



คู่มือปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์

งานบริหารและวางแผน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ งานบริหารและวางแผน จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
ในขั้นตอนการดำเนินการกรอกข้อมูลระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

งานบริหารและวางแผน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

งานพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้องค์กรของรัฐ จัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด งานบริหารและวางแผน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ จะกล่าวถึงวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ และแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนในการบริหารพัสดุ จากการจัดหาวัสดุ เพื่อจ่ายวัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

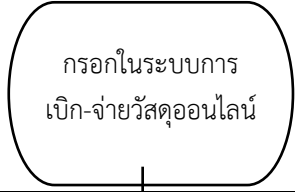
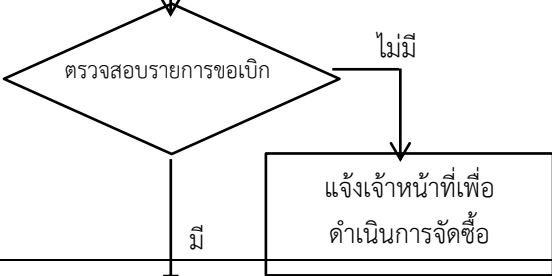

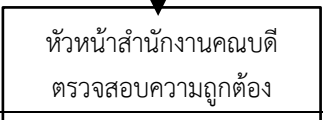
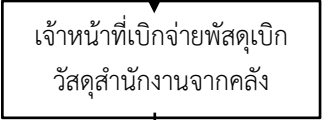
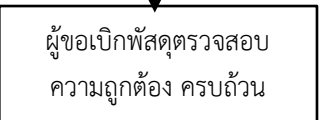
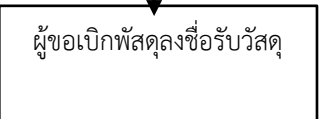

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่กำหนดและเกี่ยวข้อง ได้ตามกำหนดเวลาใช้งาน
 - 1.2 มีการเบิกจ่ายวัสดุ โดยให้บริการสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 การปฏิบัติงานที่เป็นระบบและดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
 - 2.2 บุคลากรในหน่วยงานได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>กรอกในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์</p>	ผู้ขอเบิกวัสดุกรอกเบิกจ่ายวัสดุในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์	10 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ
2.	 <p>ตรวจสอบรายการขอเบิก</p> <p>ไม่มี</p> <p>แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>มี</p>	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุตรวจสอบรายการขอเบิกพัสดุในรายการพัสดุและคลังพัสดุและระบุความเห็นลงในใบเบิกพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	 <p>หัวหน้าเบิกจ่ายพัสดูลงนามส่งจ่ายพัสดุ</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามส่งจ่ายพัสดุ	10 นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	 <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง</p>	หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5.	 <p>เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุเบิกวัสดุสำนักงานจากคลัง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจากคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	 <p>ผู้ขอเบิกพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	ผู้ขอเบิกพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการและจำนวนพัสดุที่ได้รับให้ผู้ขอเบิกพัสดุ	5 นาที	ผู้ขอเบิกพัสดุ
7.	 <p>ผู้ขอเบิกพัสดูลงชื่อรับวัสดุ</p>	ผู้ขอเบิกพัสดูลงชื่อรับวัสดุ	5 นาที	ผู้ขอเบิกพัสดุ
8.	 <p>เสร็จสิ้น</p>			

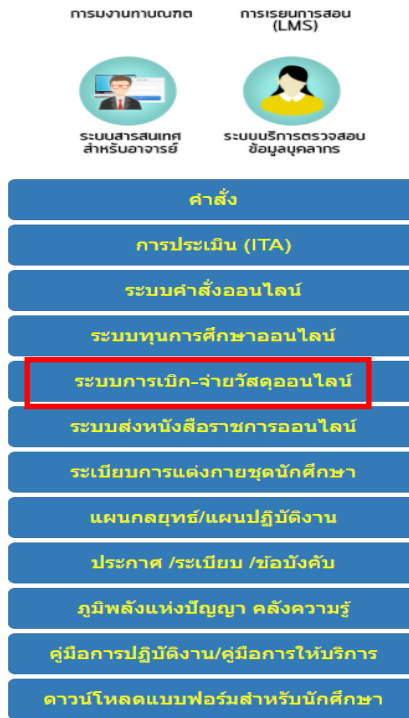
ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 08/12/64

ขั้นตอนการใช้งานระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์

1. พิมพ์ลิงค์ <https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์คณะฯ
2. เลือกเมนู ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์



3. พิมพ์ลิงค์ <https://www.rmutsv.ac.th/content/e-mail> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด

ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์

หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ 2 ช่วงเวลา

ช่วงที่ 1 เวลา 10.30 น. สำหรับใบเบิกที่ส่งข้อมูลก่อนเวลา 10.00 น.
ช่วงที่ 2 เวลา 14.30 น. สำหรับใบเบิกที่ส่งข้อมูลหลังเวลา 10.00 น.
(หน่วยพัสดุให้บริการผ่านเว็บจนถึงเวลา 14.30 น.)

ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์



สแกนหรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน-ขั้นตอนการใช้งาน



สแกนหรือคลิกเพื่อดูเอกสารคู่มือ

คู่มือการให้บริการ



สแกนหรือคลิกเพื่อดูเอกสาร

แบบประเมินความพึงพอใจ



สแกนหรือคลิกเพื่อประเมินความพึงพอใจ


สถิติผู้รับบริการ



สแกนหรือคลิกเพื่อดูสถิติ

4. Sign in เข้าลิงค์ข้อที่ 1 ด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัย (เช่น Username : sirima.t , Password : xxxxxx)

RMUTSV Google Apps For Educa x +
gapps.rmutsv.ac.th/gappslogin/#

 **Rajamangala University of Technology Srivijaya**

Powered by **Google** Apps for Education

Google
Apps for Education

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯเท่านั้น ล็อกอินเข้าใช้งานด้วยระบบบัญชีใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport) ยกตัวอย่าง panuwat.n@rmutsv.ac.th

sign in

Username RMUTSV e-Passport
ไม่ต่อได้ @rmutsv.ac.th

Password

sign in

©2012 ARIT - Tel. 074-317146 fax 074-317147 Contact Us :: gapps@rmutsv.ac.th

5. เข้าสู่หน้าหลัก ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์ กดเลือก สแกนหรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ
6. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มด้านล่าง

หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ 2 ช่วงเวลา

ช่วงที่ 1 เวลา 10.30 น. สำหรับใบเบิกที่ส่งข้อมูลก่อนเวลา 10.00 น.
ช่วงที่ 2 เวลา 14.30 น. สำหรับใบเบิกที่ส่งข้อมูลหลังเวลา 10.00 น.
(หน่วยพัสดุให้บริการผ่านเว็บจนถึงเวลา 14.30 น.)

ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์

ลงชื่อเข้าใช้ Googleเพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

*จำเป็น

กลุ่มงาน/งาน *


เลือก

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในกลุ่มงาน *

คำตอบของคุณ

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่ *

วันที่

mm/dd/yyyy 

และมอบหมายให้.....เป็นผู้รับตามใบเบิกนี้ (ระบุชื่อ-สกุล) *

คำตอบของคุณ _____

ลำดับที่ 1 รายการสิ่งของ *

เลือก 

ลำดับที่ 1 จำนวน

เลือก 

ลำดับที่ 1 หน่วยนับ

เลือก 

ลำดับที่ 2 รายการสิ่งของ

เลือก 

ลำดับที่ 2 จำนวน

เลือก 

ลำดับที่ 2 หน่วยนับ

เลือก ▼

ลำดับที่ 3 รายการสิ่งของ

เลือก ▼

ลำดับที่ 3 จำนวน

เลือก ▼

ลำดับที่ 3 หน่วยนับ

เลือก ▼

ลำดับที่ 4 รายการสิ่งของ

เลือก ▼

ลำดับที่ 4 จำนวน

เลือก

ลำดับที่ 4 หน่วยนับ

เลือก

ลำดับที่ 5 รายการสิ่งของ

เลือก

ลำดับที่ 5 จำนวน

เลือก

ลำดับที่ 5 หน่วยนับ

เลือก

เลขที่ใบส่งของ (ระบุ)

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม