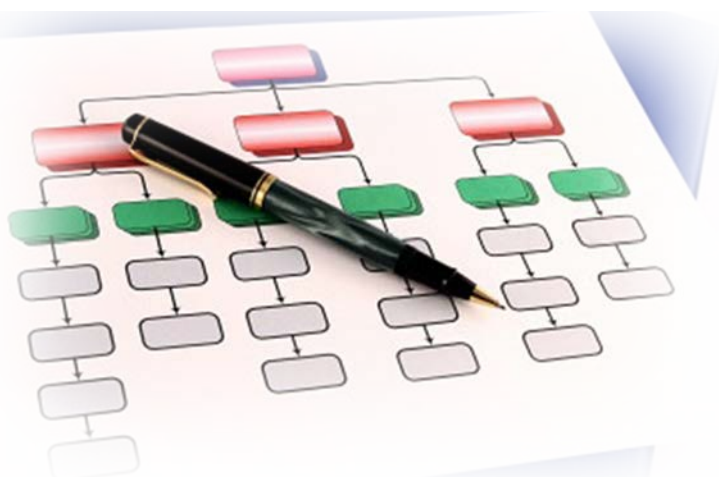




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารพัสดุ ฝ่ายคลังและพัสดุ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารพัสดุนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการบริหารพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการบริหารพัสดุไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารพัสดุ

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	5
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	5
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ (ใหม่).....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	7
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	8
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	8
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	8
ภาคผนวก.....	10
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	13
FM-PU-01 แบบฟอร์มรายงานใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	14
คณะผู้จัดทำ	15

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารพัสดุ ฝ่ายคลังและพัสดุ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารพัสดุ ฝ่ายคลังและพัสดุ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการบริหารพัสดุ ฝ่ายคลังและพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารโครงการ การจัดทำรายงานขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำใบตรวจรับ และจัดทำใบบันทึกเบิกจ่าย ในระบบ ERP

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่เป็นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งเน้นให้ภารกิจเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีผลเชื่อมโยงสู่ผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏต้องการให้แก่ผู้บริหาร

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่มารุกก่อตั้ง มาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็นภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยจัดทำวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จึงนำพัฒนาการทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวม ว่าหน่วยงานจัดต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ หน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใดหรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้วใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้ เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว ในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุ ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกรม หรือเมื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการ

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider) ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service purchaser) ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิการบดี/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัย	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ประเมินระบบการจัดการ และทบทวนแนวทางปฏิบัติงาน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1) พิจารณางบเงินอนุมัติในการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 150,000 บาท 2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ -ระบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3) พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานงานพัสดุ
หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขา/เจ้าของโครงการ	1) พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ ERP และลงนามขอเบิกจ่าย
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ตามงานต่างๆ -กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง -กระบวนการควบคุมและจำหน่าย -กระบวนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS -กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี 2) ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 3) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ และมีคู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่การเงิน	1) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายตามประเภทต่างๆ และบันทึกเอกสารในระบบ ERP พร้อมทั้งเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการ 2) ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน 3) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : 1) ผู้ประกอบการ บริษัท ร้านค้าที่ส่งวัสดุ อุปกรณ์ 2) หน่วยงานมหาวิทยาลัย	1) รายละเอียดของพัสดุที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน 2) ได้พัสดุตรงความต้องการ ถูกต้องและทันเวลา
ผู้รับบริการ : บุคลากร	ได้พัสดุตรงความต้องการ ถูกต้องและทันเวลา
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : คณะ และมหาวิทยาลัย	ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
คู่ความร่วมมือ : ผู้ประกอบการ	ช่วยดำเนินการให้ได้พัสดุ ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงบประมาณ ประกอบไปด้วย การทำคำของบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ ตลอดจนการลงบัญชี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
1.การตรวจสอบโครงการ		✓	✓		✓
2.รายงานขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP	✓	✓	✓		✓
3.การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓
4.การตรวจรับพัสดุ ในระบบ ERP	✓	✓	✓	✓	✓
5.การบันทึกเบิกจ่าย ในระบบ ERP	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP) (เดิม)

ขั้นตอน	กิจกรรม	จุดประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/สื่อ	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์ (แผนงาน/โครงการ)	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	15 วัน	ผู้อำนวยการ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปี	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	10 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
3	ประชุมวางแผน/ชี้แจง	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	15 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
4	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	15 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
5	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	15 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
6	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	10 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
7	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	10 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
8	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	10 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
9	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	10 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
10	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมาย ของหน่วยงาน	10 วัน	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
รวม			55 วัน			

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP) (ใหม่)

ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure)									
ขั้นตอนการทำงาน	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สถานที่	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ขั้นตอนการทำงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
						ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา		
1. การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการ	ตามกำหนดการ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงานตามแผนงาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการ	ตามกำหนดการ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด	ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
3. การตรวจสอบและประเมินผล	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการ	ตามกำหนดการ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน	ตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
4. การปรับปรุงและพัฒนา	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการ	ตามกำหนดการ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน	ปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
5. การปิดงาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการ	ตามกำหนดการ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ปิดงานและทำความสะอาด	ปิดงานและทำความสะอาด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการบริหารพัสดุ			
คำจำกัดความ การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ส่งทันเวลาและสถานที่			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 การตรวจเอกสารโครงการ จัดซื้อ จัดจ้าง	20นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	1 บันทึกขออนุมัติ โครงการ/ ขอซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง 2. โครงการที่ได้รับการ อนุมัติจากคณบดี 3 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการในโครงการ 4 คำสั่งเดินทางไป ราชการ (ในกรณีที่ เดินทางออก นอก สถานที่ราชการ)
2 การจัดทำรายงานขออนุญาต จัดซื้อ/ จัดจ้างใน ระบบ ERP	15นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	บันทึกรายงานขอ อนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP (203PR)
3 การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีเกิน 100,000 บาท)	10นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตาม แบบฟอร์มพัสดุ มหาวิทยาลัย
4 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ ERP	10นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	ใบตรวจรับพัสดุ ใน ระบบ ERP(203RE)
5 จัดทำใบบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบERP	10นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	บันทึกเบิกจ่าย จัดซื้อ จัด จ้าง ในระบบ ERP(203US)

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-PU-01	แบบฟอร์มรายงานใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 7.4.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ลักษณะ 4 การรายงานผล
ข้อ 35 (1) กำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย
งบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การวัดและตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้
- 7.4.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.4.3 กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
พ.ศ. 2545 ข้อ 1(10) ติดตามวิเคราะห์ และรายงานผลการปฏิบัติงานของ
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายงบประมาณ
และข้อ 4 – ข้อ 10(จ) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ
- 7.4.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560
- 7.4.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละของเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างที่ดี กลับให้แก้ไข (\geq ร้อยละ 5.00)

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผล
การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ในการติดตาม ประเมิน ผล การ ดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายคลังและพัสดุ	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายคลังและพัสดุ	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายคลังและพัสดุ	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำกระบวนการ
ปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2562
เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



FM-PU-01

รายงานขอซื้อ / จ้าง

วันที่.....

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สนง.คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา.....มีความประสงค์ขอ (/) ซื้อ ()

จ้าง

ระบุ.....จำนวน.....รายการ

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

เงินงบประมาณ () เงินแผ่นดิน () รายได้ ภาค (/) ปกติ () พิเศษ

โครงการ.....().....() ค้าเงินสด () ค้าร้านค้า

.....

โดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () วิธีกรณี

พิเศษ

ลำดับ	ใบเสนอราคา/ ใบเสร็จเลขที่ / เล่ม ที่	ผู้ขาย / บริษัท	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน			(.....)

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ

1..... 2..... 3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ซื้อ / จ้างหัวหน้าสาขา / หัวหน้าภาค / รองคณบดี

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

..... รักษาการหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

(นายเจริญพร เดชมณี)

อนุมัติ

..... หัวหน้าสำนักงานคณะ

(นายยงยุทธ กิจสันต)

(.....)

..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผศ.ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา

(ผศ.ดร.นันทินา หาสุนทรี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิชา หาสุนทรี รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2. นายเจริญพร เดชมณี รักษาการหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
2. นางสาวยุพิน แก้วคำ พนักงานพิมพ์ ส.3
3. นางวิมล โถมกระโทก นักวิชาการพัสดุ
4. นางสาวภาณุชนาด เพิ่มพูล นักวิชาการเงินและบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University