



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๓๓-๐๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๔

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๒๐๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ

เรียน ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมพัสดุ (การเบิกพัสดุ - การจ่ายพัสดุ) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยการเบิกพัสดุจากหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลักจากที่มีการจัดหาพัสดุ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕ กองคลัง งานพัสดุ จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑. เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ หรือ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๑)
- ใบตรวจรับงานจ้าง หรือ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๒)
- ใบส่งของ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๓)
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุชนิด ขนาด ลักษณะ

จำนวนเท่าใดราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๔) มีรายละเอียดประกอบไปด้วยดังนี้

รายการสิ่งของ ผู้ต้องการพัสดุ กรอกรายการสิ่งของที่ต้องการเบิก ให้ครบถ้วนในใบเบิกพัสดุ ผู้เบิก โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการพัสดุ เขียนใบเบิกพัสดุ
๒. ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นผู้เบิก ลงนามในใบเบิกพัสดุ
หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้าส่วนงานนั้น ๆ ที่ต้องใช้พัสดุ

ผู้ส่งจ่าย

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกพัสดุใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

การจ่ายวัสดุ...

การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของ ว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวน ปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุ และลงเลขที่เอกสาร กำกับในใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับของแต่ละเดือน) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี จ่ายวัสดุต่อไป

ผู้รับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ใช้พัสดุ มีหน้าที่ ตรวจนับ และตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุลงนาม ในใบเบิกพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๔

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๑๐๒

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ

เรียน อธิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามที่กองคลัง งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด นั้น

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ข้อเท็จจริง

ด้วยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการควบคุมการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในหน่วยงาน โดยมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

กองคลัง งานพัสดุ มีการดำเนินการการควบคุมวัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ของทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยการเบิกพัสดุจากหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ(ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่มีการจัดหาพัสดุ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕ กองคลัง งานพัสดุ จึงขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

เอกสาร...

เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑. เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ หรือ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๑)
- ใบตรวจรับงานจ้าง หรือ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๒)
- ใบส่งของ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๓)
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุชนิด ขนาด ลักษณะ

จำนวนเท่าใดราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ (ตัวอย่างเอกสารแนบ ๔) มีรายละเอียดประกอบไปด้วยดังนี้

รายการสิ่งของ ผู้ต้องการพัสดุ กรอกรายการสิ่งของที่ต้องการเบิก ให้ครบถ้วนในใบเบิกพัสดุ ผู้เบิก โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการพัสดุ เขียนใบเบิกพัสดุ

๒. ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นผู้เบิก ลงนามในใบเบิกพัสดุ

หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้าส่วนงานนั้น ๆ ที่ต้องใช้พัสดุ

ผู้ส่งจ่าย

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกพัสดุใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุ และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับของแต่ละเดือน) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ผู้รับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ใช้พัสดุ มีหน้าที่ ตรวจนับ และตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุลงนามในใบเบิกพัสดุ

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. เห็นชอบให้หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕

๓. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

๔. หากอนุมัติตามข้อ ๑. เห็นชอบตามข้อ ๒ ลงนามตามข้อ ๓. โปรดมอบกองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ตาม หนังสือที่ อว 0651.102(5)/- ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567
หน่วยงาน คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ได้ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง กับ บริษัท เพ็ทเวิลด์ เซ็นเตอร์ จำกัด
สำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง ชื่อวัสดุการศึกษา จำนวน 1 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,840.00 บาท (สี่พันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว
ผลปรากฏ ดังนี้

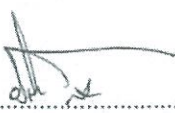
1. ผลการตรวจรับ

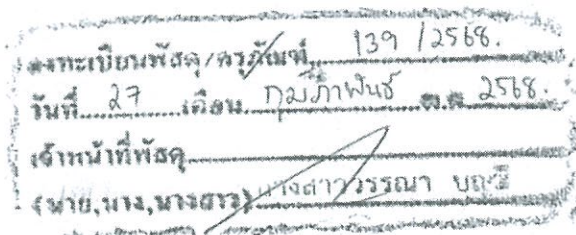
- ☒ ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ เป็นจำนวนวัน คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....
☒ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,840.00 บาท

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นายอภิชาติ โสภาน้อย)



วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๓๕๒.๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ ต้นบุญการพิมพ์ สำหรับโครงการ จ้างเหมาจัดทำสติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๒๓๕.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๒๓๕.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ช่อฉวีพร.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวยุวลักษณ์ เชื้อเงิน)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๘๐๑๔๓๒๗๕๐๑

เลขคู่มือสัญญา ๖๘๐๑๑๔๒๖๕๑๗

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๘๐๑A๑๕๕๘๗๗๔

ลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์	5-108/68
วันที่	7 เดือน พฤษภาคม ค.ศ. 2568
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
(นางสาวยุวลักษณ์)	

ร้านต้นบุญการพิมพ์

418 ถ.สุขุมวิท ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

Tel. 038-394344 Fax. 038-394344

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 1009 02394 43 0

เลขที่ TB331267

วันที่ 24/12/2567

ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ

ที่อยู่ 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110

ผู้ติดต่อ

เบอร์โทร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9940 00250 63 1

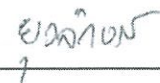
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด ขนาด 34 x 20 ซม.	1	ป้าย	100.00	100.00
2	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด ขนาด 17 x 30 ซม.	1	ป้าย	120.00	120.00
3	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด ขนาด 150 x 180 ซม.	1	ป้าย	1,890.00	1,890.00
4	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด ขนาด 150 x 150 ซม.	1	ป้าย	1,575.00	1,575.00
5	สติ๊กเกอร์ติดโฟมบอร์ด ขนาด 150 x 150 ซม.	1	ป้าย	500.00	500.00
	รวมจำนวน 5 ป้าย				
				งานจัดส่ง	
				เลขที่รับ..... 787	
				วัน/เดือน/ปี..... 24/12/67	
สี่พันหนึ่งร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน				รวมทั้งสิ้น	4,185.00

ผู้ส่งของ



(นายสนิ ชมภูนาวัฒน์)

ผู้รับของ



วันที่

เลขที่ GI2506 - 10002

จากหน่วยงาน 30116 กองทุนโรงพยาบาลสัตว์

ประเภทสิ่งของ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ใบรับสินค้า (GR.PO) GRPO2506-10002

ถึง กองคลัง งานพัสดุ

ทะเบียนลงรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ พ.452/2568

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ใน

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่ 24 เดือน มีค. พ.ศ. 2568

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	Delisci อาหารพื้นฟูพลังงานสำหรับสัตว์ป่วย	5.00	ถัง	1,320.00	6,600.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หกพันหกร้อยบาทถ้วน)					6,600.00

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุ

ชื่อผู้ส่ง : นางสาวอารีดา ชันดี (นางสาวอารีดา ชันดี)

วันที่ส่ง : 6/5/2568 10:06:20

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(5)/1102

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 28/04/2568

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง

เจ้าของเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ (นางสาวอรดา เปี่ยม
ทรัพย์อนันต์)

วันที่สร้าง : 28/4/2568 14:13:14

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

มอบ กค. ดำเนินการต่อไป

โดยขอให้ตรวจสอบและถือปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำ
สั่ง

และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบ
ถ้วนทุกขั้นตอน

อย่างเคร่งครัดต่อไป โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็น
สำคัญ ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าง
เคร่งครัด โดยให้รายงานต่ออธิการบดีหากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

2/5/2568 15:24:23

เรียน อธิการบดี

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา

1. อนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ
2. เห็นชอบให้หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 ข้อ 205

3. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 และเห็นชอบตามข้อ 2 ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น

หัวหน้าพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

4. หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นชอบตามข้อ 2 ลงนามตามข้อ 3 โปรดมอบ กค.

ดำเนินการต่อไป

โดยขอให้ตรวจสอบและถือปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน

อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็นสำคัญทั้งนี้ขอ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยให้รายงาน

ต่ออธิการบดีหากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่

วิมลรัตน์ โคนธีรวงศ์

นางสาววิมลรัตน์ โคนธีรวงศ์

30/4/2568 23:04:16

เรียน อธิการบดี

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา

1. อนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ
2. เห็นชอบให้หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 ข้อ 205

3. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 และเห็นชอบตามข้อ 2 ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วย
พัสดุ

เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วย
งานของรัฐเป็น

หัวหน้าพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

4. หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นชอบตามข้อ 2 ลงนามตามข้อ 3 โปรดมอบ กค.

ดำเนินการ

ต่อไป โดยขอให้ตรวจสอบและถือปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ประกาศ คำสั่ง

และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบ

ถ้วนทุกขั้นตอน

อย่างเคร่งครัดต่อไป โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็น

สำคัญ ทั้งนี้ขอ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดย
ให้รายงาน

ต่ออธิการบดีหากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่

29 ม. ๖๗

นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

29/4/2568 22:03:34

เรียน อธิการบดี

กค. มีการดำเนินการการควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ของทุกหน่วยงาน

ภายในมทร. โดยการเบิกพัสดุจากหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น

เป็นผู้เบิก และให้หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ
ความ

ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี
การจ่าย

และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่มีการ
จัดหาพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 และข้อ 205

กค. งานพัสดุ จึงขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีขั้นตอนการ
ดำเนินงาน ดังนี้

เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

1. เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่
 - ใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจรับงานจ้าง หรือ ใบส่งของ
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุนั้น
2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ

มีรายละเอียดประกอบไปด้วยดังนี้

รายการสิ่งของ ผู้เบิก หัวหน้างาน ผู้ส่งจ่าย ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิก

พัสดุใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุ

สิ่งของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ

และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก

พัสดุ และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับของแต่ละเดือน)

เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ผู้รับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ใช้พัสดุ มีหน้าที่ ตรวจนับ และตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ

ลงนามในใบเบิกพัสดุ

กค. จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ
2. เห็นชอบให้หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 ข้อ 205

3. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 และเห็นชอบตามข้อ 2 ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น

หัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

4. หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นชอบตามข้อ 2 ลงนามตามข้อ 3 โปรดมอบ กค.

ดำเนินการต่อไป

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นชอบตามข้อ 2 ลงนาม
ตามข้อ 3 โปรดมอบ กค. ดำเนินการต่อไป



นางสาวภคมน คงสมมาตย์

29/4/2568 17:45:54

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กค. งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์
พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงาน ภายใน
มทร.ตะวันออก

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

อย่างเคร่งครัด นั้น

กค. งานพัสดุ มีการดำเนินการการควบคุมวัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ของทุก
หน่วยงาน

ภายใน มทร.ตะวันออก โดยการเบิกพัสดุจากหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้
พัสดุนั้น

เป็นผู้เบิก และให้หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ
ความ

ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี
การจ่าย

และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่มีการ
จัดหาพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 และข้อ 205

กค. งานพัสดุ จึงขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีขั้นตอนการ
ดำเนินงาน ดังนี้

เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

1. เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่
- ใบตรวจรับพัสดุ หรือ (ตัวอย่างเอกสารแนบ 1)

- ใบตรวจรับงานจ้าง หรือ (ตัวอย่างเอกสารแนบ 2)
- ใบส่งของ (ตัวอย่างเอกสารแนบ 3)
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุชนิด ขนาด ลักษณะจำนวนเท่าใดราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงาน

ต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ

(ตัวอย่างเอกสารแนบ 4) มีรายละเอียดประกอบไปด้วยดังนี้

รายการสิ่งของ ผู้ต้องการพัสดุ กรอกรายการสิ่งของที่ต้องการเบิก ให้ครบถ้วนในใบเบิกพัสดุ

ผู้เบิก โดยมีขั้นตอนการเบิกพัสดุ ดังนี้

1. ผู้ต้องการพัสดุ เขียนใบเบิกพัสดุ
2. ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นผู้เบิก ลงนามในใบเบิกพัสดุ

หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้าส่วนงานนั้น ๆ ที่ต้องใช้พัสดุ

ผู้ส่งจ่าย ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกพัสดุใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุ

สิ่งของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว

พร้อมกับตรวจสอบรายการ

และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตาม

รายการในใบเบิก

พัสดุ และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับของแต่ละเดือน)

เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ผู้รับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ใช้พัสดุ มีหน้าที่ ตรวจนับ และตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ

ลงนามในใบเบิกพัสดุ

กค. จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ
2. เห็นชอบให้หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 ข้อ 205

3. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ได้รับ

มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

4. หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นชอบตามข้อ 2 ลงนามตามข้อ 3 โปรดมอบ กค. งานพัสดุ

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นชอบตามข้อ

2 ลงนาม

ตามข้อ 3 โปรดมอบ กค. งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลลิกษา ปรีดาวัลย์

28/4/2568 16:42:04

รายการเอกสารแนบ

- .pdf** [rmutto_คำสั่ง แต่งตั้งผู้ส่งจ่ายพัสดุpdf \(1\).pdf](#)
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวธิดารัตน์ ทองประสี เพิ่มเมื่อ : 2/5/2568 15:55:44
- .pdf** [คำสั่ง แต่งตั้งผู้ส่งจ่ายพัสดุ.pdf](#)
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 29/4/2568 9:48:46
- .pdf** [1102 ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ.pdf](#)
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 29/4/2568 9:49:21
- .pdf** [เอกสารแนบ.pdf](#)
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 28/4/2568 14:13:16
- .pdf** [1975 คำสั่ง แต่งตั้งผู้ส่งจ่ายพัสดุ.pdf](#)
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 6/5/2568 10:15:59