



# คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ สำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำโดย

นางสาวอภิสร่า สมานพงศ์พันธ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ

สังกัดงานการเงิน การคลัง และพัสดุ

ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2568

## 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### 1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

ตามที่คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นคู่มือการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุของหน่วยงานโดยมีเป้าหมายเพื่อให้การจัดหาพัสดุต่างๆ การใช้งาน และการควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ การดำเนินงานต้องเริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การรับ-จ่าย การเก็บรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้แล้ว โดยมีระบบตรวจสอบ ควบคุม และบันทึกอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้พัสดุทุกชิ้นต้องใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยไม่สิ้นเปลือง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีเอกสารหลักฐานและการอนุมัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอน และในกรณีที่พัสดุเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ต้องดำเนินการจำหน่ายหรือจัดการอย่างเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยแบ่งคำจำกัดความออกเป็น

-พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

-สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

-อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทางนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือนและยังการแบ่งวัสดุออกเป็น 3 ประเภท

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

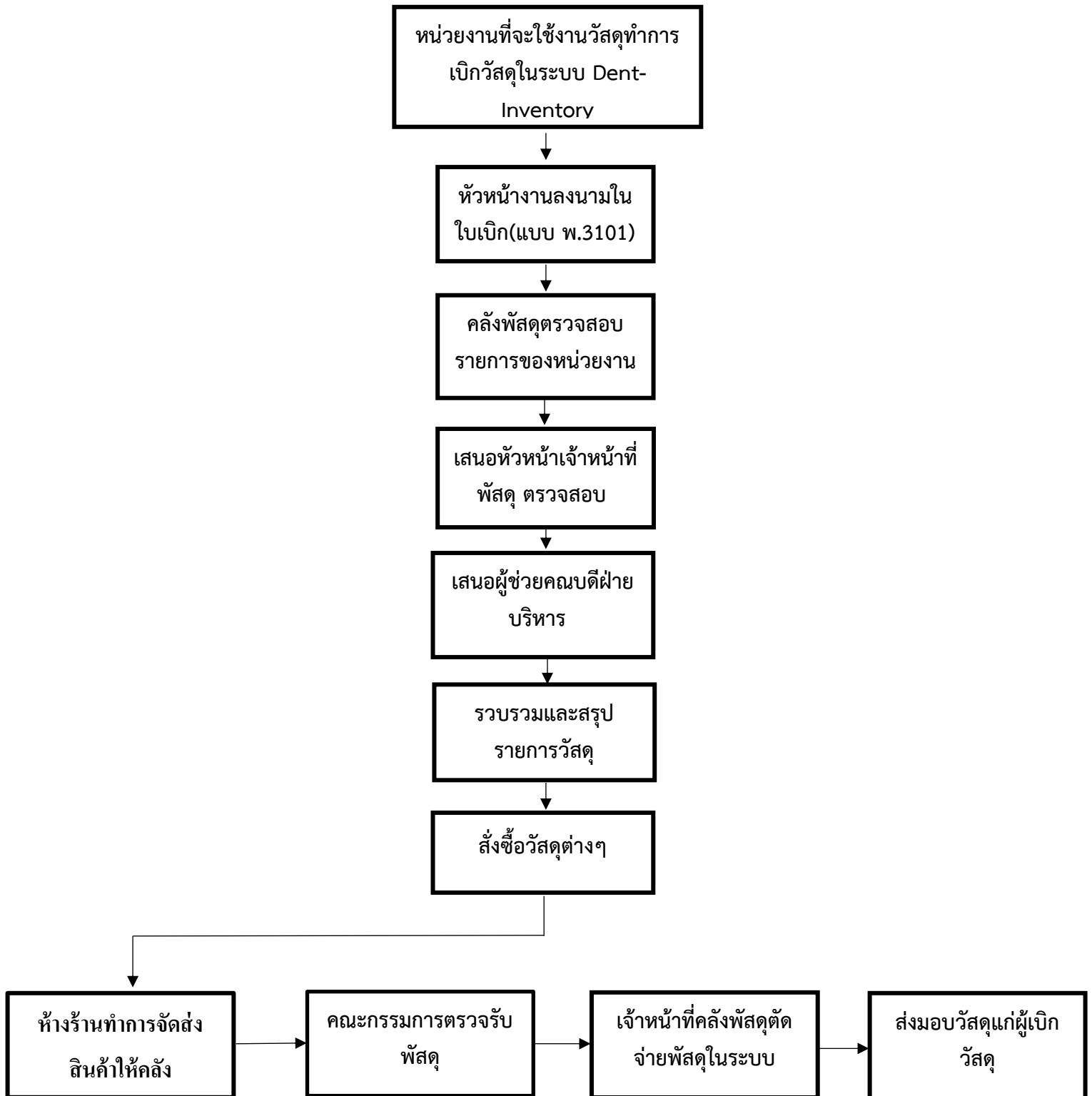
## การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุ โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาวัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงานที่จะใช้วัสดุสำหรับการเบิกหน่วยงานที่จะใช้วัสดุ ดำเนินการเบิกวัสดุในระบบวัสดุออนไลน์ ตามประเภทและรอบระยะเวลาที่กำหนด (2 เดือน/ครั้ง และ 4 เดือน/ครั้ง ในรอบระยะเวลา 1 ปี)
2. หัวหน้างานลงนามในใบเบิก หัวหน้างานตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบเบิก เพื่ออนุมัติ
3. คลังพัสดุตรวจสอบรายการคลังพัสดุตรวจสอบรายการและรวมเพื่อเสนอให้หัวหน้าที่อยู่คลังอนุมัติอีกครั้ง
4. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องและเรียบร้อย
5. เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบและอนุมัติอีกครั้ง เพื่อให้ถูกต้อง
6. รวบรวมและสรุปรายการวัสดุคลังพัสดุสรุปและย่อรายการ เพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อ
7. สั่งซื้อวัสดุต่างๆเจ้าหน้าที่จัดซื้อออกไปสั่งซื้อ เพื่อให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ดำเนินการส่งมอบ
8. ห้าง/ร้านส่งมอบสินค้าบริษัท/ห้าง/ร้าน จะส่งมอบสินค้าให้ตามที่สั่งซื้อ
9. คณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ถูกต้อง
10. เจ้าหน้าที่คลังจ่ายเจ้าหน้าที่คลังจ่ายวัสดุออกไปให้หน่วยงาน เพื่อใช้ตามที่ร้องขอ
11. ส่งมอบวัสดุให้ผู้เบิกผู้เบิกตรวจสอบและลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันการรับวัสดุ

1.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานบ้าน คอมพิวเตอร์ ฯลฯ (ตามรอบเวลาดงบประมาณ)



### 1.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

- ผู้รับวัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับวัสดุในการเบิกทุกครั้ง
- การเบิกจ่ายวัสดุจะทำการเบิกจ่ายตามชื่อหน่วยงานที่ทำการขอเบิกมาเท่านั้น
- กรณีที่วัสดุที่ทำการขอเบิกมาไม่มีสำรองไว้ในคลังจะต้องทำการสั่งซื้อขึ้นอยู่กับระยะเวลาของสินค้าแต่ละประเภท ตั้งแต่ 3 วันถึง 10 ขึ้นไปโดยประมาณ
- ระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงาน งานบ้าน ฯลฯ จะทำการเบิกโดยการใช้งาน 2 เดือนต่อการเบิก 1 ครั้ง และ 4 เดือน 1 ครั้ง (ระยะเวลาการเปิดรอบเบิกอาจมีการปรับเปลี่ยน)

## 2. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 2.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา
1	หน่วยงานที่จะใช้งานวัสดุทำการเบิกวัสดุใน	5 วัน
2	หัวหน้างานลงนามในใบเบิก	1 วัน
3	คลังพัสดุตรวจสอบรายการของหน่วยงาน	3-5วัน
4	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ	1 วัน
5	เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	1 วัน
6	รวบรวมและสรุปรายการวัสดุ	1-2 วัน
7	สั่งซื้อวัสดุต่างๆ	1-2 วัน
8	ห้างร้านทำการจัดส่งสินค้า	2-30 วัน
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-5 วัน
10	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุตัดจ่ายพัสดุในระบบ	1 – 2 วัน
11	ส่งมอบวัสดุแก่ผู้เบิกวัสดุ	1 วัน

### 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนปฏิบัติงานที่สำคัญ

1. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ พ.3101 ที่ทางหน่วยงานทำการส่งเบิกมาให้ทางคลังพัสดุและคุณลักษณะของความต้องการที่มีความต้องการ



2. รวบรวมเอกสารใบเบิกเสนอหัวหน้างานและทำการเสนอเรื่องขออนุมัติทำการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทางจัดซื้อจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป

**DENT-APPROVAL** (อธิบดีฯ สมทบฯ) ออกจากระบบ

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- ขออนุมัติเดินทางในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร
- ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
- ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและขอเบิกเงิน
- ขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ
- ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค
- ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม
- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายปกติที่ต้องผ่าน พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์
- ขออนุมัติเบิกค่าอื่น ๆ

3. ทางจัดซื้อทำการสั่งซื้อวัสดุต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้งานและทำการส่งให้ร้านค้า

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่คลังพัสดุทำการตรวจสอบสินค้าให้ตรงตามใบส่งของและทำการตัดจ่ายในระบบพัสดุและทำการส่งมอบพัสดุให้เจ้าของห้องตามเอกสารที่ทำการเบิกมาตามตัวอย่าง

ระบบคลังพัสดุออนไลน์ รายละเอียดไม่ปรากฏภาพที่ชัดเจนของท่าน

เลขที่ใบเบิก 1256/2568

งบจาก กลตบปรักันศึกษา ปีงบประมาณ 2568 งบประมาณ 36,000.00 บาท ใจ่าย 32,655.04 บาท คงเหลือ 3,344.96 บาท ใจ่ายไป(ประมาณการ) 35,214.04 บาท คงเหลือ(ประมาณการ) 785.96 บาท

ผู้เบิก คุณสุจิตา ไชศรี รับผิดชอบ 28 พ.ค. 68 ประเภท พักงานบ้านแะงานครัว เบิกจำนวน 4 รายการ

ที่	รหัส	พัสดุ	หน่วย	จำนวนที่สั่ง	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่คง	ราคาต่อหน่วย(ประมาณการ)	ราคาต่อหน่วยรวม(ประมาณการ)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	สถานะ
1	090110721099900019	กระดาษสาเคลือบ หนักหนา 1 สิบ	ใบ	2	0	2	42.00	84.00	42.00	0.00	คง
2	090110721099900020	น้ำยาล้างจานไฮโป อัลติคิวมิ่ง 550 มล.	ถุง	5	0	5	32.00	160.00	32.00	0.00	คง
3	090110792000300004	สก็อต ไบรด์ติดพองน้ำ	ชั้น	10	0	10	15.50	155.00	15.50	0.00	คง
4	090110810500400012	กระดาษเคลือบผิว 12x20 นิ้ว	ห่อ	4	0	4	63.00	252.00	63.00	0.00	คง
							ราคารวมทั้งหมด	651.00		0.00	คง

ปุ่ม: อนุมัติ, แก้ไข, Print ใบเบิกพัสดุ

## 2.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

- ตรวจสอบเอกสารใบเบิก พ.3101 การจ่ายพัสดุให้หน่วยงานที่ทำการเบิกพัสดุว่าตรงตามความต้องการที่ทำการเบิกมาหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิกและมีการเซ็นรับของไว้เป็นหลักฐานในการรับสินค้าและมีการตรวจทานสินค้าที่หน่วยงานมารับว่าถูกต้องตรงตามความต้องการไม่มีการชำรุดและมีการตัดออกจากระบบถูกต้องครบถ้วน

## 2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

### 1. ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

- ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุอย่างตรงไปตรงมา ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากกระบวนการเบิกจ่าย
- ไม่สร้างหลักฐานเท็จหรือปลอมแปลงเอกสารเพื่อการเบิกจ่าย

### 2. ความโปร่งใส (Transparency)

- รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบอย่างชัดเจน ตรวจสอบได้
- จัดทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน พร้อมเปิดเผยต่อการตรวจสอบ

### 3. ความรับผิดชอบ (Accountability)

- รับผิดชอบต่อพัสดุที่เบิกไปใช้งาน ให้มีการใช้งานตามวัตถุประสงค์
- หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ต้องรับผิดชอบต่อระเบียบหรือชี้แจงเหตุผลได้อย่างชัดเจน

### 4. ความยุติธรรม (Fairness)

- ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

### 5. การยึดหลักระเบียบ กฎเกณฑ์ (Compliance)

- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ศึกษาและอัปเดตแนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

### 6. ความประหยัดและมีประสิทธิภาพ (Efficiency & Economy)

- เบิกจ่ายพัสดุเท่าที่จำเป็น ไม่ฟุ่มเฟือย
- ใช้พัสดุที่เบิกมาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดการสูญเสีย

### 3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

#### 3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เอกสารล่าช้า/ไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบการเบิกพัสดุไม่ครบ ทำให้ขั้นตอนล่าช้า หรือไม่สามารถเบิกได้ตามกำหนด
2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้/ไม่เข้าใจกระบวนการ เจ้าหน้าที่บางรายไม่เข้าใจระเบียบและขั้นตอนการเบิกพัสดุอย่างถูกต้อง
3. ระบบจัดเก็บพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการจัดหมวดหมู่หรือบันทึกข้อมูลพัสดุอย่างเป็นระบบ ทำให้ค้นหายาก หรือเกิดความผิดพลาดในการเบิก
4. พัสดุขาดแคลน/ไม่มีเพียงพอ ไม่มีการวางแผนจัดซื้อที่ดี ทำให้พัสดุไม่เพียงพอกับความต้องการใช้จริง
5. ความล่าช้าในการอนุมัติ/การตรวจสอบ ขั้นตอนการอนุมัติหลายชั้น ขาดความรวดเร็วในการตอบสนองความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน
6. การใช้พัสดุไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

พัสดุที่เบิกไปใช้งานผิดประเภท หรือถูกใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

#### 3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. อบรมและเพิ่มพูนความรู้ให้เจ้าหน้าที่ จัดอบรมระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ และการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือขั้นตอนการเบิกพัสดุ
2. ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการ ใช้ระบบจัดการพัสดุออนไลน์ (เช่น โปรแกรมบริหารพัสดุ ERP) เพื่อเพิ่มความแม่นยำและลดขั้นตอน
3. วางแผนและจัดทำบัญชีพัสดุที่เป็นระบบ จัดทำบัญชีพัสดुकงคลังและบัญชีพัสดุเบิกจ่าย ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานการใช้พัสดุ
4. ปรับปรุงกระบวนการอนุมัติให้รวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และกำหนดเวลาในการอนุมัติอย่างชัดเจน
5. กำหนดแนวทางควบคุมการใช้พัสดุ กำหนดผู้รับผิดชอบการใช้พัสดุและตรวจสอบการใช้งานให้ตรงกับวัตถุประสงค์ มีแบบฟอร์มคืนพัสดุหรือบันทึกการใช้งานหลังการเบิก

#### 4. ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะ

มีการประเมินความพึงพอใจในการเบิกพัสดุจากหน่วยงานผู้ใช้ เปิดช่องทางให้เสนอแนะ เพื่อพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานการเบิกพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. ปรับปรุงขั้นตอนการเบิกพัสดุให้กระชับและชัดเจน ควรมีแผนผังขั้นตอน (Flowchart) การเบิกพัสดุที่เข้าใจง่าย และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
2. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารพัสดุ ใช้โปรแกรมบริหารพัสดุ เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP), โปรแกรมคลังพัสดุออนไลน์ บันทึกข้อมูลแบบเรียลไทม์ เช่น พักสต็อกเหลือ/พัสดุที่เบิกแล้ว/รายการพัสดุที่ขอเบิกประจำเดือน
3. จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนเบิกอย่างเป็นระบบ ควรมีทะเบียนคุมการเบิก ที่ระบุชื่อผู้เบิก วันเวลา และวัตถุประสงค์การใช้ชัดเจน แยกประเภทพัสดุอย่างเหมาะสม (เช่น พักสต็อกเปลี่ยน, ครุภัณฑ์)
4. วางแผนการจัดซื้อและการเบิกใช้ล่วงหน้า จัดทำแผนการใช้พัสดุประจำเดือน/ไตรมาส โดยประสานกับหน่วยงานผู้ใช้งาน ช่วยลดการเบิกเกินจำเป็นและของขาดสต็อก
5. ส่งเสริมความรู้และจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ อบรมเกี่ยวกับจริยธรรมการเบิกพัสดุ การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เน้นความรับผิดชอบในการเบิกและใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า
6. จัดทำระบบติดตามและประเมินผล ติดตามสถิติการเบิกพัสดุในแต่ละแผนก เพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผน มีการประเมินผลการจัดการพัสดุประจำปี และรับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน
7. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าแจ้งเบาะแสหากพบการทุจริตในการเบิกพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

(นางสาวอภิสรรา สมานพงศ์พันธุ์)

ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ

ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสมพร เพียรอุตสาห์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้บังคับบัญชา