

ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ระดับหน่วยงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ ระดับหน่วยงาน

บุบผา ชุนบุญจันทร์
มีนาคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	4
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	4
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	4
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	4
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	5
ภาคผนวก.....	6
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	7
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	9
คณะผู้จัดทำ	12

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ รวมถึงการจัดทำทะเบียนและบัญชีเลขครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. คำจำกัดความ

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

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

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดทำทะเบียนและบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
บุคลากร/อาจารย์ของ วิทยาลัย	1.เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	1.บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมรับเข้าคลังครุภัณฑ์ 2.บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมบันทึกทรัพย์สิน อ่างเอกสาร จากระบบจัดซื้อจัดจ้าง 3.ลงทะเบียนทรัพย์สิน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ 4.รวบรวมใบเบิกครุภัณฑ์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ 5.ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ด้านสถานที่
 - ต้องการสถานที่เก็บครุภัณฑ์
2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน
 - การจัดเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง






1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจาก
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับ ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการ ลดต้นทุน
เพิ่มเอกสารการออก เลขครุภัณฑ์-ทะเบียน ควบคุมครุภัณฑ์	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)									
ฝ่าย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานศึกษา ศึกษาระดับต้น การสอนหลักสูตรพิเศษ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย ชั่วโมง.....1..... ชั่วโมง.....25..... นาที									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนที่ 5 </div>									
ขั้นตอน	กิจกรรม	ตำแหน่งที่	รายละเอียดของงาน	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)	รวม	เวลา	วันที่	สถานที่	ผู้จัดทำ
1	นำสื่อที่เกี่ยวข้องระบบ ERP ไปจัดทำเป็นบทเรียนสำหรับครูผู้สอน					5			
2	นำสื่อที่เกี่ยวข้องระบบ ERP ไปจัดทำเป็นบทเรียนสำหรับครูผู้สอน					10			
3	ตรวจสอบเนื้อหาบทเรียน			เขียนหมายเหตุส่งครูผู้สอน		5			
4	ตรวจสอบใบสมัครครูผู้สอน					1			
5	นำสื่อที่เกี่ยวข้องระบบ ERP ไปจัดทำเป็นบทเรียนสำหรับครูผู้สอน					5			
รวม						25	1		
หมายเหตุ		1. การผลิตเป็นงาน สิ้นสุดในเวลาประมาณ 1 ปี		ผู้จัดทำ นางสาวสุภา ชูบุญจันทร์					ผู้อนุมัติ ศ.บ.น.สุชัย ธีระชอุบล ราชบัณฑิต
		2. กำหนดที่ 1 : วัน - 7 ชั่วโมง/สัปดาห์		(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)					ตำแหน่ง คณะบดีวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
		3. กำหนดที่ 1 : ณ สำนักงาน 230 วัน/ปี		ผู้ตรวจสอบ อาจารย์ ดร.สุทธศรีรัตน์ สัตย์คำ (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	ผู้ตรวจสอบ นางสาวฉวีลา สุทธิธาดา (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแผนก)				วันที่

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <h3 style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</h3> <p style="text-align: center;">การควบคุมพัสดุ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p> <p style="text-align: center;">การควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดทำทะเบียนและบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมรับเข้าคลังครุภัณฑ์	5 นาที	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	ฎีกาเอกสารเบิกจ่าย จัดซื้อ/จัด จ้าง
2. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมบันทึกทรัพย์สิน อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง	10 นาที	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	ฎีกาเอกสารเบิกจ่าย จัดซื้อ/จัด จ้าง
3. ลงทะเบียนทรัพย์สิน	5 นาที	บุคลากร/อาจารย์ ของวิทยาลัย	ใบลงทะเบียนทรัพย์สิน
4. รวบรวมใบเบิกครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	ใบแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์
5. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	5 นาที	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อแบบฟอร์ม
ฎีกาเอกสารเบิกจ่าย จัดซื้อ/จัดจ้าง
ใบลงทะเบียนทรัพย์สิน
ใบแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

7.4 เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แฟ้มเอกสารใบแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ และใบลงทะเบียนทรัพย์สิน

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการพัสดุ มีระบบการติดตามประเมินผลการทำงาน
ของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการทำงาน ของกระบวนการ	ตุลาคม	คนบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการทำงาน ของกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล การทำงาน ของกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงาน ของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกไตรมาส	คนบดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต ตำแหน่ง คณบดี
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์
ระดับหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลฝ่ายคลังและพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายคลังและพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
นำกระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ ระดับหน่วยงาน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่
22 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2559 ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต)
คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบขอเบิกวัสดุครุภัณฑ์ 503 FAT ๕59030008

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า(นาง,นางสาว,นาย,ดร.,รศ.,อ.ศ.) ชื่อ ปัทมา เลี้ยวอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานวิชาการ สาขา ศิลปกรรมศาสตร์
ปฏิบัติหน้าที่ในโปรแกรมวิชา/กลุ่มวิชา วิชาศิลปกรรมศาสตร์ คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน วิทยาลัยศิลปกรรมศาสตร์

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,จำนวน)	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เครื่องวัดความหนัก	SPC35G1512006	บริษัท โยธอนดีที โปรดิวส์ จำกัด	1.00 เครื่อง	350,000.00	350,000.00
	รวมสุทธิ เครื่องวัดความหนัก					350,000.00
	รวมทั้งสิ้น					350,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					22,897.20

ผู้ซื้อ Brookfield
ผู้ขาย LVDVET

ตัวอย่าง

ใบอักษรร (ตามแบบที่แนบมาด้วย)
นางสาว

เพื่อใช้ในกิจการของ โปรแกรมวิชาศิลป วิทยาลัยศิลปกรรมศาสตร์
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและเขียนสำเนาใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม และได้รับสั่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว
วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2558 หากมีของที่ยังไม่ได้รับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินเดือนขาดใช้เท่าราคาซื้อ
งซื้อ) ปัทมา เลี้ยวอนันต์
(นางสาวปัทมา เลี้ยวอนันต์)
ผู้รับของ (ลงชื่อ) [Signature] เจ้าหน้าที่พัสดุกอง
นางสาวบุบผา นิ่มนวล
เจ้าหน้าที่พัสดุได้ชื่อของของบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว
ทำเรื่องอนุมัติ [Signature] (ลงชื่อ) [Signature] หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
(นางสาวจิตตินันท์ นิ่มนวล) ๕๕๖๖๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กองทะเบียนทรัพย์สิน

รหัสไปรษณีย์ : SNEADT18
 เลขที่ออกจรรยาบัตรทรัพย์สิน : 503FAJ259010008
 คณะ/ศูนย์/สำนัก : 503 วิทยาลัยนานาชาติ
 ชั้น/ประเภท : 2559
 0299 กองทุนเพื่อการศึกษา - งบประมาณแผ่นดิน
 ศึกษาศาสตร์/สาขา : ศึกษาศาสตร์/สาขา - วิทยาลัยนานาชาติ
 รหัสประจำตัว : 01 งบประมาณ
รหัสทรัพย์สิน : 503FAJ259010008
 รหัส : 07.04.24.0004/59 เครื่องมือคอมพิวเตอร์

พิกัด : 17122558 16:09
 รหัสที่ : 1/1
 วันที่พิมพ์ : 17/12/2558 16:09

หน่วยงานเจ้าของ : 50300 วิทยาลัยนานาชาติ
 หมายเลข : 50108 ทรัพย์สินทางปัญญา
 วิธีการได้มา : 1.2 วัตถุประสงค์ (กรณีพิเศษ)
 หมายเลขบัญชี : 50300 วิทยาลัยนานาชาติ
 มูลค่าทรัพย์สิน : 350,000.00

ตัวอย่าง

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการออกเลขครุภัณฑ์-ควบคุมครุภัณฑ์ ระดับหน่วยงาน

- | | | |
|--------------------|-----------------------|---|
| 1. ศ.นพ.อดุลย์ | วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต | คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ |
| 2. ดร.ศุภะลักษณ์ | พิภค้ำ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. นางสาวจิณห์จุฑา | ศรีเหรา | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. นางสาวบุบผา | ขุนบุญจันทร์ | หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ |
| 5. นางสาวธีรนนท์ | สัตบุศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เลขที่ 111/1-3 หมู่ 7 ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองสมุทรสงคราม
จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

Suan Sunandha Rajabhat University