

# คู่มืองานพัสดุ

จัดทำโดย

นางกรรณิกา ทศนสุวรรณ

นักวิชาการพัสดุ



สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กุมภาพันธ์ 2566

## คำนำ

งานพัสดุได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทาง และมาตรฐานการทำงาน ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติตาม ขั้นตอนให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงได้ทราบถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ระบบ ขั้นตอน วิธีการ ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

งานพัสดุ

## สารบัญ

	หน้า
แผนกลยุทธ์งานพัสดุ การนำกลยุทธ์งานพัสดุสู่การปฏิบัติ	4-8
แผนปฏิบัติงานการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	9-16
หน้าที่และบทบาทพัสดุ	17-19
การปฏิบัติงานพัสดุ	20-22
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart	23-37
ถอดบทเรียนการจัดซื้อ จัดจ้าง	38-39

## แผนกลยุทธ์งานพัสดุ และการนำกลยุทธ์งานพัสดุสู่การปฏิบัติ สถาบันวิจัยพฤतिकกรมศาสตร์ มศว

### ปรัชญา

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### วิสัยทัศน์ทางงานพัสดุ

มุ่งมั่นสู่งานให้บริการงานด้านพัสดุที่ดี โดยยึดมั่นในระเบียบ เน้นความถูกต้อง การปฏิบัติหน้าที่ ที่ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ รู้เท่าทันสถานการณ์ปัจจุบัน

### พันธกิจ

1. จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ตรงตามเวลาและความต้องการ
2. บริหารงานพัสดุให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการงานพัสดุ ให้เกิดความคล่องตัว

### นโยบายทางงานพัสดุ

1. ยึดถือหลักการตามกฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารเงินภาครัฐพ.ศ.2560,กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง กฎกระทรวง E-gp ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

2. บริหารงานพัสดุสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยฯ

3. การบริหารงานพัสดุใช้ระบบบริหารงานภาครัฐ (GFMIS) และระบบ ERP อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องแม่นยำ

4.การบริหารงานทรัพยากรร่วมกันภายในสถาบันวิจัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ทางงานพัสดุ

- 1.มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการบริหารงานพัสดุ
- 2.เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.ดำเนินการทำระบบฐานข้อมูลภาครัฐ (GFMIS) และระบบ SAP ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.ยกระดับมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพ

#### เป้าประสงค์ของงานพัสดุ

- 1.การบริหารงานพัสดุให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างของกระทรวงการคลัง และให้เกิดผลดีแก่หน่วยงาน
- 2.การบริหารงานพัสดุ โปร่งใส ตรวจสอบความถูกต้องได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.ใช้ฐานข้อมูล ในการวิเคราะห์ วางแผน บริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.งานพัสดุให้มีมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลได้

#### กลยุทธ์ทางงานพัสดุ

- 1.วางแผน กำหนดแนวทาง นโยบายในการบริหารงานพัสดุ ให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2.พัฒนาระบบ กลไกการบริหารจัดการงานพัสดุ
- 3.เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุ ให้ใช้ทรัพยากรที่เกิดประโยชน์สูงสุด

## แนวทางปฏิบัติ

- 1.ศึกษาระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ของงานพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.ศึกษาระบบสารสนเทศทางการพัสดุ ภาครัฐ E-gp และระบบ ERP
- 3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- 4.วางแผน



การปฏิบัติงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ และประเมิน ติดตามผล

5.รวบรวมข้อมูล สถิติงานพัสดุ ตามประเภทกิจกรรม โครงการและหมวด

รายจ่าย

ตัวชี้วัดงานพัสดุ

การปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน)	ตัวชี้วัดกลางของมศว
<p><b>1.งานภารกิจ (งานประจำตามหน้าที่)</b>            ด้านการปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดประจำปี วิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ - วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและค่าเสื่อม/ราคาสุทธิของทรัพย์สิน ลงทะเบียน บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบทางด้านพัสดุ</p>	<p>1.คิดวิเคราะห์            2.การดำเนินการเชิงรุก            3.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน            4.สืบหาข้อมูล            5.การบริการที่ดี</p>	<p>1.ร้อยละของการส่งเรื่องเบิกพัสดุทันตามกำหนดเวลา            2.ร้อยละของการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ</p>
<p><b>2.งานยุทธศาสตร์ หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ</b>            ดำเนินตามแผนงานโครงการที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตามพันธกิจ</p>	<p>ระดับความสำเร็จของงานแผนงาน/โครงการ</p>	
<p><b>3. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ</b>            3.1 การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการปฏิบัติงานตนเอง</p>	



**แผนปฏิบัติงานการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ**

งาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ปัญหา	หมายเหตุ
<b>1. จัดหาพัสดุ</b>	1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี 1.2 คีย์ ระบบ ERP/EGP 1.3 ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้และผู้รับผิดชอบดูแลถึงคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ 1.4 ดำเนินการขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก/ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1.5 จัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ 1.6 ดำเนินการจัดส่งประกาศรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและสัญญาซื้อ/จ้าง ให้กับผู้ขายโดยตรง 1.7 ขออนุมัติซื้อ/จ้าง 1.8 จัดทำหนังสือหรือสัญญาสั่งซื้อ/จ้าง 1.9 ติดต่อผู้จัดจำหน่าย/ผู้รับจ้าง 1.10 ประกาศผู้ชนะ ผู้รับจ้าง ผู้ขาย 1.11 ประสานงานกับการเงินของสถาบันและฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรื่องหลักฐานผู้ขายและระบบ ERP 1.12 ติดต่อกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง 1.13 ทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งกองแผนงาน กองคลัง มศว 1.14 ส่งหลักประกันสัญญาให้การเงินและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา 1.15 ประสานงานกับคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<b>ต.ค-ก.ย</b>	<b>ต้องทันสมัยกับข้อบังคับและหนังสือเวียนต่างๆที่มีเพิ่มเติมตลอดเวลาและสถานการณ์ปัจจุบันเช่นโรคระบาด</b>  <b>แก้ปัญหาหาเครือข่ายและแหล่งข้อมูล</b>	

	<p>1.16 ตรวจสอบเอกสารในการยื่นเสนอราคา</p> <p>1.17 ประสานงานกับงานการเงินเรื่องเงินงบประมาณตามระเบียบพัสดุ</p> <p>1.18 รายงานจัดซื้อ/จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านการเงิน</p> <p>1.19 ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>1.20 ทำรายละเอียดสัญญาทำความเข้าใจความสะอาดอาคาร และกำจัดปลวก แมลง หนู</p>			
2. ทะเบียนพัสดุ	<p>2.1 ลงทะเบียนจ่ายพัสดุตามใบเบิก</p> <p>2.2 ลงบัญชีรับพัสดุตามใบส่งของ</p> <p>2.3 ทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>2.4 ตรวจสอบใบเบิกและตัดบัญชี</p> <p>2.5 ลงบัญชีการซ่อมครุภัณฑ์</p> <p>2.6 ทำทะเบียนสัญญา</p> <p>2.7 ให้หมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>2.8 คีย์ ระบบERP</p>	ต.ค-ก.ย		
3. คลังพัสดุ	<p>3.1 รับพัสดุเข้าคลังจัดเก็บแยกตามประเภท</p> <p>3.2 จ่ายพัสดุตามใบเบิก</p> <p>3.3 ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ทุก 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>3.4 จัดเก็บครุภัณฑ์ทุกประเภท</p> <p>3.5 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจนับพัสดุประจำปี</p> <p>3.6 คีย์ระบบ ERP</p>	<p>คลัง ต.ค-ก.ย</p> <p>ตรวจพัสดุ เม.ย. ,ก.ย.</p> <p>ตรวจพัสดุ ประจำปี ต.ค.-พ.ย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ มีไม่เพียงพอและไม่ปลอดภัย จึงไม่สามารถซื้อวัสดุมาเก็บไว้จำนวนมากๆ ได้</p>	

งาน	ขั้นตอน	เวลา	ปัญหา	หมายเหตุ
4. ซ่อม บำรุง	4.1 จัดทำแผนการซ่อมบำรุง 4.2 ตรวจสอบเช็คดูแล บำรุงรักษา ให้เป็นไปตามแผน 4.3 รายงานการซ่อมบำรุง/ทำสถิติการซ่อม 4.4 ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการซื้อวัสดุมาซ่อมเองหรือส่งร้านค้าซ่อม ภายนอก 4.5 คีย์ระบบ ERP	ต.ค-ก.ย	ไม่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน เช่นฝ่ายอาคาร /ไม่มีผู้มา แจ้งเวลาครุภัณฑ์เสีย	
5. จำหน่าย พัสดุ	5.1 ทำแผนการจำหน่ายพัสดุ 5.2 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน 5.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ 5.4 ประกาศประมูลครุภัณฑ์ 5.5 ประสานงานกับหน่วยการเงิน นำเงินส่งกองคลัง มศว 5.6 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดี และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน 5.7 คีย์ ระบบ ERP	จำหน่าย พ.ค- ส.ค.	ไม่มีที่เก็บครุภัณฑ์ที่รอ จำหน่าย	

<p>6. <b>จำหน่าย พัสดุ</b></p>	<p>6.1 ทำแผนการจำหน่ายพัสดุ 6.2 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน 6.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ 6.4 ประกาศประมูลครุภัณฑ์ 6.5 ประสานงานกับหน่วยการเงิน นำเงินส่งกองคลัง มศว 6.6 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดี และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน 6.7 คีย์ ระบบ ERP</p>	<p><b>จำหน่าย พ.ค- ส.ค.</b></p>	<p><b>ไม่มีที่เก็บครุภัณฑ์ที่รอ จำหน่าย</b></p>	
------------------------------------	--	-------------------------------------	---	--

<p>7. <b>จำหน่าย พัสดุ</b></p>	<p>7.1 ทำแผนการจำหน่ายพัสดุ 7.2 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน 7.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ 7.4 ประกาศประมูลครุภัณฑ์ 7.5 ประสานงานกับหน่วยการเงิน นำเงินส่งกองคลัง มศว 7.6 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดี และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน 7.7 คีย์ ระบบ ERP</p>	<p>จำหน่าย พ.ค- ส.ค.</p>	<p>ไม่มีที่เก็บครุภัณฑ์ที่รอ จำหน่าย</p>	
------------------------------------	--	------------------------------	--	--

งาน	ขั้นตอน	เวลา	ปัญหา	หมายเหตุ
8. ระบบ ERP (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	<p>8.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง การสร้างราคากลาง การปรับปรุงราคากลาง รายงานผล</p> <p>8.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง การสร้างใบขอซื้อขอจ้าง ซื้อวัสดุคงคลัง ซื้อวัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์ จ้างซ่อม ก่อสร้าง แก้ไข รายงาน ส่งผ.อ. อนุมัติ</p> <p>8.3 ระบบ. อนุมัติ ยกเลิกอนุมัติ ปฏิเสธการอนุมัติใบขอซื้อจ้าง หรือแก้ไขรหัสใน PR Po ตรวจสอบ</p> <p>8.4 สร้างใบขอให้เสนอราคา บันทึกข้อมูลเสนอราคา เลือกผู้ชนะ และรายงานพิจารณาผล</p> <p>8.5 สร้างข้อมูลสัญญา แก้ไขสัญญา แสดงและรายงาน</p> <p>8.6 สร้างใบสั่งซื้อ อ้างอิงใบขอซื้อ จ้าง แก้ไขใบสั่งซื้อจ้าง พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ รายงาน</p> <p>8.7 ประเมินผู้ขาย กำหนดคะแนนผู้ขายโดยระบบ แสดงคะแนน จัดอันดับ รายงาน</p> <p>8.8 รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจ้างตามผู้ขาย ตามกลุ่มพัสดุ ตามพัสดุ รายงาน</p> <p>8.9 ระบบบริหารพัสดุ เรียกดูข้อมูลหลักพัสดุ</p> <p>8.10 การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ รายการข้อมูลการวางแผนความต้องการใช้วัสดุ</p>	ต.ค-ก.ย	เป็นระบบใหม่ที่ต้องใช้ความชำนาญทางด้านโปรแกรม ให้เข้ากับระเบียบพรบ.จัดซื้อ 2560 และการเบิกจ่าย มศว	

	<p>8.11 การรับพัสดุอ้างอิงใบสั่ง อ้างการบริจาค รับของแถม รับวัสดุจากการชดเชยของ หาย รับจากการโอน รายงาน</p> <p>8.12 การเบิกจ่ายวัสดุอ้างอิงใบเบิก MB21/MIGO/ZIMF07 ปรับปรุงวัสดุเป็นครุภัณฑ์ จ่ายโอน ตัดจ่ายของเสีย</p> <p>8.13 ค้นหาครุภัณฑ์ที่จะตัดจ่ายออกจากบัญชี</p> <p>8.14 จำหน่ายวัสดุ รายงาน ABAON</p> <p>8.15 แก้ไข POSTING DATE การจำหน่ายเพราะคร่อมปีงบประมาณ ทำให้ปิดบัญชี ไม่ได้ AB08</p> <p>8.16 การโอนวัสดุ รายงาน</p> <p>8.17 แสดงเอกสารทางวัสดุ แก้ไข ยกเลิก รายงาน MI01 Mi03,MI04,MB5B,zimf06</p> <p>8.18 กรอบครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อปี 2562 15 รายการ AS01</p> <p>8.19 ตรวจสอบวัสดุประจำปี สร้างเอกสาร แก้ไข แสดง บันทึกผล แก้ไขผล แสดงผล การตรวจนับ รายงาน</p> <p>8.20 การรายงานผล Stock วัสดุคงคลัง</p> <p>8.21 การจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ การสร้าง การแก้ไข การรายงาน ทะเบียน ครุภัณฑ์ พิมพ์สติ๊กเกอร์เลขครุภัณฑ์ ติด</p> <p>8.22 บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ ชื่อ บริจาค โอน ย้าย ยกเลิก ปิดบัญชี รายงานครุภัณฑ์</p> <p>8.23 โอนย้าย ในมศว โอนผิดหมวด บันทึกยกเลิก รายงาน</p> <p>8.24 การจำหน่าย ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ รายงาน</p>			
--	---	--	--	--

	<p>8.25 ทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว รายละเอียดการซ่อม</p> <p>8.26 โอนสินทรัพย์ก่อสร้าง มาเป็นทรัพย์สิน บันทึกรายการ รายงาน</p> <p>8.27 ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รายงาน</p> <p>8.28 ตรวจสอบครุภัณฑ์ รายงานขึ้น ในแต่ละรายการ แต่ละประเภทครุภัณฑ์ ในระบบ</p> <p>8.29 การยืม คืนครุภัณฑ์ รายงานการยืมคืน</p> <p>8.30 กั้นเงินเหลือมปีการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบerp ในกรณีจัดซื้อจ้างไม่ทันงบประมาณ</p> <p>8.31 เพิ่มข้อมูลผู้ขาย กรอกตามแบบฟอร์ม BP Recheck,BP Chage,BP Accept ติดต่อร้านค้า ขอสำเนาเอกสาร ตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนงานลงนาม</p>			
--	---	--	--	--



## หน้าที่และบทบาท

## หน้าที่และบทบาท

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งในสายงานคลังและพัสดุ มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้ คือ นักวิชาการพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ระดับของตำแหน่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานแตกต่างกันในระดับความยากง่าย คุณภาพของงาน และการควบคุมกำกับ ตรวจสอบงาน และบริหารงานหลายด้าน ได้แก่ หน่วยจัดหาพัสดุ หน่วยทะเบียนพัสดุ หน่วยคลังพัสดุ และหน่วยจำหน่ายพัสดุ

### บทบาทของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษ เกี่ยวกับงานคลังและพัสดุโดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฯลฯ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### สายงาน นักวิชาการพัสดุ

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนงาน การร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความ

แข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

# การปฏิบัติงาน

## การปฏิบัติงานพัสดุ

### 9. หน่วยจัดหาพัสดุ

- 9.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- 9.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ซื้อและผู้รับผิดชอบดูแลถึงคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
- 9.3 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง /ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในเอกสาร/ระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง วงเงิน 100,000.-บาทขึ้นไป และในระบบ ERP ของมศว วงเงิน 10,000.-บาทขึ้นไป ยกเว้นค่าซ่อมแซม และซื้อครุภัณฑ์ ทุกวงเงิน
- 9.4 จัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ
- 9.5 ดำเนินการจัดส่งประกาศรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและสัญญาซื้อ/จ้าง ให้กับผู้ขายโดยตรง
- 9.6 ขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้างและอนุมัติซื้อ/จ้าง
- 9.7 ประกาศผู้ชนะได้รับคัดเลือกให้เสนอราคา
- 9.8 จัดทำหนังสือหรือสัญญาสั่งซื้อ/จ้าง
- 9.9 ติดต่อผู้จัดจำหน่าย/ผู้รับจ้าง
- 9.10 ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรข้อมูล เรื่องหลักฐานผู้ขายและระบบ ERP
- 9.11 ติดต่อกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
- 9.12 ทำรายงานผลและผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งกองแผนงาน กองคลัง มศว
- 9.13 ส่งหลักประกันสัญญาให้การเงินและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา
- 9.14 ประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 9.15 ตรวจสอบเอกสารในการยื่นของประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
- 9.16 ประสานงานกับงานการเงินเรื่องเงินงบประมาณตามระเบียบพัสดุ
- 9.17 รายงานจัดซื้อ/จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านการเงิน
- 9.18 ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 9.19 ทำรายละเอียดสัญญาต่างๆ เช่น ทำความสะอาดอาคาร

### 10. หน่วยทะเบียนพัสดุ

- 10.1 ลงทะเบียนจ่ายพัสดุตามใบเบิก
- 10.2 ลงบัญชีรับพัสดุตามใบส่งของ
- 10.3 ทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- 10.4 ตรวจสอบใบเบิกและตัดบัญชี
- 10.5 ลงบัญชีการซ่อมครุภัณฑ์
- 10.6 ทำทะเบียนสัญญา

10.7 ให้หมายเลขครุภัณฑ์

10.8 ลงรายการในฟอร์มexcell สขร.รายไตรมาสและรายเดือน ประกาศในเว็บไซต์มศว

#### 11. หน่วยคลังพัสดุ

11.1 รับพัสดุเข้าคลังจัดเก็บแยกตามประเภท

11.2 จ่ายพัสดุตามใบเบิก

11.3 ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ทุก 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ

11.4 จัดทำบัญชีคุมเงินทรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุเป็นเงินสดในกรณีจ่ายจากเงินรองจ่ายของพัสดุ

11.5 จัดเก็บครุภัณฑ์ทุกประเภท

11.6 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจนับพัสดุประจำปี

#### 12. หน่วยซ่อมบำรุง

12.1 จัดทำแผนการซ่อมบำรุง

12.2 ตรวจเช็คดูแล บำรุงรักษา ให้เป็นไปตามแผน

12.3 รายงานการซ่อมบำรุง/ทำสถิติการซ่อม

12.4 ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการซื้อวัสดุมาซ่อมเองหรือส่งร้านค้าซ่อมภายนอก

#### 13. หน่วยจำหน่ายพัสดุ

13.1 ทำแผนการจำหน่ายพัสดุ

13.2 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน

13.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ/คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา

13.4 ประกาศประมูลครุภัณฑ์

13.5 ประสานงานกับหน่วยการเงิน นำเงินส่งกองคลัง มศว

13.6 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุดต่ออธิการบดี และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## Flow Chart

## 1. หน่วยจัดหาพัสดุ

หน่วยจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภทของเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบวิธีการทางพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่ใช้ประโยชน์สูงสุดและ

เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้

- ติดต่อผู้ขาย/ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง หรือผู้เสนอราคาเพื่อให้ได้พัสดุตามที่คุณใช้งานต้องการ
- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ประกาศผู้ชนะ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง
- จัดทำสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและฝ่ายทรัพยากรข้อมูล และระบบERP เพื่อกันเงินรายได้
- ติดต่อกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำรายงานการจัดซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

1. ตรวจสอบเช็คยอดเงินงบประมาณ และเงินรายได้ที่ได้รับ
2. ทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ประสานงานกับผู้ซื้อและผู้ดูแล ในการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ และครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
4. จัดทำคำสั่ง ประกวดราคา และเอกสารแนบท้ายประกาศประกวดราคา
5. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศประกวดราคา และนำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
6. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท มารับเอกสารประกาศประกวดราคา พร้อมทั้งส่งเอกสารต่าง ๆ ตามไปด้วย
7. หลังจากร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท รับเอกสารประกาศประกวดราคา แล้วก็ยื่นซองประกวดราคา พร้อมทั้งเซ็นชื่อส่งเอกสารเข้าประกวดราคา
8. วันเปิดซอง ประกวดราคา เข้าร่วมพิจารณาผลการเปิดซองประกวดราคา พร้อมทั้งดำเนินการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/จำกัด/บริษัท ให้คณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติต่าง ๆ ของร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท ร่วมกับคณะกรรมการที่พิจารณาผลฯ
9. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด / บริษัทที่เข้าร่วมยื่นซอง ประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผล เช่นรับรองทุกฉบับ พร้อมทั้งทำสรุปรายงาน การพิจารณาผลการเปิด ประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ทุกท่านเซ็น
10. สรุปรายงานการเปิดซองประกวดราคา ทั้งหมดและทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติซื้อและจ้าง

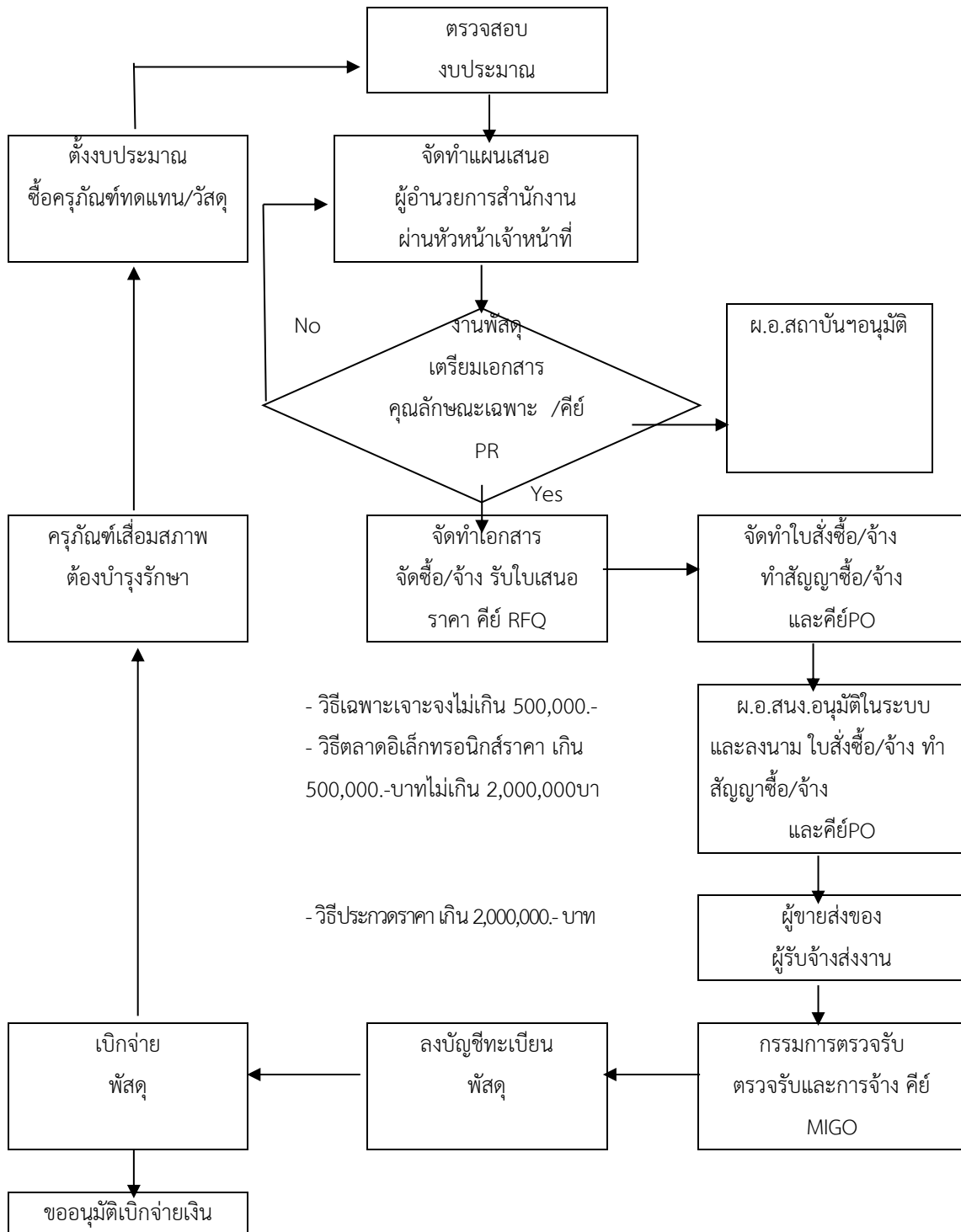


11. ออกใบสั่งซื้อ/ จ้าง / หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา
12. ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง
13. เมื่อถึงกำหนดตามใบสั่งซื้อ / จ้าง / สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด , บริษัท นำสินค้ามาส่ง ก็ทำการตรวจนับในเบื้องต้นตามจำนวนให้ครบก่อน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. จัดเตรียมเอกสารใบตรวจรับพัสดุพร้อมทั้งนำสินค้าที่ได้รับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุให้ครบตามจำนวน
15. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ก็นำเสนอผู้อำนวยการให้ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป
16. นำพัสดุที่ได้รับทั้งหมดมาลงทะเบียนครุภัณฑ์
17. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและคืนหลักประกันสัญญาให้กับร้านค้า / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / บริษัท เมื่อหมดสัญญา โดยประสานงานกับงานการเงิน

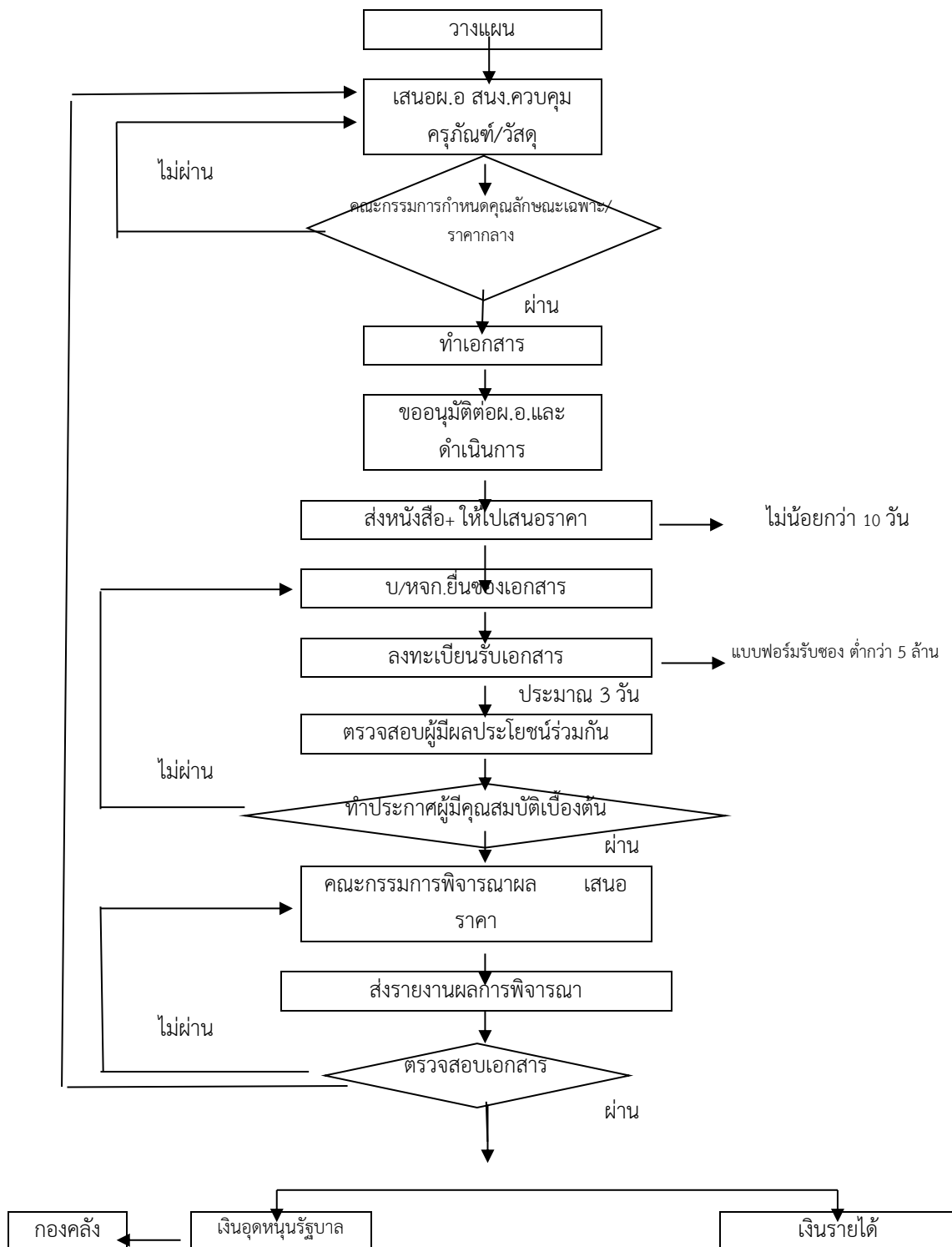
## ภาระงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

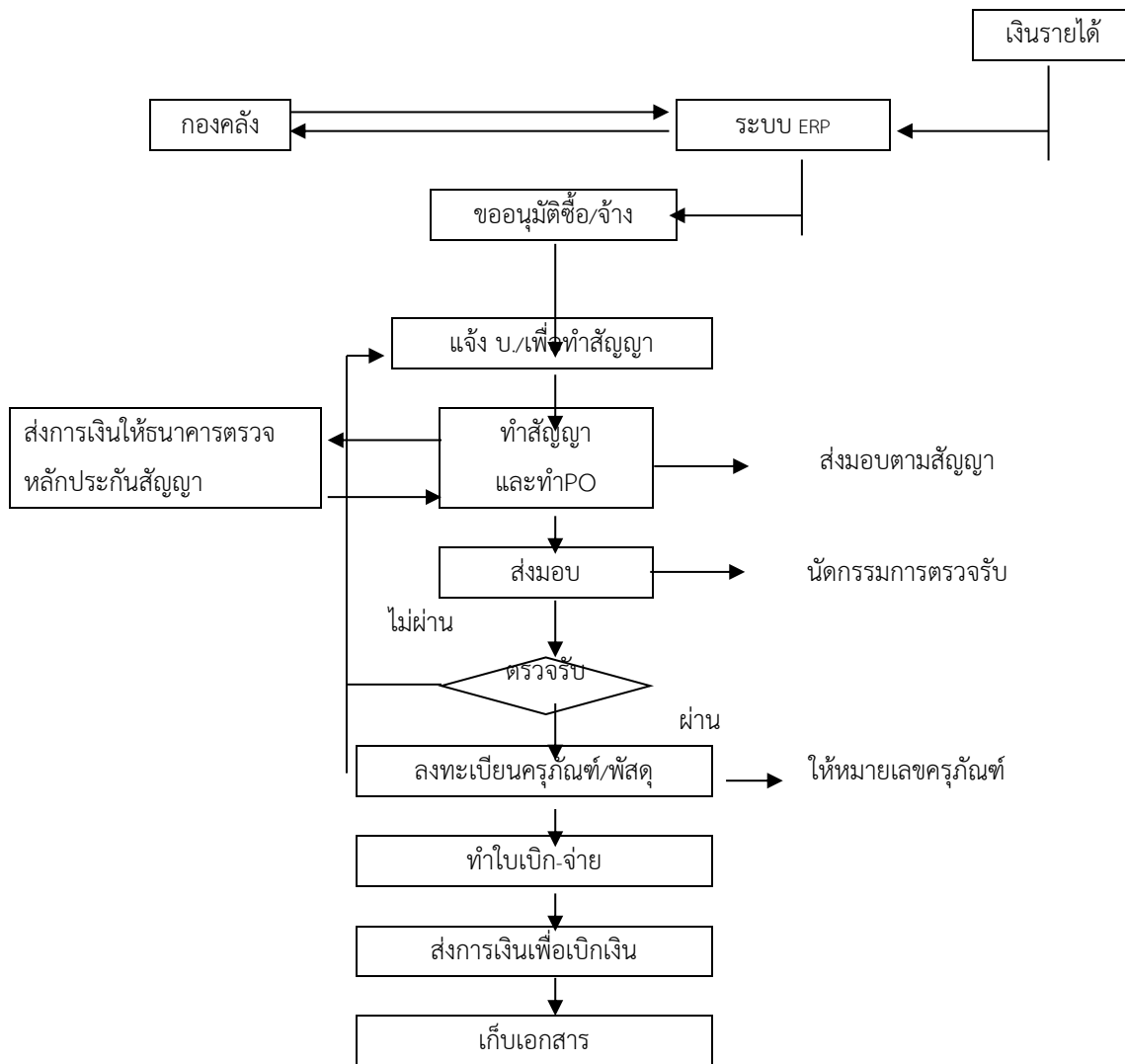
1. รับเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
2. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุว่าเรื่องต่าง ๆ ที่จะขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง จะดำเนินการโดยใช้วิธีใด
3. เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ติดต่อกับร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคาและพิจารณาความถูกต้องของพัสดุที่ต้องการ ราคา และวงเงินงบประมาณ
5. ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
6. ประกาศผู้ชนะ ได้รับเลือกในการเสนอขาย หรือรับเหมา
7. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8. จ่ายเงินตรงจ่ายเพื่อสำรองจ่ายร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท ที่ต้องซื้อด้วยเงินสด
9. ทำใบตรวจรับวัสดุและตรวจนับให้ครบถ้วนตามจำนวนตามใบส่งของ
10. นำมาลงบัญชีวัสดุและแยกประเภทต่าง ๆ ของวัสดุ เพื่อรอการเบิกจ่าย
11. เบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ตามจำนวนในใบเบิกในแต่ละวัน
12. นำใบเบิกวัสดุมาตัดบัญชีในทะเบียนวัสดุ
13. เก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วแยกเป็นปีงบประมาณ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)



### Flow Chart (วิธีประกวดราคา)





## 2. หน่วยทะเบียนพัสดุ

หน่วยทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

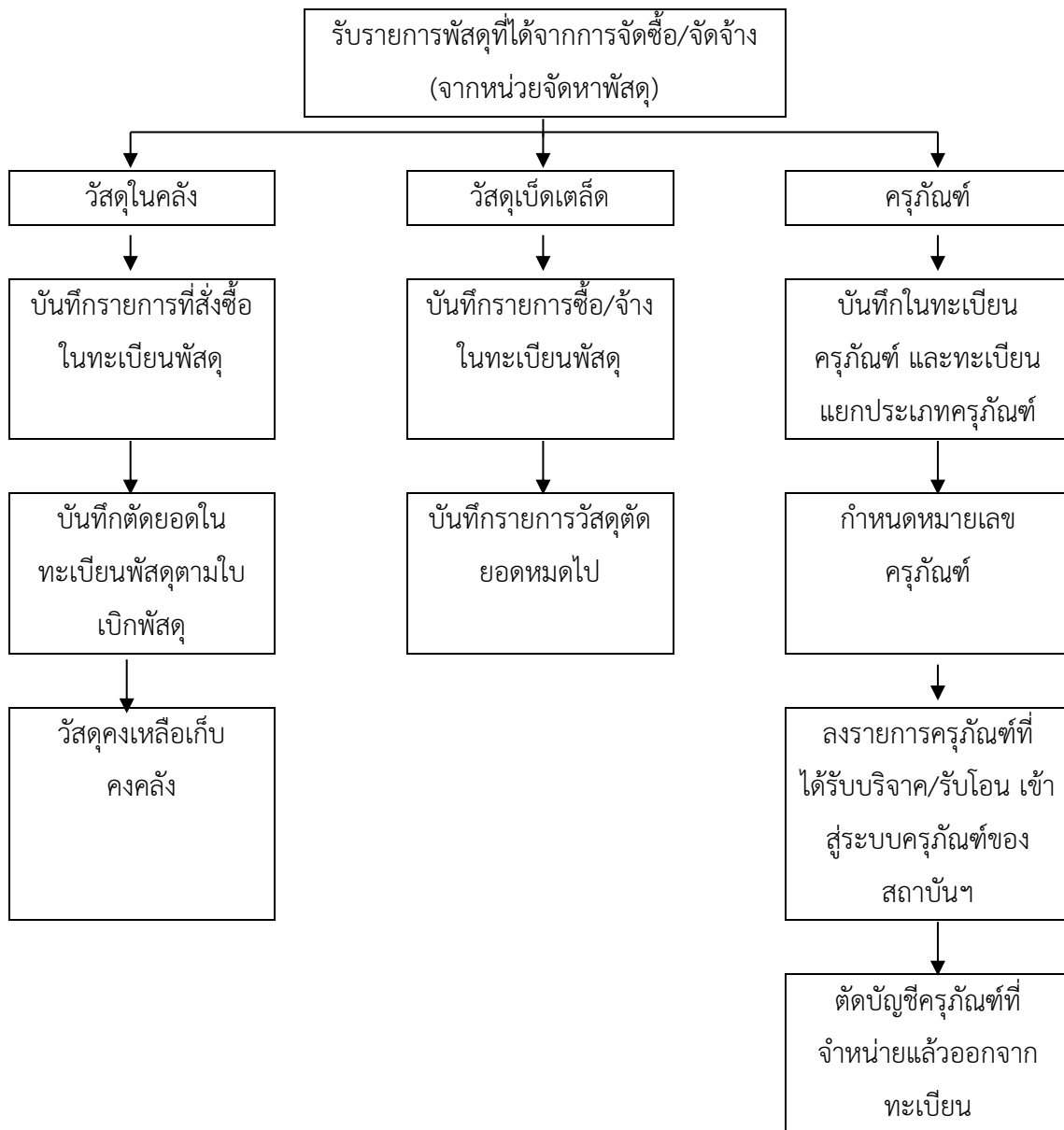
- รับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนพัสดุ
- บันทึกการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ตามใบเบิกในบัญชีทะเบียนพัสดุ
- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
- ตรวจสอบเอกสารใบเบิกวัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- บันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ
- ตัดยอดจ่ายในบัญชีวัสดุ
- เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุให้ตรงตามทะเบียนวัสดุ
- ดำเนินการรับครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคเข้าบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมยอดหนังสือรายงานการวิจัย
- บันทึกการรับจ่ายเงินตรงจ่าย

### ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ลงบัญชีรับวัสดุเข้าคลังพัสดุทุกครั้งที่มีการส่งของจาก ร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน
2. ลงบัญชีรับวัสดุในสมุดทะเบียนวัสดุ
3. ลงบัญชีรับครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์
4. ลงบัญชีรับครุภัณฑ์บริจาคในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์

จำกัด

## Flow Cart หน่วยทะเบียนพัสดุ



### 3. หน่วยคลังพัสดุ

หน่วยคลังพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับพัสดุเข้าคลังจัดเก็บแยกตามประเภท
- จัดทำทะเบียนพัสดุและบัญชีแยกประเภทพัสดุเพื่อตรวจสอบกับหน่วยบัญชีพัสดุ
- จ่ายพัสดุตามใบเบิก เพื่อลงบัญชีจ่าย
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
- ให้หมายเลขครุภัณฑ์
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณให้ตรงตามบัญชีร่วมกับคณะกรรมการ

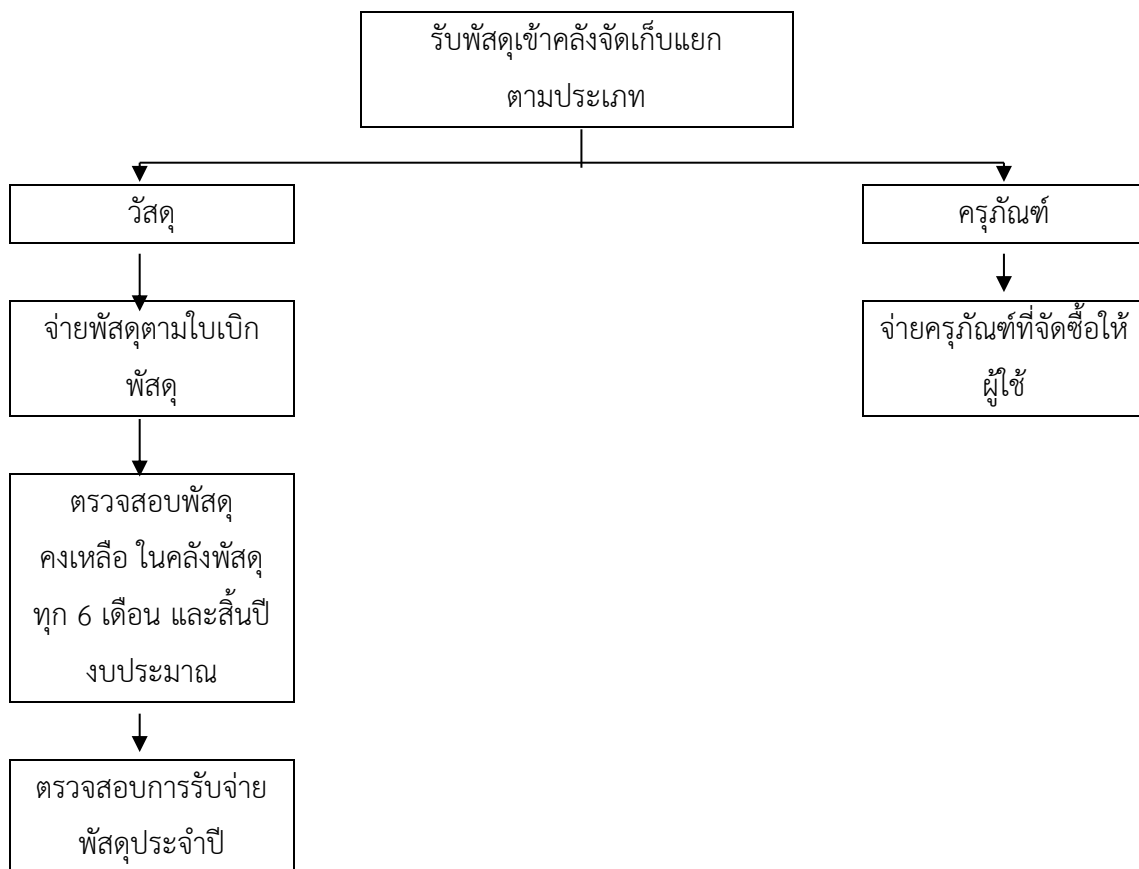
ตรวจนับพัสดุประจำปี

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุตามใบเบิกพัสดุ
2. จ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุตามใบเบิกพัสดุ
3. จ่ายครุภัณฑ์ที่จัดซื้อตามใบเบิกพัสดุ
4. ตรวจรับพัสดุ
5. ให้หมายเลขครุภัณฑ์
6. ทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
7. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือในบัญชีงานคลังพัสดุ
8. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี



## Flow Chart หน่วยคลังพัสดุ



#### 4. หน่วยซ่อมบำรุง

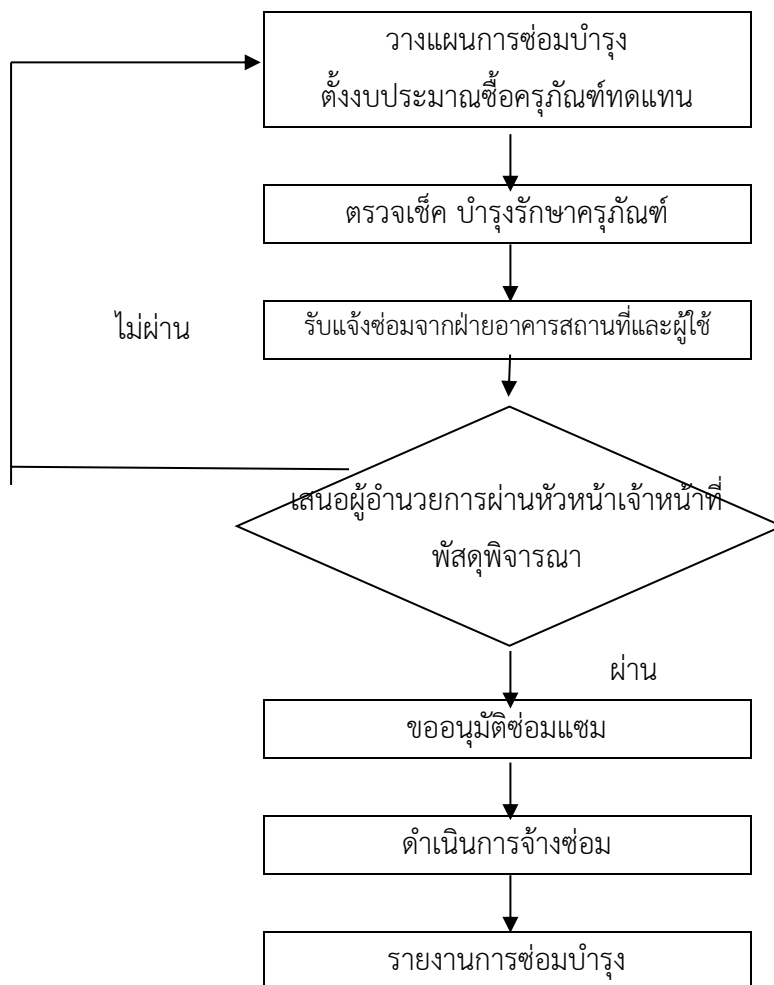
หน่วยซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์จาก/บุคคล/ฝ่ายอาคารสถานที่
- ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษา ให้เป็นไปตามแผน
- เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารายการซ่อมแซม
- ขออนุมัติซ่อมแซมและดำเนินการ
- รายงานการซ่อมบำรุง
- ทำสถิติการซ่อมบำรุง

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการซ่อมบำรุง
2. ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษา ตามแผน
3. รับแจ้งเรื่องซ่อมจากฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ใช้งาน
4. เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ขออนุมัติซ่อมแซม
6. ดำเนินการจ้างซ่อม
7. รายงานการซ่อมบำรุง

## Flow Chart (การซ่อมบำรุง)



## 5. หน่วยจำหน่ายพัสดุ

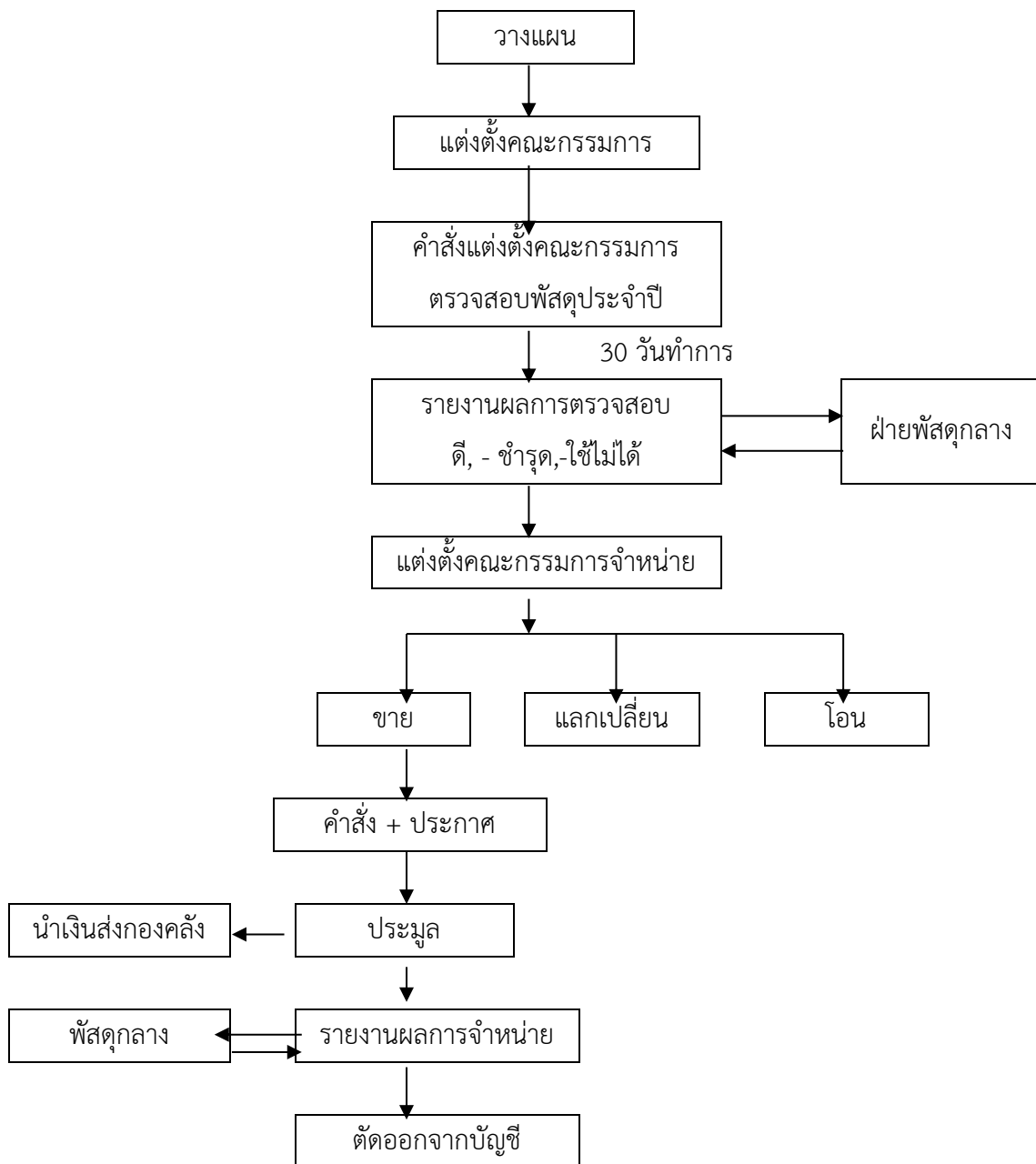
หน่วยจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุที่หมดสภาพการใช้จ่ายเพื่อจำหน่าย
- ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- นำเงินส่งมหาวิทยาลัย
- รายงานการจำหน่ายพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการจำหน่ายพัสดุ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ
3. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ ว่ามีพัสดุใดชำรุดหรือไม่
4. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
6. จัดทำคำสั่งและประกาศขายพัสดุ
7. ประมูลขายพัสดุ
8. นำเงินส่งมหาวิทยาลัย
9. ลงทะเบียนจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี
10. แจ้งอธิการบดี เพื่อทราบ
11. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

## Flow Chart (วิธีจำหน่าย)



## ถอดบทเรียนการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของงานพัสดุ สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ มศว ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา คุ่มค่า และโปร่งใส ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนก่อนการดำเนินงาน ขั้นตอนดำเนินงาน และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินงาน มีสาระสำคัญดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการดำเนินงาน
  - 1.1 เตรียมทีมจัดซื้อ/จ้าง เลือกทีมจากผู้ใช้พัสดุ เช่นทีม หาสเป็ค รายละเอียด และผู้ตรวจรับ
  - 1.2 เตรียมข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง เช่นข้อมูล รายละเอียดที่สำคัญในการทำ เอกสารจัดซื้อ/จ้าง สัญญา ข้อมูลผู้ค้า
  - 1.3 ติดต่อบริษัทฯ ร้านค้า เตรียมใบเสนอราคา เอกสารบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งความประสงค์ ให้พัสดุในเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เตรียมสินค้า และเตรียมทำสัญญา เตรียมยื่นหลักประกันสัญญา
2. ขั้นตอนดำเนินงาน
  - 2.1 คีย์ในระบบ ERP / EGP
  - 2.2 ทำสัญญา บริหารสัญญา
  - 2.3 เปรียบเทียบหลักประกันสัญญา กับธนาคารฯ เพื่อเวลา ประมาณ 2 อาทิตย์
  - 2.4 ติดตามให้ส่งของทันกำหนดเวลา

## 3. ขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินงาน

## 3.1 นัดหมายทีมสะท้อนผลการทำงาน สรุปปัญหา และแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ผู้เกี่ยวข้อง
ราคา/ รายละเอียดพัสดุ	นัดทีมชี้แจง/หาทางแก้ ในแต่ละปัญหา	ทีม หาSpec /ทีม ติดต่อร้าน
ผู้ขายไม่มีหลักฐานผู้ขายในมศว	เร่งขอเอกสารจดทะเบียน และเพิ่มข้อมูล ในระบบผู้ค้า	ทีมเพิ่มผู้ค้า
ป้องกันการคีย์ในระบบผิดพลาด	สอบถามข้อมูล ดู ตัวอย่างจากหน่วยงานที่ เคยจัดซื้อ/จ้าง	ผู้ให้ข้อมูล แหล่งต่างๆ
ส่งของไม่ทัน	ติดตามบริษัทฯ เพื่อให้ จัดเตรียมคลังของบริษัท ฯ ไว้ก่อน	หัวหน้างาน /ผ.อ สนง

## 3.2 เคล็ด (ไม่ลับ) ในการทำงาน

เคล็ดลับ	วิธีการ
ทำสัญญาให้เร็ว	เร่งทำสัญญา แจ้งบริษัทฯ ให้เตรียมหลักประกัน สัญญา ต้องใช้เวลาในการยืนยันจากธนาคาร 2 สัปดาห์ หรือให้ยื่นหลักประกันเป็นเงินสด
ตรวจรับรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ	นัดคณะกรรมการฯ เตรียมเอกสารตรวจรับให้ ครบถ้วน