

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ

คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์

คำนำ

คณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ เป็นงานส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน ร่วมกับฝ่ายต่างๆภายในคณะครุศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้บริหาร

นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์

กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ

| | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| ความสำคัญและความจำเป็น | 1 |
| วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน | 1 |
| ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน | 1 |
| ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน | 2 |
| นิยามศัพท์เฉพาะ | 2 |
| บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ | |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | 3 |
| โครงสร้างบริหารจัดการ | |
| โครงสร้างองค์กร (organization Chart) | 5 |
| โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) | 6 |
| โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) | 7 |
| บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน | |
| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน | 8 |
| วิธีการปฏิบัติงาน | 8 |
| วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction) | 9 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) | 11 |
| ความเสี่ยงข้อควรระวัง / ข้อสังเกต | 12 |
| บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน | |
| วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน | 13 |
| เทคนิคการทำงานเชิงรุก | 13 |
| เทคนิคแต่ละขั้นตอนในการทำงาน | 14 |
| เทคนิคให้ผู้รับบริการมีความสุขพึงพอใจ | 14 |
| คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | 14 |
| บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ | |
| ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน | 16 |

สารบัญ

| | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน | 16 |
| ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน | 16 |
| ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน | 16 |
| ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 16 |
| ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านการทำให้ผู้รับฟังพอใจการปฏิบัติงาน | 17 |
| ข้อเสนอแนะ | 17 |
| บรรณานุกรม | 18 |
| ประวัติผู้เขียน | 19 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความจำเป็น

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการแก่คณาจารย์และนักศึกษาซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นครู การจัดหาวัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นและสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกๆหน่วยงาน และยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในด้านการบริหารงานด้านการสนับสนุนเรื่องอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น การจัดหาวัสดุ การควบคุมดูแลรักษาวัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีการเตรียมความพร้อมของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดขาดการจัดหา และการควบคุมดูแล รักษาวัสดุที่ดีนั้น การทำงานย่อมทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนอาจทำให้หน่วยงานนั้นขาดประสิทธิภาพ

ดังนั้นในส่วนของฝ่ายพัสดุซึ่งมีหน้าที่ จัดหา และอำนวยความสะดวก ให้บริการกับส่วนของคณะและสาขาวิชาต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นในเรื่องของการหาวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ให้มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วต่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น

ในระยะเวลา 5 ปี ย้อนหลัง 2559-2564 มีการจัดหาและการควบคุมวัสดุของแต่ละปี จากประสบการณ์ในการทำงานมาเป็นระยะเวลา 10 ปี พบว่าการจัดหา การควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเรื่องของนิสิตนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและคณะผู้บริหาร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

จากความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวผู้เขียนตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล รักษาวัสดุ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 1.2.2 เพื่อให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1.3.1 ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน
- 1.3.2 ได้คู่มือการปฏิบัติงานให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมวัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

คณะ หมายความว่า คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระเบียบ หมายความว่า เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท

รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก

ต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมาย

แพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่ง

ส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมาย

ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง

ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร

ราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน

ท้องถิ่น

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจาก

หัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานใน

สายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก

หัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ งานที่รับผิดชอบ
“การควบคุมดูแล รักษาพัสดุ”

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมราคาคงสมมติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีหรือ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์ และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการ ได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

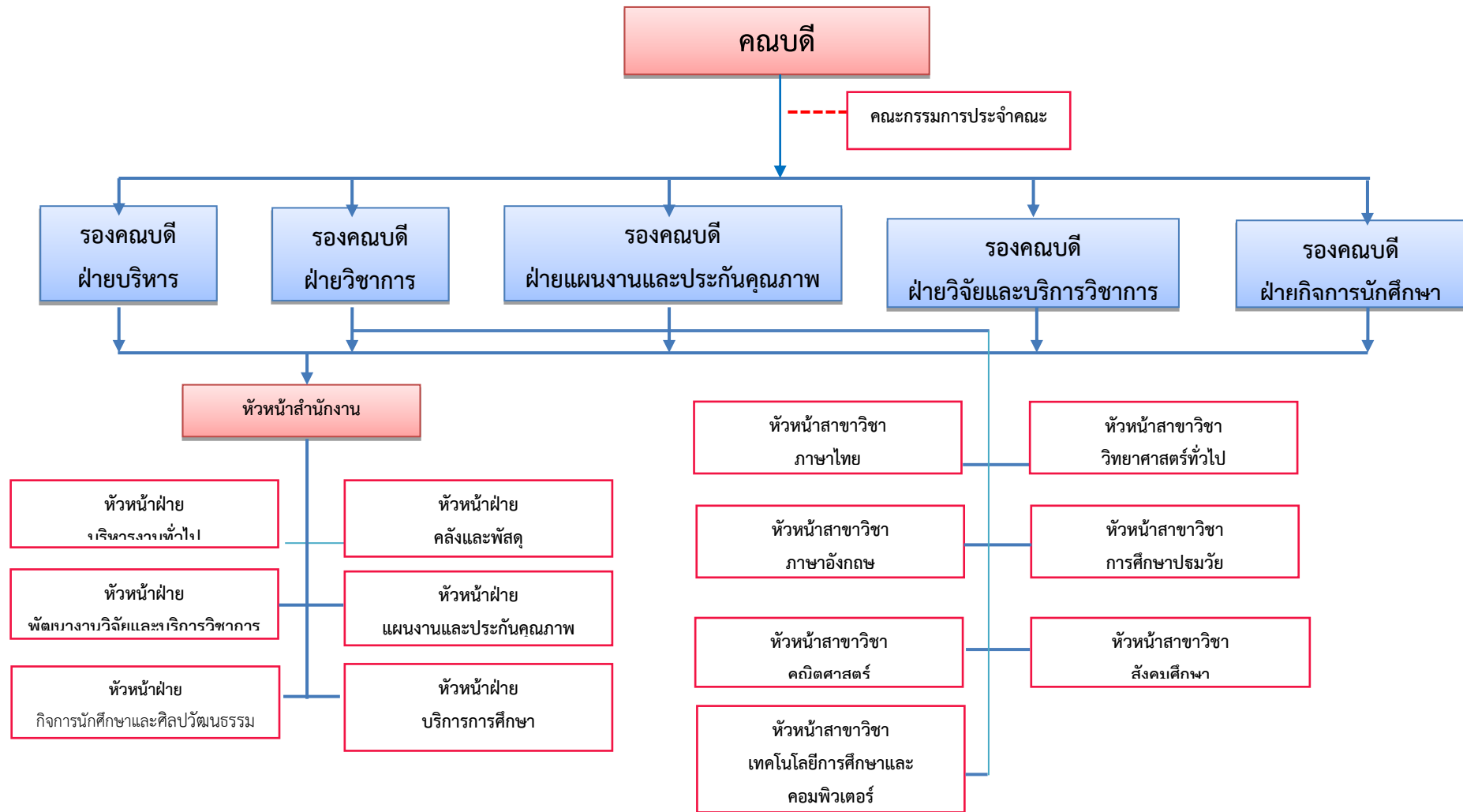
(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

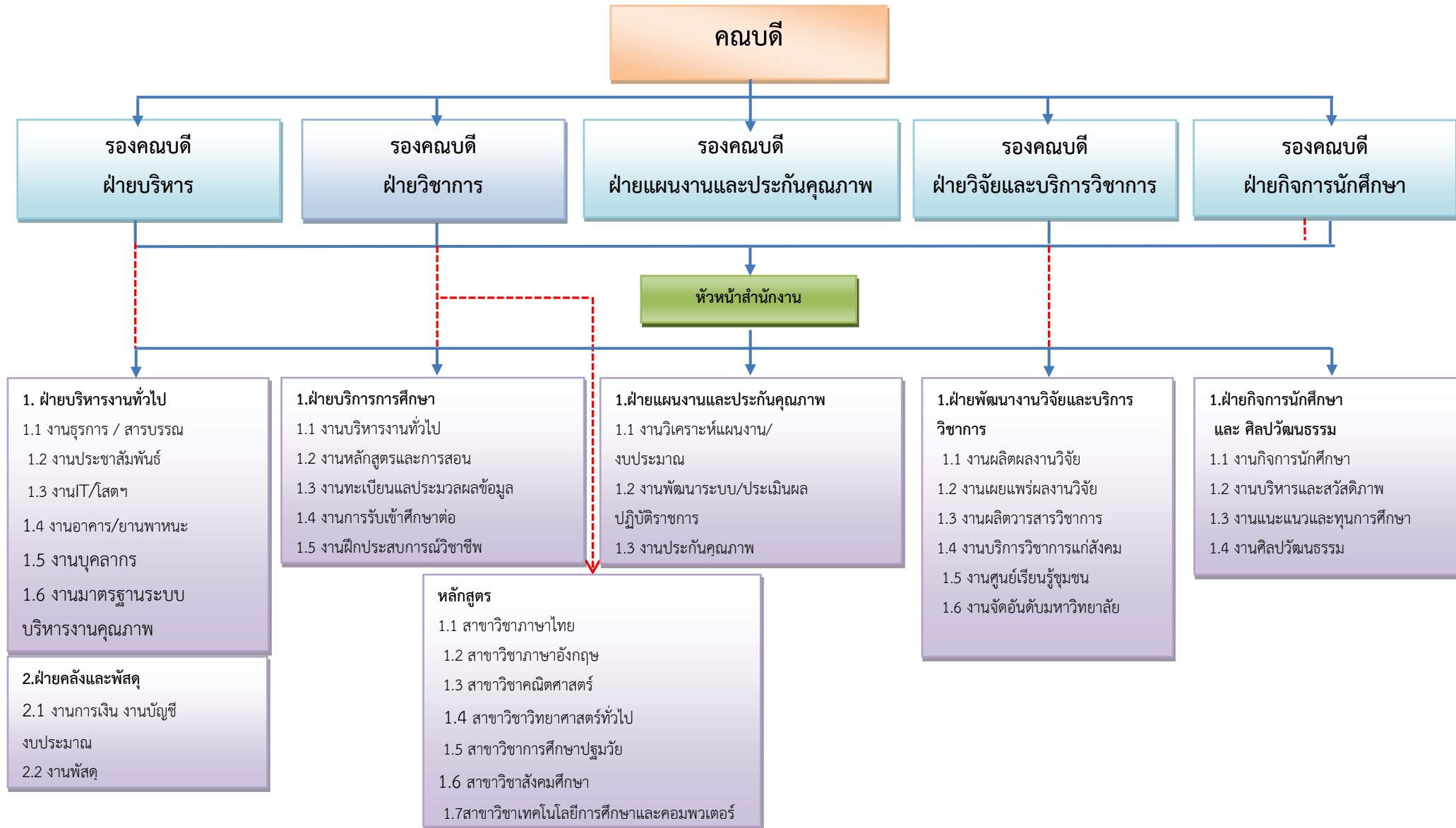
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

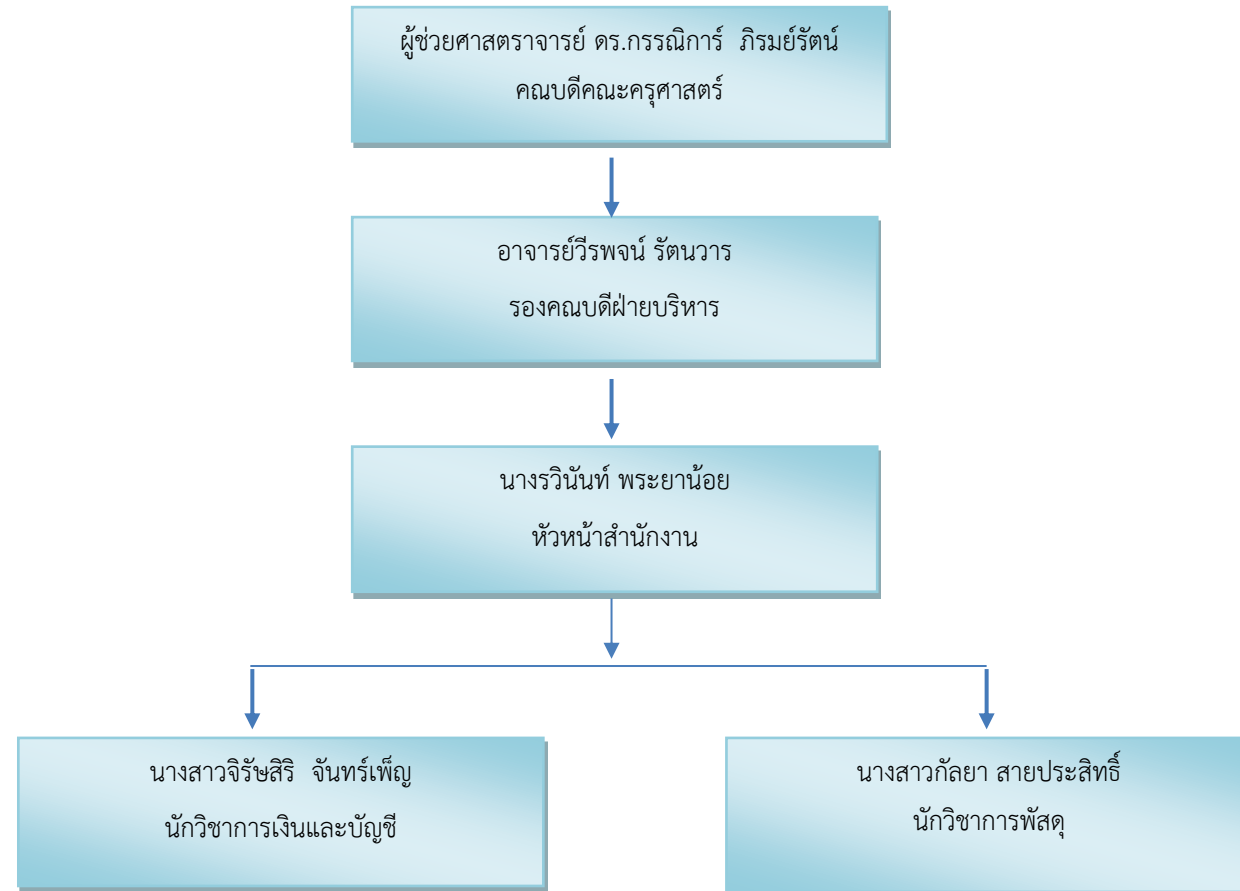
2.3 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายคลังและพัสดุ (Activity Chart)



การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP อยู่ในฝ่ายการคลังและพัสดุ ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างคือ นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ จำนวน 1 ราย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน


การควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ จะต้องดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ

- 1.1 จัดเก็บวัสดุแยกตามประเภทวัสดุแยกตามหมวดหมู่
- 1.2 บุคลากรแจ้งความประสงค์ต้องการใช้วัสดุ
- 1.3 กรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ/ลงนาม
- 1.4 เบิกวัสดุโดยใช้วิธี FIFO
- 1.5 ตัดจ่ายตามทะเบียนคุมวัสดุ
- 1.6 เช็ดยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ลงนาม
- 1.7 รวบรวมเอกสารเบิก/ตัดจ่ายเข้าแฟ้มไว้ตรวจสอบ

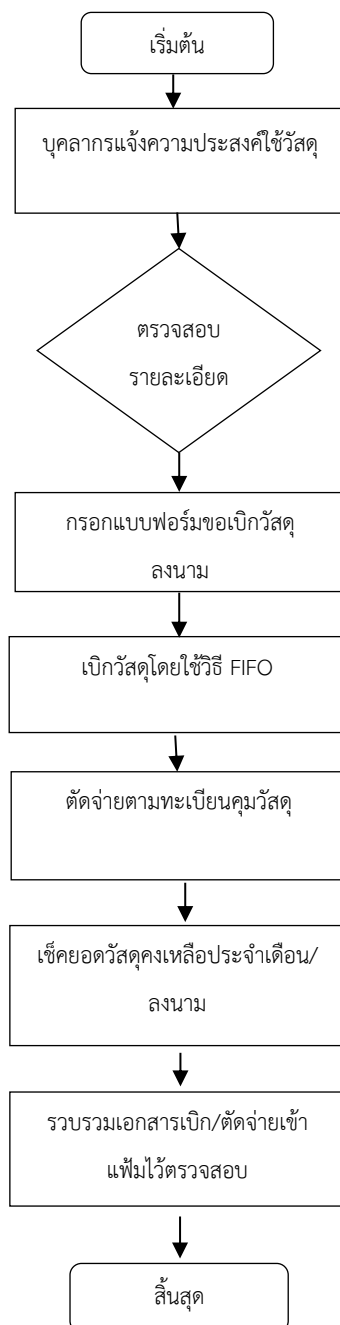
3.3 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ | | |
| คำจำกัดความ <p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ</p> <p>(จากสำนักงาน ก.พ.)</p> | | | |
| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| จัดเก็บวัสดุแยกตามประเภทวัสดุแยกตามหมวดหมู่ | 3 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบส่งของ |
| บุคลากรแจ้งความประสงค์ต้องการใช้วัสดุ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบขอเบิกวัสดุ |
| กรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ/ลงนาม | 5 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบขอเบิกวัสดุ |
| เบิกวัสดุโดยใช้วิธี FIFO | 5 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบขอเบิกวัสดุ |
| ตัดจ่ายตามทะเบียนคุมวัสดุ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบขอเบิกวัสดุ |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ | | |
| คำจำกัดความ <p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ</p> <p>(จากสำนักงาน ก.พ.)</p> | | | |
| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
| ใช้คยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ลงนาม | 3 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์ม ขอเบิกวัสดุ |
| รวบรวมเอกสารเบิก/ตัดจ่ายเข้าแฟ้มไว้ ตรวจสอบ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบขอเบิก วัสดุ |

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ



3.8 ความเสี่ยงข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

ในการปฏิบัติงานพัสดุมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” ซึ่งในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างมาก ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ให้มีความเข้าใจ และอาศัยทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ

- ถูกต้องร้อยละ 90 -100
- ต้องทันเวลา ทำให้เสร็จก่อนเวลา ให้ได้ของภายใน 5 นาที

4.2 เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์/แผนเชิงรุก

ปฏิทินในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

| งานที่ปฏิบัติ | ระยะเวลา | การดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| - จัดซื้อวัสดุ ตามแผนประจำปี งบประมาณ | 1 ต.ค. – ก.ย.ของอีกปี | ฝ่ายพัสดุดำเนินการ จัดซื้อวัสดุให้เป็นไป ตามแผนประจำปี งบประมาณ | |
| - สํารวจวัสดุคงเหลือประจำปี งบประมาณ | 1 ต.ค. - 30 ต.ค. | ฝ่ายพัสดุสำรวจ รายการพัสดุคงเหลือ ประจำปี รายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 30 วันทำการ เริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค.เป็น ต้นไป | |
| ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนวัสดุให้เป็น ปัจจุบัน | มี.ค. | ฝ่ายพัสดุดำเนินการ สรุปยอดคงเหลือจาก การสำรวจวัสดุ คงเหลือประจำปี | |

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 4.3.1 จัดซื้อครุภัณฑ์ ตามแผนประจำปีงบประมาณฝ่าย พัสดุดำเนินการจัดหาวัสดุเป็นตามแผนประจำปี
งบประมาณ
- 4.3.2 ดำเนินการสำรวจพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแผน
- 4.3.3 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ

4.4.1 ติดตามการจัดหาวัสดุ ตามแผนประจำปีงบประมาณ ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดหาวัสดุเป็นตามแผนประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้

4.4.2 ติดตามการดำเนินการสำรวจพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแผน

4.4.3 ติดตามการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนวัสดุเป็นปัจจุบัน

4.5 เทคนิคให้ผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

4.5.1 ให้บริการด้วยความสะอาด รวดเร็วต่อผู้รับบริการ

4.5.2 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้

4.5.3 ให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มความสามารถ

4.5.4 แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา แนะนำที่ดีกับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

4.5.5 ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้รับบริการ

4.5.6 ให้ความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติและใช้ถ้อยคำสุภาพต่อผู้รับบริการ

4.6 คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

1. มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากร

2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา

3. มีทัศนคติที่ดี รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4. มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติ

5. มีความสุภาพ อ่อนโยน สัมมาคารวะ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพดังนี้

1. รัก ศรัทธา รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพของตน

2. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงานดังนี้

1. รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย
2. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
4. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพมาตรฐานแห่งวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
6. ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของบุคลากรอื่น ไม่ก้าวก้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบธรรม
7. ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น
8. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. การจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างจากเดิม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาระเบียบและวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัดเพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรงตามระเบียบ

5.2 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. ในการปฏิบัติงานการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ มักจะพบปัญหาในเรื่องของเอกสารในการเบิกวัสดุ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการสร้างแบบฟอร์มการเบิกวัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกวัสดุให้เร็วยิ่งขึ้น โดยการสร้างแบบฟอร์มการเบิก Google Form และสามารถส่งลิงค์การเบิกวัสดุให้กับคณาจารย์และบุคลากรเบิกวัสดุโดยผ่านลิงค์การเบิกวัสดุได้เลย

5.3 แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรรู้เป้าหมายของการปฏิบัติงานว่าต้องการอะไรและดำเนินการทำตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานได้ถูกต้องร้อยละ 90-100

3. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำงานได้ทันเวลา ทำให้เสร็จก่อนเวลา ให้ได้ของภายในระยะเวลา 5 นาที

5.4 แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาวัสดุให้เป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำรวจรายการพัสดुकงเหลือ ประจำปี รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 30 วันทำการเริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค.เป็นต้นไป

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรุปยอดคงเหลือจากการสำรวจวัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นปัจจุบัน

5.5 แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาวัสดุตามแผนประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำรวจพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

5.6 แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านการทำให้ผู้รับพึงพอใจการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการทุกครั้งที่มีปัญหา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุให้บริการด้วยความเต็มใจ และยิ้มแย้มกับผู้มารับใช้บริการได้ตลอดเวลา

5.7 ข้อเสนอแนะ

5.7.1 ส่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุไปฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560อย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

สุริยัน นิลทะราช. (2562). การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประวัติผู้เขียน

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล | นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์ |
| วุฒิการศึกษา | |
| ปริญญาโท | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| ปริญญาตรี | บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา |
| ประสบการณ์ทำงาน | |
| 2553-2561 | นักวิชาการพัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| 2550-2552 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ความสามารถพิเศษ | สามารถพิมพ์ Program Microsoft office ได้ |
| การเข้าร่วมอบรม / สัมมนา | |
| อบรมหลักสูตร | “การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิจัย (Routineto Research: R2R) ในวันที่ 21-22 ตุลาคม 2558 “แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 4 มิถุนายน 2558 “โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับบุคลากร” ในวันที่ 29-30 พฤศจิกายนและ 1 ธันวาคม, 2559 “ทักษะการเขียนประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 22-23 พฤษภาคม 2560 “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.2560 ในวันที่ 7-8 ตุลาคม 2560 |

“อบรมปฏิบัติการการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
วิชาการ

ในวันที่ 15-17 มีนาคม 2562

“อบรมเชิงปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากร
คณะครุ

ศาสตร์ประจำปี 2561

ในวันที่ 15-16 พฤษภาคม 2561

“โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร”

ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2561

“โครงการอบรมเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ประจำปี 2562
หลักสูตรปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ (Cardiopulmonary
resuscitation:CPR)

ในวันที่ 5 มีนาคม 2562

“แนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุภาครัฐ”

ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2562

“อบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรคณะครุศาสตร์ประจำปีงบประมาณ
2562ในวันที่ 3-4 มิถุนายน 2562

“โครงการอบรมเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ประจำปี 2562
หลักสูตรปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ (Cardiopulmonary
resuscitation:CPR) ในวันที่ 5 มีนาคม 2562

“โครงการการจัดการองค์ความรู้กลุ่ม " กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธี
เฉพาะเจาะจง" ในวันที่ 21 พฤษภาคม 2563

“โครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุกประจำปีการศึกษา 2563”

ในวันที่ 24 สิงหาคม 2563

“โครงการถ่ายทอดความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ Facebook Live เรื่อง การ
บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ Covid-19” ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564

“การจัดการองค์ความรู้กลุ่มความรู้ “กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธี
เฉพาะเจาะจง”องค์ความรู้เรื่อง กระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ

ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2564

“โครงการอบรม การใช้งานโปรแกรม Canva เพื่อการออกแบบ
ประชาสัมพันธ์ ในวันที่ 12 มกราคม 2565

“โครงการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”
ในวันที่ 20-21 มกราคม 2565

“โครงการอบรม “การใช้ Google Workspace for Teaching and
Learning” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565