เลือกซื้อวัสดุที่ผลิตในประเทศไทยเป็นหลักก่อน)
4. นำส่งพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	- คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อทำการลงทะเบียนรับพัสดุเข้าคลังคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด
5.นำส่งเอกสารในการทำการเบิกจ่าย	- คณาจารย์/เจ้าหน้าที่นำส่ง เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัญชีธนาคารร้านค้าหรือผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน) หลังจากทำการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนต่อไป
6.ดำเนินการลงทะเบียนรับพัสดุเข้าคลังคณะ และเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะดำเนินการลงทะเบียนรับพัสดุเข้าคลังคณะ และดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นำส่งไปยังการเงิน และติดตามสถานะของเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ PBRU MIS https://hr.pbru.ac.th/

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ความถูกต้อง และตรงเวลาของการจัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการปฏิบัติงาน
1.คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการขอซื้อหรือจ้าง และโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ อย่างน้อย 10 วัน โดยเอกสารครบถ้วนไม่มีการแก้ไข และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด 3 วัน	ดีมาก
2.คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการขอซื้อหรือจ้าง และโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ก่อนวันที่ต้องใช้วัสดุ อย่างน้อย 10 วัน โดยเอกสารมีการแก้ไข และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด 3 วัน	ดี
3.คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการขอซื้อหรือจ้าง และโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ก่อนวันที่ต้องใช้วัสดุ 7 วัน โดยเอกสารไม่มีการแก้ไข และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทันตามเวลาที่กำหนด ก่อนใช้วัสดุ 2 วัน	ปานกลาง
4.คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการขอซื้อหรือจ้าง และโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกครั้ง ก่อนวันที่ต้องใช้วัสดุ อย่างน้อย 5 วัน โดยเอกสารไม่มีการแก้ไข และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทันตามเวลาที่กำหนด ก่อนใช้วัสดุ 1 วัน	พอใช้
5.คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการขอซื้อหรือจ้าง และโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ก่อนวันที่ต้องใช้วัสดุ 3 วันโดยมีการแก้ไข และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จทันเวลาพอดีที่ต้องการใช้วัสดุ	ควรปรับปรุง

8. แนวทางการพัฒนางาน (ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนางาน)

8.1 ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาการจัดการที่ทำหน้าที่ในการทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุของคณะวิทยาการจัดการ ควรทำงานควบคู่ไปกับ คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของคณะวิทยาการจัดการ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่พัสดุกองกลาง และเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจะได้ประสานงานในเรื่องการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกันตามระเบียบ ได้รับข้อมูลข่าวสารที่อัปเดตใหม่ๆอยู่เสมอ เพื่อที่จะประชาสัมพันธ์ให้ คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ภายในคณะได้รับทราบไปพร้อมๆกัน และปฏิบัติให้ถูกต้อง อีกทั้งยังต้องมีเครือข่ายร้านค้าภายในจังหวัดเพชรบุรี และที่อื่นๆ เพื่อติดต่อเรื่องคุณลักษณะของวัสดุ และตรวจสอบราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

8.2 ปัญหาและอุปสรรค

8.2.1 คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุนำส่งเอกสารรายละเอียดของวัสดุ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

8.2.2 ร้านค้าบางแห่ง หรือผู้รับจ้างบางราย ไม่มีใบเสนอราคาออกให้

8.2.3 ข้อมูลร้านค้าเป็นรายใหม่ไม่มีข้อมูลในระบบทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

8.2.4 วัสดุที่ซื้อมาไม่ได้ผลิตในประเทศไทย หรือวัสดุประเภทนั้นไม่มีผลิตในประเทศไทยทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

8.2.5 คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุนำส่งเอกสารล่าช้าทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าหรือเบิกจ่ายไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

8.3 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

8.3.1 นำแบบฟอร์มการเตรียมเอกสารรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุขึ้นบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุดาวน์โหลดเอกสารเพื่อเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ

8.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะจัดทำแบบฟอร์มใบเสนอราคาสำหรับ ร้านค้าหรือผู้รับจ้างที่ไม่มีข้อมูลใบเสนอราคาให้ ขึ้นบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ

8.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะตรวจสอบข้อมูลร้านค้าในระบบ จากที่คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุนำส่งเอกสารรายละเอียดของวัสดุมาให้ เพื่อตรวจสอบว่ามีข้อมูลผู้ขายในระบบหรือไม่ หากไม่มีให้ทำการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อนทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

8.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบวัสดุประเภทนั้นจากการ ค้นหาข้อมูลผลิตภัณฑ์ MIT - Made in Thailand (fti.or.th) หากวัสดุประเภทนั้นไม่มีผลิตในประเทศไทยให้แนบผลการค้นหา MIT ด้วย เพื่อยืนยันว่าวัสดุประเภทนั้นไม่มีผลิตในประเทศไทยจริง

8.3.5 กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารและการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนและให้ถือปฏิบัติตามเพื่อลดความผิดพลาด ลดการเบิกจ่ายเงินล่าช้า และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ และเวลาที่กำหนด

บรรณานุกรม

ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

1.แบบฟอร์มใบเสนอราคา (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา) ที่ไม่มีใบเสนอราคาให้

ใบเสนอราคา				
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
เรื่อง เสนอราคา เรียน				
ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไข/ข้อตกลงของทางส่วนงานแล้ว จึงขอเสนอราคาตามรายการดังต่อไปนี้				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมจำนวนเงิน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)				
(.....) จำนวนเงินตัวหนังสือ กำหนดส่งมอบ.....วัน ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา (.....) ตำแหน่ง..... ประทับตรา (ถ้ามี) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....				

2. แบบฟอร์มใบเสนอราคา (กรณีร้านค้า หรือบริษัท) ที่ไม่มีใบเสนอราคาให้

ใบเสนอราคา				
ข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้ขายยื่นข้อเสนอราคา.....				
ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....ถนน.....				
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....				
โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....				
เรียน.....	เลขที่ใบเสนอราคา			
.....	วันที่เสนอราคา			
.....	กำหนดส่งสินค้า			
ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไข/ข้อตกลงของทางส่วนงานแล้ว จึงขอเสนอราคาตามรายการดังต่อไปนี้				
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมจำนวนเงิน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)			รวมเงิน (Total)	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (Vat)	
			รวมสุทธิ (Grand Total)	
ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา (.....) ตำแหน่ง..... ประทับตรา (ถ้ามี) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....				

3. แบบฟอร์มเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ กรณี ชื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท)

แบบฟอร์มเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

หมวดที่ 3 การเบิกหมวดค่าวัสดุ

3.1 กรณี ชื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 1 – 4 ,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงินที่ผู้ขอเบิกต้องเตรียมมา มีดังนี้

ลำดับ ที่	เอกสารที่ต้องแนบ	ความครบถ้วน	
		มี	ไม่มี
1	ใบเอกสารรายละเอียดของวัสดุ ที่ต้องการซื้อ/ขอจ้าง ยื่นก่อนใช้วัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน รวมถึงกรณีขอยืมเงินด้วย		
2	รูปภาพวัสดุ และต้องผลิตในประเทศไทย ถ้าไม่มีผลิตในประเทศไทยให้แนบ MIT ด้วย ส่งพร้อมใบเอกสารรายละเอียดของวัสดุ		
3	โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และกำหนดการ (กรณีจัดโครงการ) ส่งพร้อมใบ เอกสารรายละเอียดของวัสดุ		
4	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ส่งหลังจากที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว		
5	สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขาย/รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้ หน่วยงาน ส่งหลังจากที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว		
6	สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน) ส่งหลังจากที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว		

หมายเหตุ : ต้องยื่นใบเอกสารรายละเอียดของวัสดุ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างทุก
ครั้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ใส่ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอเบิก
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจจสอบเอกสาร
(.....)
วันที่...../...../.....

4. แบบฟอร์มเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ กรณี ซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

แบบฟอร์มเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

หมวดที่ 3 การเบิกหมวดค่าวัสดุ

3.2 กรณี ซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท) (จ้างมาซึ่งวัสดุ, ค่าเอกสาร, ค่าน้ำมันที่เติมต่างหาก)
หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงินที่ผู้ขอเบิกต้องเตรียมมา มีดังนี้

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องแนบ	ความครบถ้วน	
		มี	ไม่มี
1	ใบเอกสารรายละเอียดของวัสดุ ที่ต้องการซื้อ/ขอจ้าง ยื่นก่อนใช้วัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน รวมถึงกรณีขอยืมเงินด้วย		
2	รูปภาพวัสดุ และต้องผลิตในประเทศไทย ถ้าไม่มีผลิตในประเทศไทยให้แนบ MIT ด้วย ส่งพร้อมใบเอกสารรายละเอียดของวัสดุ		
3	โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และกำหนดการ (กรณีจัดโครงการ) ส่งพร้อมใบ เอกสารรายละเอียดของวัสดุ		
4	ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท คิดอากร 1,000 : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP) (อากรผู้ขอเบิกเตรียมมา) ส่งหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว		
5	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ส่งหลังจากที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว		
6	สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขาย/รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้ หน่วยงาน ส่งหลังจากที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว		
7	สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน) ส่งหลังจากที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว		

หมายเหตุ : ต้องยื่นใบเอกสารรายละเอียดของวัสดุ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างทุก
ครั้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

- เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ทำ PO ที่พัสดุกลางก่อนทุกครั้งก่อนส่งการเงิน
- ถ้าขอยืมเงินไม่ต้องทำ PO ถ้าจ่ายเงินแล้วไม่ต้องทำ PO

ใส่ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอเบิก
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)
วันที่...../...../.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวสุวนันทา แจ่มศรี
วัน เดือน ปีเกิด	21 เมษายน 2537 อายุ 31 ปี
ที่พักอาศัยปัจจุบัน	154/2 หมู่ 2 ต.ปากทะเล อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี 76110
ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป
สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ (มือถือ)	0972737691
E-mail	Suwananta.cha@mail.pbru.ac.th
ประวัติการศึกษา	
ปี พ.ศ. 2560	สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการทำงาน	
ปี พ.ศ.2560	ทำงานที่บริษัท เอ็มเมอร์รัลด์ นอนูเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
ปี พ.ศ.2561	ทำงานที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัดชุมพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ปี พ.ศ. 2562-2566	ทำงานที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี
ปัจจุบัน	ทำงานตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี