



ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการควบคุมพัสดุ



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมพัสดุ วัสดุสำนักงาน ระดับหน่วยงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการควบคุมพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการควบคุมพัสดุ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการควบคุมพัสดุ ระดับหน่วยงาน

ธีรนนท์ สัตบุศ
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	11

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการควบคุมพัสดุ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการควบคุมพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ รวมถึงการจัดทำทะเบียนและบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. คำจำกัดความ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรือในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ 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
คณบดี /รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	1.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
บุคลากร/อาจารย์ของวิทยาลัย	1.กรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ลงนามผู้ขอเบิก
เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	1.ควบคุมและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ 2.จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายงานพัสดุวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ 3.จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ด้านสถานที่
 - ต้องการสถานที่เก็บพัสดุ
2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน
 - การจัดเก็บอุปกรณ์

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
แฟ้มเอกสารการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมวัสดุ	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)													
ฝ่าย วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ งานพิธีการ การควบคุมวัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง วัน 6..... ชั่วโมง.....50..... นาที													
1. วัตถุประสงค์ 2. วัตถุประสงค์ 3. วัตถุประสงค์ 4. วัตถุประสงค์ 5. วัตถุประสงค์ 6. วัตถุประสงค์ 7. วัตถุประสงค์													
ขั้นตอน	กิจกรรม	ลำดับที่	รายละเอียด (งานที่มีผล)	เวลา	วัสดุ	เครื่องมือ	สถานที่	ความปลอดภัย	การควบคุม	การตรวจสอบ	การบันทึก	การประเมิน	การปรับปรุง
				นาที	กรัม	ลิตร							
1	เตรียมวัสดุและสถานที่	1	เตรียมวัสดุและสถานที่	5									
2	นำวัสดุมาจัดวาง	2	นำวัสดุมาจัดวาง	5									
3	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	3	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	5									
4	นำวัสดุมาจัดวาง	4	นำวัสดุมาจัดวาง	10									
5	นำวัสดุมาจัดวาง	5	นำวัสดุมาจัดวาง	10									
6	นำวัสดุมาจัดวาง	6	นำวัสดุมาจัดวาง	10									
7	นำวัสดุมาจัดวาง	7	นำวัสดุมาจัดวาง	20									
รวม				50	0								
หมายเหตุ				1. การปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน 10 2. ลำดับที่ 1 ถึง 7 จำเป็นต้อง 3. ลำดับที่ 1 คน จำนวน 230 วัน/ปี									
ผู้จัดทำ				นางสาววิจิตร ติงกุล (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพิธีการ) ผู้ควบคุม อาจารย์ สุรสิทธิ์ มีคำ (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)									
ผู้อนุมัติ				ศ.นพ.สุภัท วัฒนารักษ์ (ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่) วันที่/...../.....									
การอนุมัติ				ศ.นพ.สุภัท วัฒนารักษ์ (ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่)									
การปรับปรุง				ศ.นพ.สุภัท วัฒนารักษ์ (ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่)									

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การควบคุมพัสดุ		
คำจำกัดความ : การควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดทำทะเบียนและบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดเก็บวัสดุแยกตามประเภท	3 ชั่วโมง	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	ใบส่งของ
2. บุคลากรแจ้งความประสงค์ ต้องการใช้วัสดุ	5 นาที	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	-
3. กรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ / ลงนามผู้เบิก	5 นาที	บุคลากร/อาจารย์ ของวิทยาลัย	ใบเบิกวัสดุ
4. เบิกวัสดุโดยใช้วิธี FIFO เข้า ก่อน ออกก่อน ตามล๊อตนั้นๆ	10 นาที	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	-
5. ตัดจ่ายตามทะเบียนคุมวัสดุ	10 นาที	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	ทะเบียนคุมวัสดุ
6. เช็ดยอดวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน / ลงนาม	3 ชั่วโมง	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	-
7.รวบรวมเอกสารเบิก / ตัด จ่ายไว้ตรวจสอบ	20 นาที	จนท.ฝ่ายพัสดุ วิทยาลัย	แฟ้มเอกสารการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมวัสดุ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อแบบฟอร์ม
ใบเบิกวัสดุ

7.4 เอกสารอ้างอิง

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

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายทะเบียนคุมวัสดุ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการพัสดุ มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกไตรมาส	คณบดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต ตำแหน่ง คณบดี วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการควบคุมพัสดุ ระดับหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลฝ่ายคลังและพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายคลังและพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการควบคุมพัสดุ ระดับหน่วยงาน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 22 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2559 ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต)
คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงานที่ขอเบิก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ใน
ราชการ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

.....ผู้เบิก

(.....)

ส่วนที่ 1
หัวหน้าสำนักงาน

ส่วนที่ 2
ผู้ขอเบิก

ส่วนที่ 3
เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติให้จ่ายได้	ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่ จ่ายถูกต้องแล้ว	ได้จ่ายวัสดุตามจำนวนและรายการแล้ว
.....ผู้สั่งจ่าย	ผู้รับของ	ผู้จ่าย
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	/...../.....
...../...../.....	/...../.....	ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมพัสดุ ระดับหน่วยงาน

1. ศ.นพ.อดุลย์	วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต	คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์
2. ดร.ศุภะลักษณ์	ฟักคำ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. นางสาวจินห์จุฑา	ศรีเหรา	หัวหน้าสำนักงาน
4. นางสาวบุบผา	ขุนบุญจันทร์	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
5. นางสาวธีรนนท์	สัตบุศ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

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

Suan Sunandha Rajabhat University