

คู่มืองานพัสดุ

จัดทำโดย

นางกรรณิกา ทศนสุวรรณ

นักวิชาการพัสดุ



สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กุมภาพันธ์ 2566

คำนำ

งานพัสดุได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทาง และมาตรฐานการทำงาน ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติตามขั้นตอนให้ถูกต้อง 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 สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ มศว

ปรัชญา

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ทางงานพัสดุ

มุ่งมั่นสู่งานให้บริการงานด้านพัสดุที่ดี โดยยึดมั่นในระเบียบ เน้นความถูกต้อง
การปฏิบัติหน้าที่ ที่ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ รู้เท่าทันสถานการณ์ปัจจุบัน

พันธกิจ

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

พรบ., ระเบียบ, กฎกระทรวง และนโยบายทางงานพัสดุ

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)	ตัวชี้วัดกลางของม ศว
1.งานภารกิจ (งานประจำตามหน้าที่) ด้านการปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญา ซื้อ สัญญาจ้าง ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดประจำปี วิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ - วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและค่าเสื่อม/ราคาสุทธิของ ทรัพย์สิน ลงทะเบียน บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบทางด้านพัสดุ	1.คิดวิเคราะห์ 2.การดำเนินการเชิงรุก 3.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน 4.สืบหาข้อมูล 5.การบริการที่ดี	1.ร้อยละของการ ส่งเรื่องเบิกพัสดุทัน ตามกำหนดเวลา 2.ร้อยละของการ ดำเนินการด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ
2.งานยุทธศาสตร์ หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ ดำเนินตามแผนงานโครงการที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตามพันธกิจ	ระดับความสำเร็จของงานแผนงาน/ โครงการ	
3. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ 3.1 การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาการปฏิบัติงานตนเอง	

แผนปฏิบัติงานการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

งาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ปัญหา	หมายเหตุ
1. จัดหาพัสดุ	1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี 1.2 คีย์ ระบบ ERP/EGP 1.3 ติดต่อประสานงานกับผู้ขายและผู้รับผิดชอบดูแลถึงคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ 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 ติดต่องานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง 1.13 ทำรายงานผลและผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งกองแผนงาน กองคลัง มศว 1.14 ส่งหลักประกันสัญญาให้การเงินและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา 1.15 ประสานงานกับคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ต.ค-ก.ย	ต้องทันสมัยกับข้อบังคับและหนังสือเวียนต่างๆที่มีเพิ่มเติมตลอดเวลาและสถานการณ์ปัจจุบันเช่นโรคระบาด แก้ปัญหาหาเครือข่ายและแหล่งข้อมูล	

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

งาน	ขั้นตอน	เวลา	ปัญหา	หมายเหตุ
4. ซ่อม บำรุง	4.1 จัดทำแผนการซ่อมบำรุง 4.2 ตรวจเช็คดูแล 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 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุดต่ออธิการบดี และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน 5.7 คีย์ ระบบ ERP	จำหน่าย พ.ค- ส.ค.	ไม่มีที่เก็บครุภัณฑ์ที่รอ จำหน่าย	

6. จำหน่าย พัสดุ	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	จำหน่าย พ.ค- ส.ค.	ไม่มีที่เก็บครุภัณฑ์ที่รอ จำหน่าย	
-----------------------------	---	------------------------------	--	--

7. จำหน่าย พัสดุ	7.1 ทำแผนการจำหน่ายพัสดุ 7.2 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน 7.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ 7.4 ประกาศประมูลครุภัณฑ์ 7.5 ประสานงานกับหน่วยการเงิน นำเงินส่งกองคลัง มศว 7.6 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุดต่ออธิการบดี และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน 7.7 คีย์ ระบบ ERP	จำหน่าย พ.ค- ส.ค.	ไม่มีที่เก็บครุภัณฑ์ที่รอ จำหน่าย	
-----------------------------	---	------------------------------	--	--

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

	8.11การรับพัสดุอ่างใบสั่ง อ่างการบริจาค รับของแถม รับวัสดุจากการชดใช้ของ หาย รับจากการโอน รายงาน 8.12 การเบิกจ่ายวัสดุอ่างใบเบิก MB21/MIGO/ZIMF07 ปรับปรุงวัสดุเป็นครุภัณฑ์ จ่ายโอน ตัดจ่ายของเสีย 8.13ค้นหาครุภัณฑ์ที่จะตัดจ่ายออกจากบัญชี 8.14 จำหน่ายวัสดุ รายงาน ABAON 8.15แก้ไข POSTING DATE การจำหน่ายเพราะคร่อมปีงบประมาณ ทำให้ปิดบัญชี ไม่ได้ AB08 8.16การโอนวัสดุ รายงาน 8.17แสดงเอกสารทางวัสดุ แก้ไข ยกเลิก รายงาน MI01 MI03,MI04,MB5B,zimf06 8.18กรอบครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อปี 2562 15 รายการ AS01 8.19ตรวจนับวัสดุประจำปี สร้างเอกสาร แก้ไข แสดง บันทึกผล แก้ไขผล แสดงผล การตรวจนับ รายงาน 8.20 การรายงานผล Stock วัสดุคงคลัง 8.21 การจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ การสร้าง การแก้ไข การรายงาน ทะเบียน ครุภัณฑ์ พิมพ์สติ๊กเกอร์เลขครุภัณฑ์ ติด 8.22บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ ชื่อ บริจาค โอน ย้าย ยกเลิก ปิดบัญชี รายงานครุภัณฑ์ 8.23โอนย้าย ในมศว โอนผิดหมวด บันทึกยกเลิก รายงาน 8.24 การจำหน่าย ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ รายงาน			
--	--	--	--	--

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

หน้าที่และบทบาท

หน้าที่และบทบาท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งในสายงานคลังและพัสดุ มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้ คือ นักวิชาการพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ละระดับของตำแหน่งมีหน้าที่ 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 ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานพัสดุ

9. หน่วยจัดหาพัสดุ

- 9.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- 9.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ซื้อและผู้รับผลิตขอใบแจ้งคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
- 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 จัดทำหนังสือหรือสัญญาส่งซื้อ/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 ตรวจสอบเอกสารในการยื่นขอประกวดราคา 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/คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

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 และครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อจัด

จ้าง

4. จัดทำคำสั่ง ประกวดราคา และเอกสารแนบท้ายประกาศประกวดราคา
5. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศประกวดราคา และนำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
6. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท มารับเอกสารประกาศ

ประกวดราคา พร้อมทั้งส่งเอกสารต่าง ๆ ตามไปด้วย

7. หลังจากร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท รับเอกสารประกาศประกวดราคา แล้วก็ยื่นซองประกวดราคา พร้อมทั้งยื่นซองเอกสารเข้าประกวดราคา

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 การพิจารณาผลการเปิดประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ทุกท่านเห็น

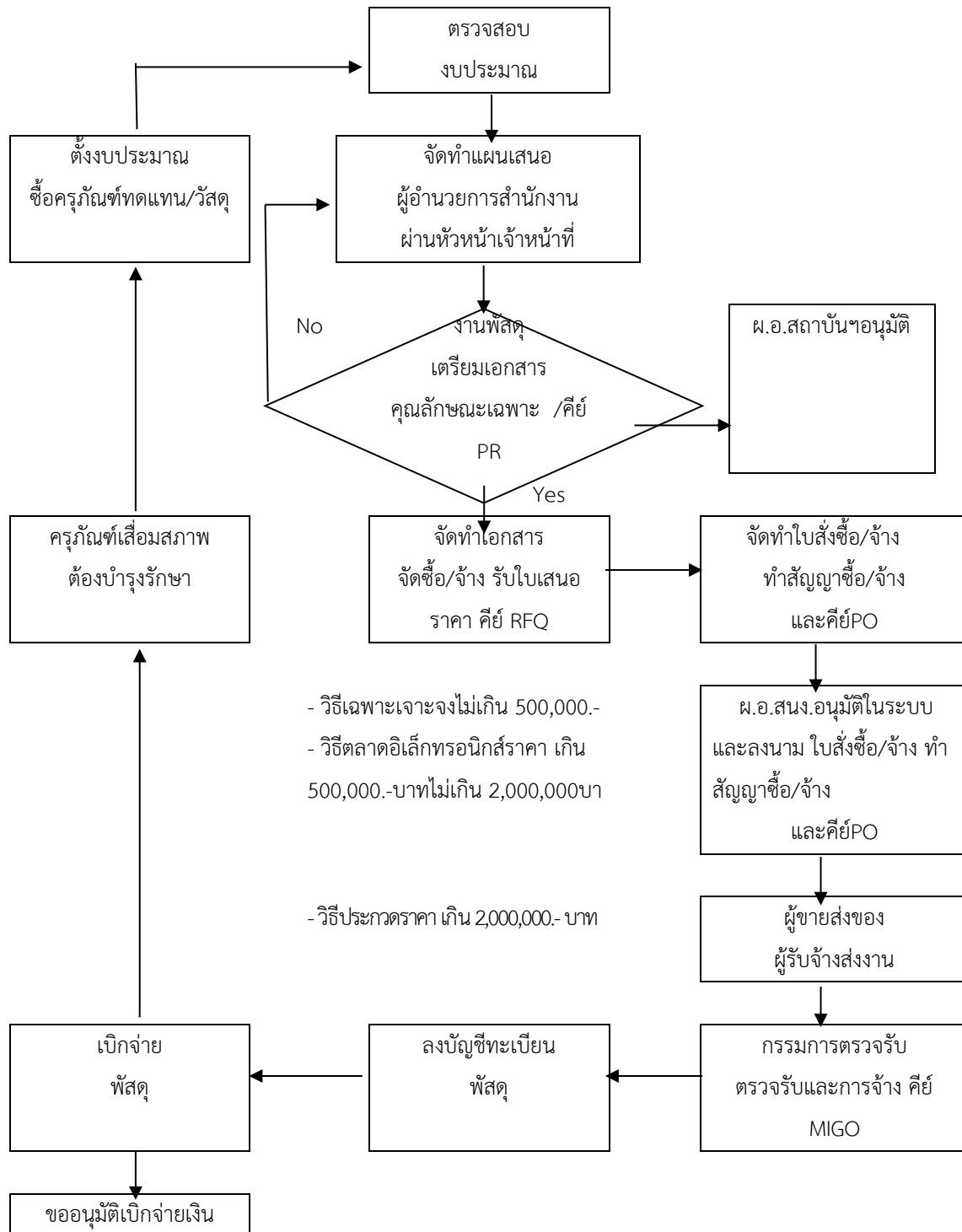
10. สรุปรายงานการเปิดซองประกวดราคา ทั้งหมดและทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติซื้อและจ้าง

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

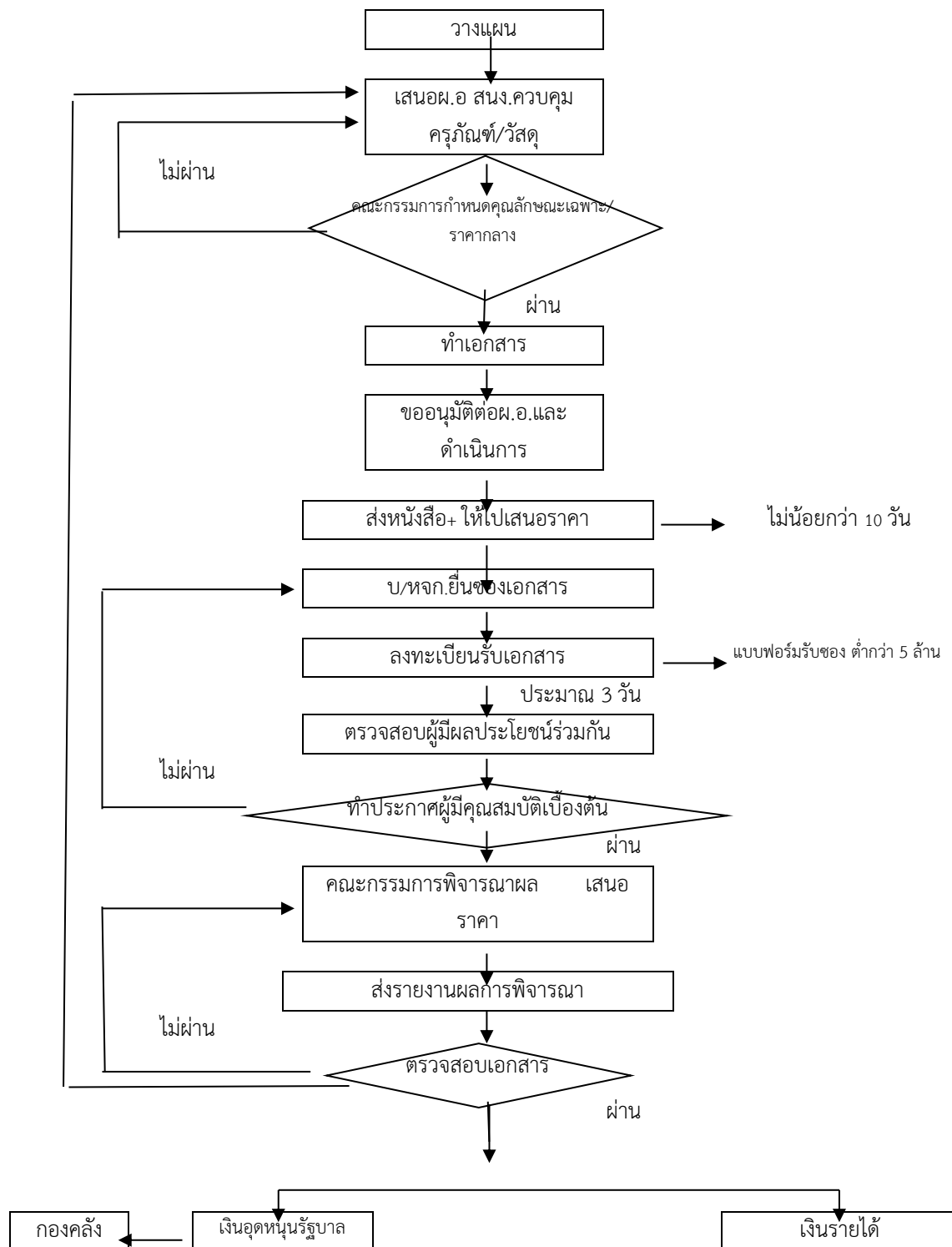
ภาระงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

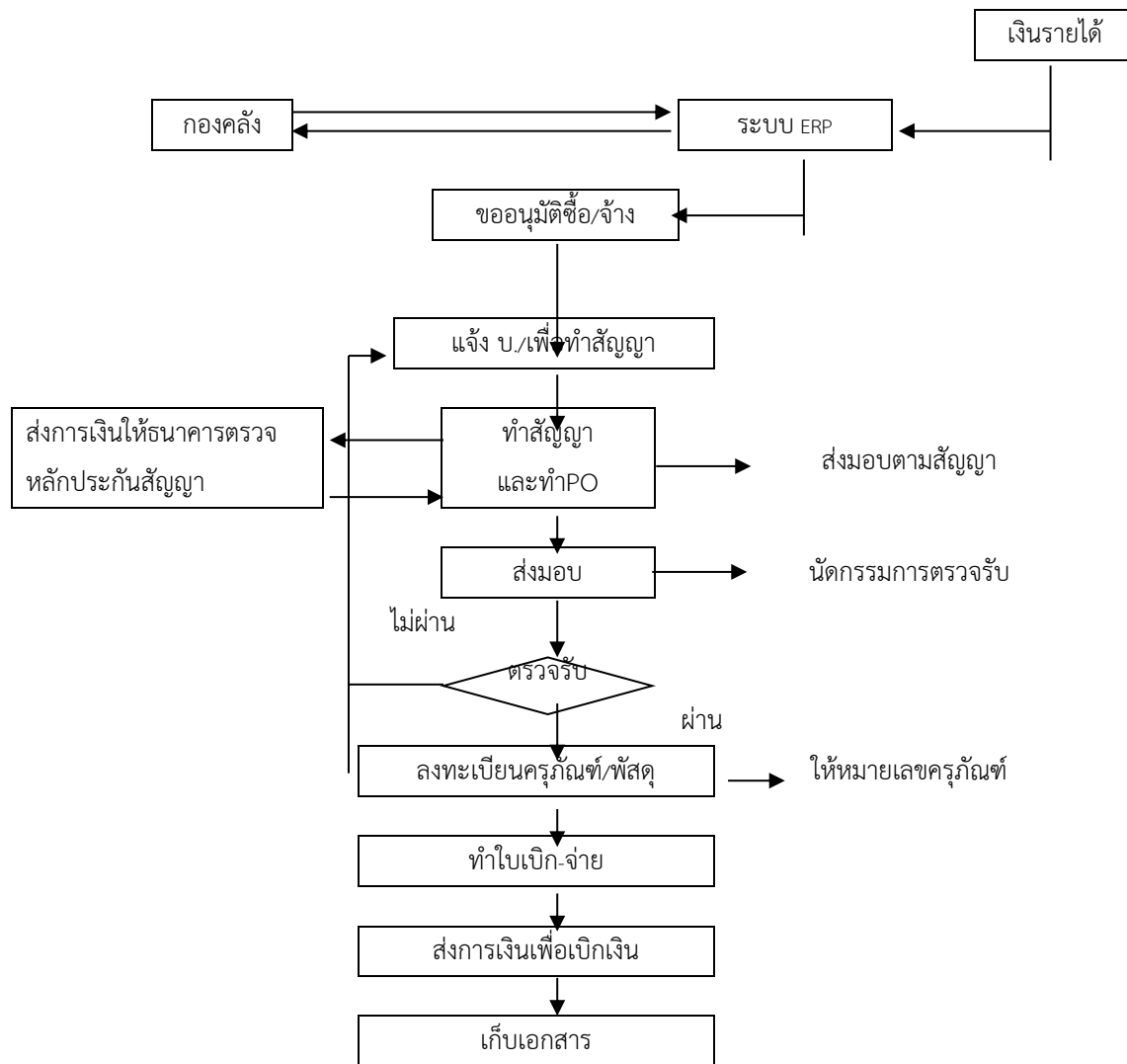
1. รับเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
2. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุว่าเรื่องต่าง ๆ ที่จะขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง จะดำเนินการโดยใช้วิธีใด
3. เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ติดต่อกับร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคาและพิจารณาความถูกต้องของพัสดุที่ต้องการ ราคา และวงเงินงบประมาณ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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน่วยจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)



Flow Chart (วิธีประกวดราคา)





2. หน่วยทะเบียนพัสดุ

หน่วยทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

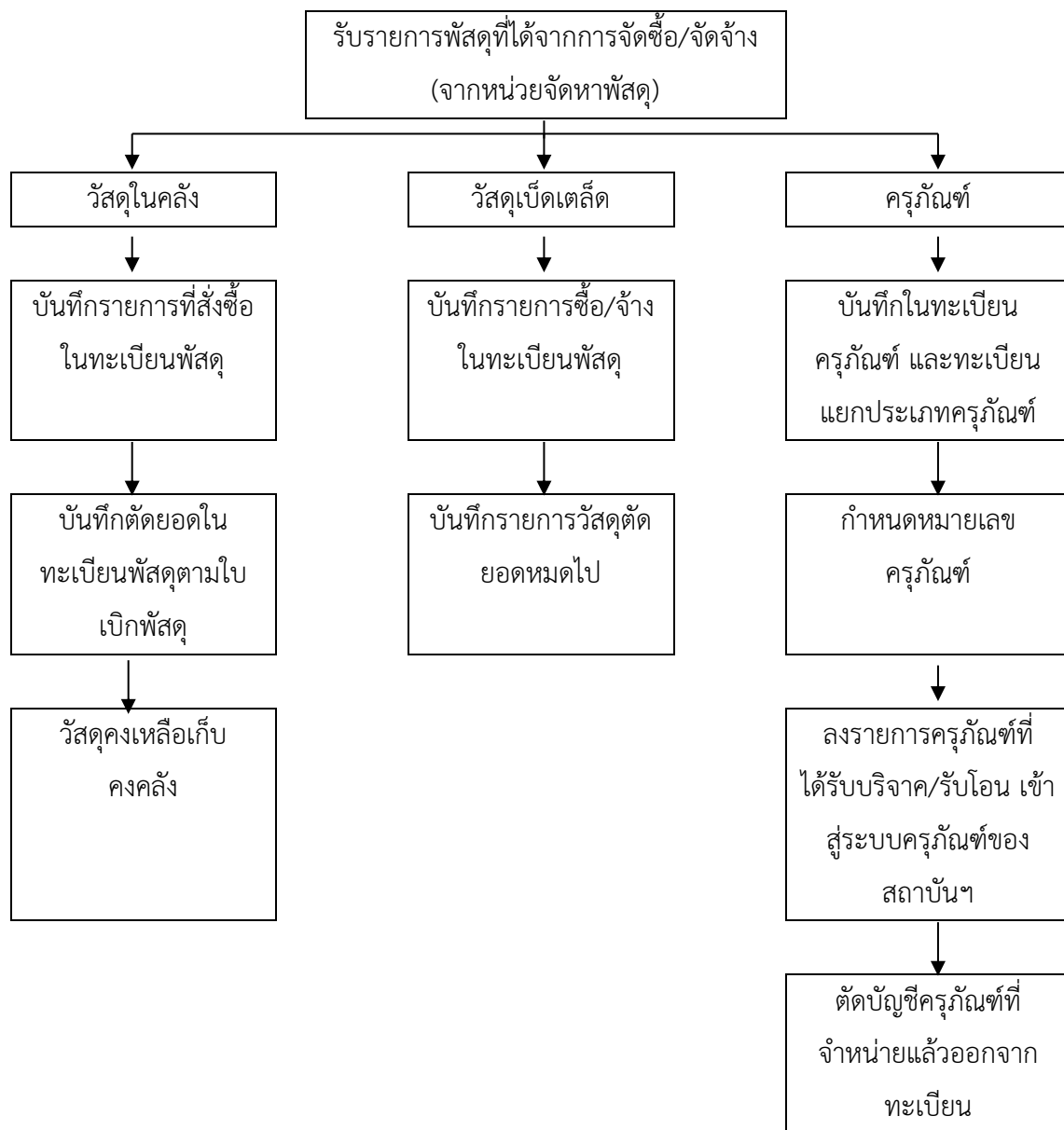
- รับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนพัสดุ
- บันทึกการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ตามใบเบิกในบัญชีทะเบียนพัสดุ
- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
- ตรวจสอบเอกสารใบเบิกวัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- บันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ
- ตัดยอดจ่ายในบัญชีวัสดุ
- เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุให้ตรงตามทะเบียนวัสดุ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

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

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

จำกัด

Flow Cart หน่วยทะเบียนพัสดุ



3. หน่วยคลังพัสดุ

หน่วยคลังพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

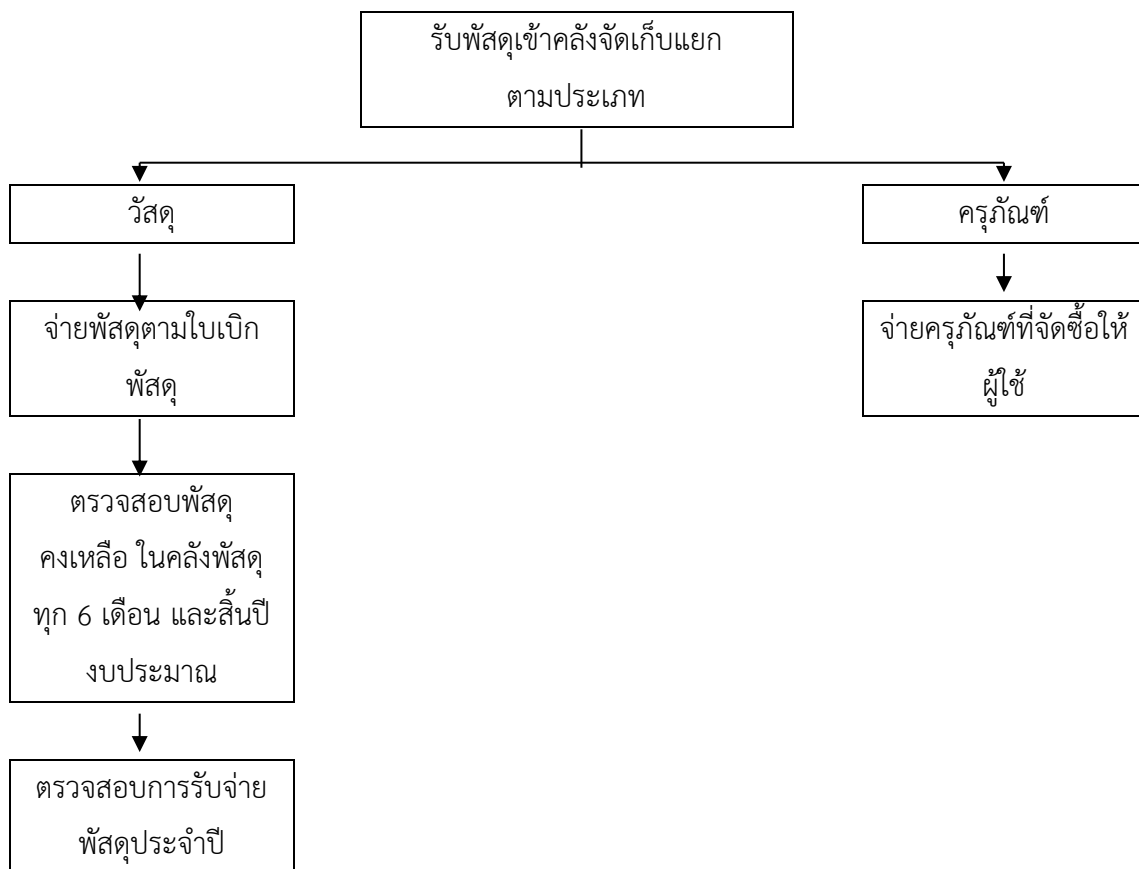
- รับพัสดุเข้าคลังจัดเก็บแยกตามประเภท
- จัดทำทะเบียนพัสดุและบัญชีแยกประเภทพัสดุเพื่อตรวจสอบกับหน่วยบัญชีพัสดุ
- จ่ายพัสดุตามใบเบิก เพื่อลงบัญชีจ่าย
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
- ให้หมายเลขครุภัณฑ์
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณให้ตรงตามบัญชีร่วมกับคณะกรรมการ

ตรวจนับพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

Flow Chart หน่วยคลังพัสดุ



4. หน่วยซ่อมบำรุง

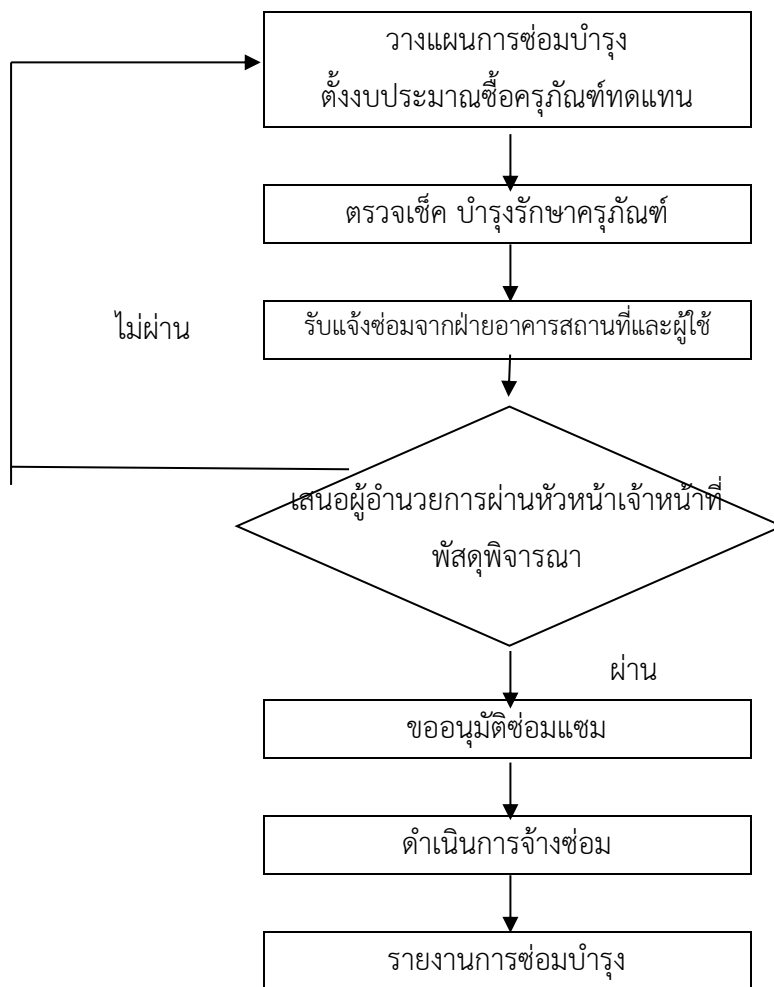
หน่วยซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 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

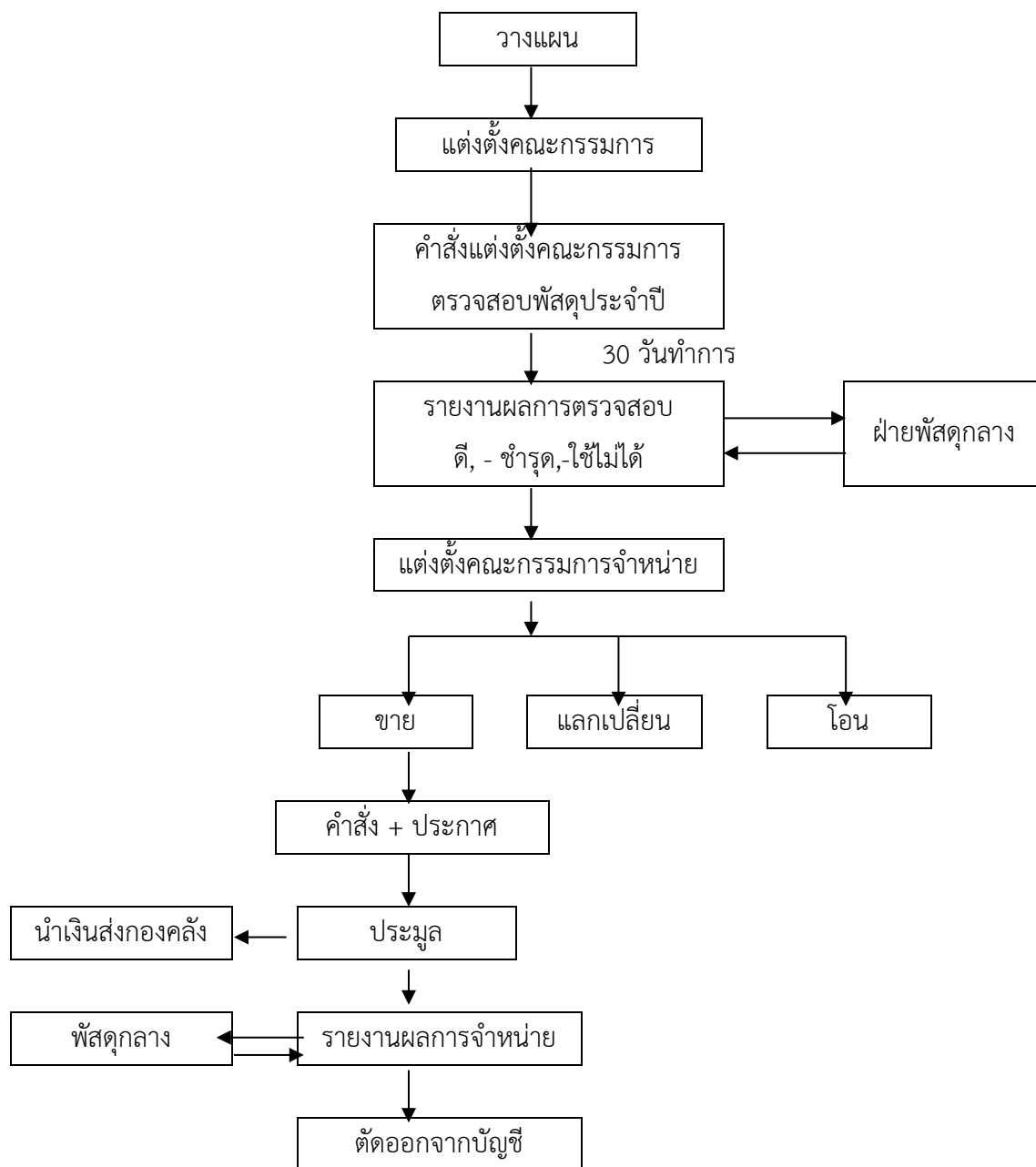
หน่วยจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 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. ลงทะเบียนจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชี
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 เช่น ทีม หาสเป็ค รายละเอียด และผู้ตรวจรับ
- 1.2 เตรียมข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง เช่น ข้อมูล รายละเอียดที่สำคัญในการทำ เอกสารจัดซื้อ/จ้าง สัญญา ข้อมูลผู้ค้า
- 1.3 ติดต่อบริษัทฯ ร้านค้า เตรียมใบเสนอราคา เอกสารบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งความประสงค์ ให้พัสดุในเวลาที่แน่นอน 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
ป้องกันการฉ้อในระบบผิดพลาด	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