



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการบริหารพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารพัสดุนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ขั้นตอนลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายรับเข้า ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตรวจสอบใบเสนอราคา ตรวจสอบใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง ลงชื่อในเอกสารและเสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และ บันทึกข้อมูลและนำเอกสารเบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงิน

จากความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แต่ละวิทยาลัย/ศูนย์ที่อยู่ในกำกับของวิทยาเขตนครปฐม ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และเพื่อเป็นแนวทางในการทำจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายพัสดุ กองคลัง ให้สามารถนำกระบวนการบริหารพัสดุไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	6
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	7
2.3 โครงสร้างของฝ่าย.....	8
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	11
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	11
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	16
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	16
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา.....	21
5.1 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา.....	21
ภาคผนวก.....	23
ภาคผนวก ก คณะผู้จัดทำ.....	24

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้ง ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อภาษาไทยว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะทางด้านทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้าน การศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติ เห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอนจำนวน 5 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการ สอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ 1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ 3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ 4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง 5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ) 6. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา อยู่ภายใต้สังกัด สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม มีการบริหารจัดการและแบ่งหน่วยงานความรับผิดชอบและการบริหารงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ 1. ฝ่าย การเงิน 2. ฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและจำหน่าย และ การตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกี่ยวกับระเบียบพัสดุก่อนส่งเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน และจัดระบบ บริหารงานของวิทยาเขตนครปฐม โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นแนวทาง ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการรายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง และจ้าง ซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการตรวจระเบียบพัสดุก่อนทำการเบิกและจัดเก็บข้อมูล ต่าง ๆ ด้านการพัสดุ ปัจจุบันมีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ประกอบกับการ ทำให้ปริมาณงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุเพิ่มสูงขึ้นด้วย ทั้งนี้การปฏิบัติงานของงานพัสดุยุติหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานตามกรอบ กฎ ระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารงานพัสดุ คือ โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุของหน่วยงานในกำกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

รวมทั้งเพื่อเป็นการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

ปัจจุบันระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้ประกาศการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และให้ใช้ระเบียบตัวใหม่ คือ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560” เหมือนกันทั่วประเทศ จากกรณีที่ฝ่ายพัสดุ เป็นศูนย์กลางในการรับผิดชอบตรวจฎีกาเบิกจ่ายให้กับวิทยาลัยในกำกับ และกองต่าง ๆ ของวิทยาเขตนครปฐม ซึ่งหลายหน่วยงานมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย หน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ ก็ต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุนใหม่ จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการตรวจฎีกาล่าช้า ฝ่ายพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาติดตามและเป็นผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากผิดพลาด จะมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ค้าที่เกี่ยวข้อง ทิศทางการพัฒนางานด้านการพัสดุในอนาคต มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลดีตลอดไปด้วยเหตุผลที่แสดงถึงความสำคัญและความจำเป็นของเรื่องการศึกษาดังกล่าวข้างต้น จึงทำคู่มือ เรื่องการตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงของฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่อจะทราบข้อมูลอันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการทำจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามระเบียบ

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งมีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เป็นคู่มือได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงไปศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุกึ่งกลางสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ขั้นตอนลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายรับเข้า ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตรวจสอบใบเสนอราคา ตรวจสอบใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง ลงชื่อในเอกสารและเสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และ บันทึกข้อมูลและนำเอกสารเบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงิน

จากความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แต่ละวิทยาลัย/ศูนย์ที่อยู่ในกำกับของวิทยาเขตนครปฐม ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และเพื่อเป็นแนวทางในการทำจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- “วิทยาเขต” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- “หน่วยงานในกำกับ” หมายถึง หน่วยงานในกำกับวิทยาเขตนครปฐม ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยอุตสาหกรรมและบริการ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- “ฝ่ายพัสดุ” หมายถึง ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**พัสดุ**” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**สินค้า**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“**งานบริการ**” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**งานก่อสร้าง**” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“**อาคาร**” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“**สาธารณูปโภค**” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“**งานจ้างที่ปรึกษา**” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภาระกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“**การบริหารพัสดุ**” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ราคาที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

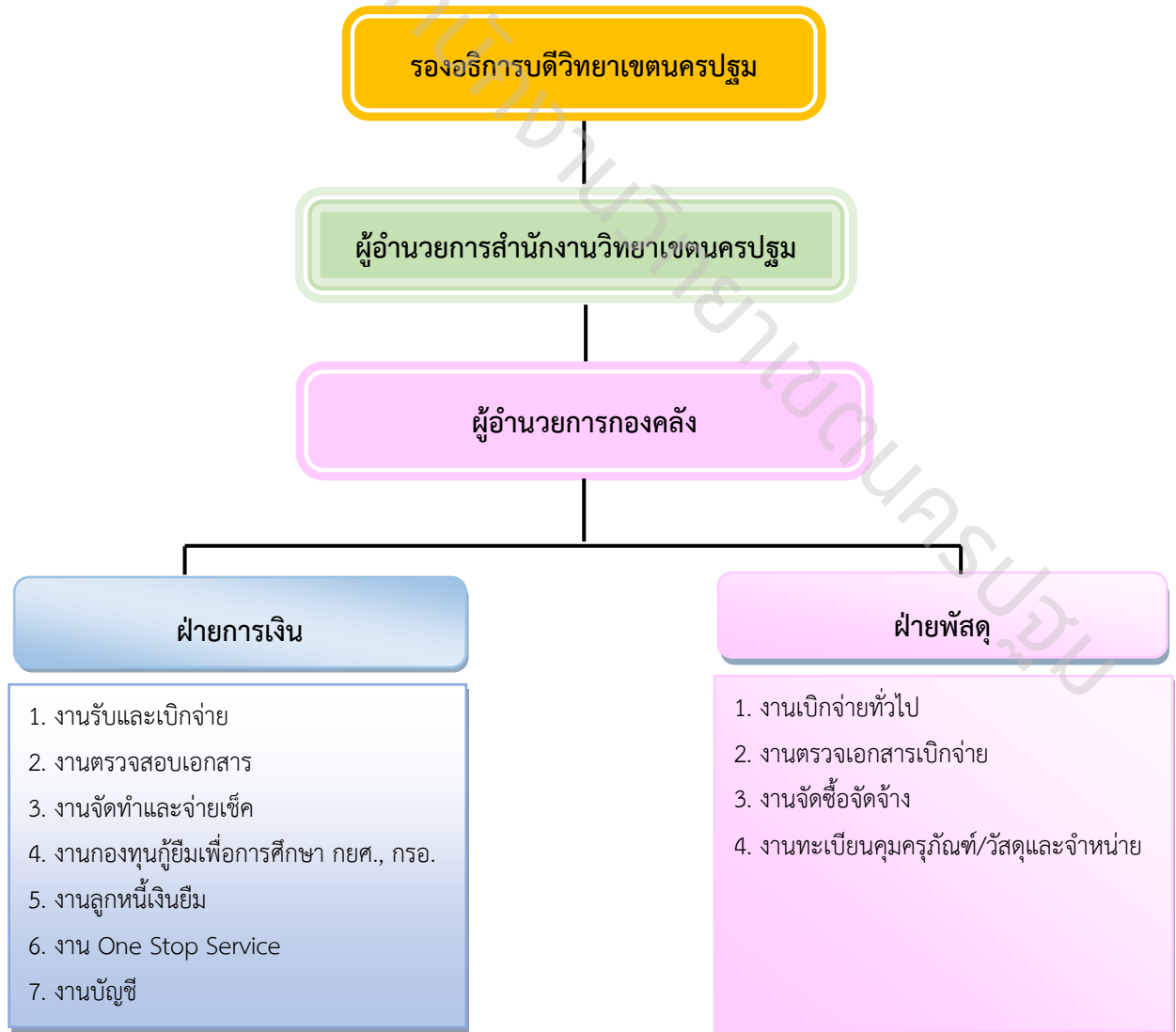
“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้มีความหมายรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2

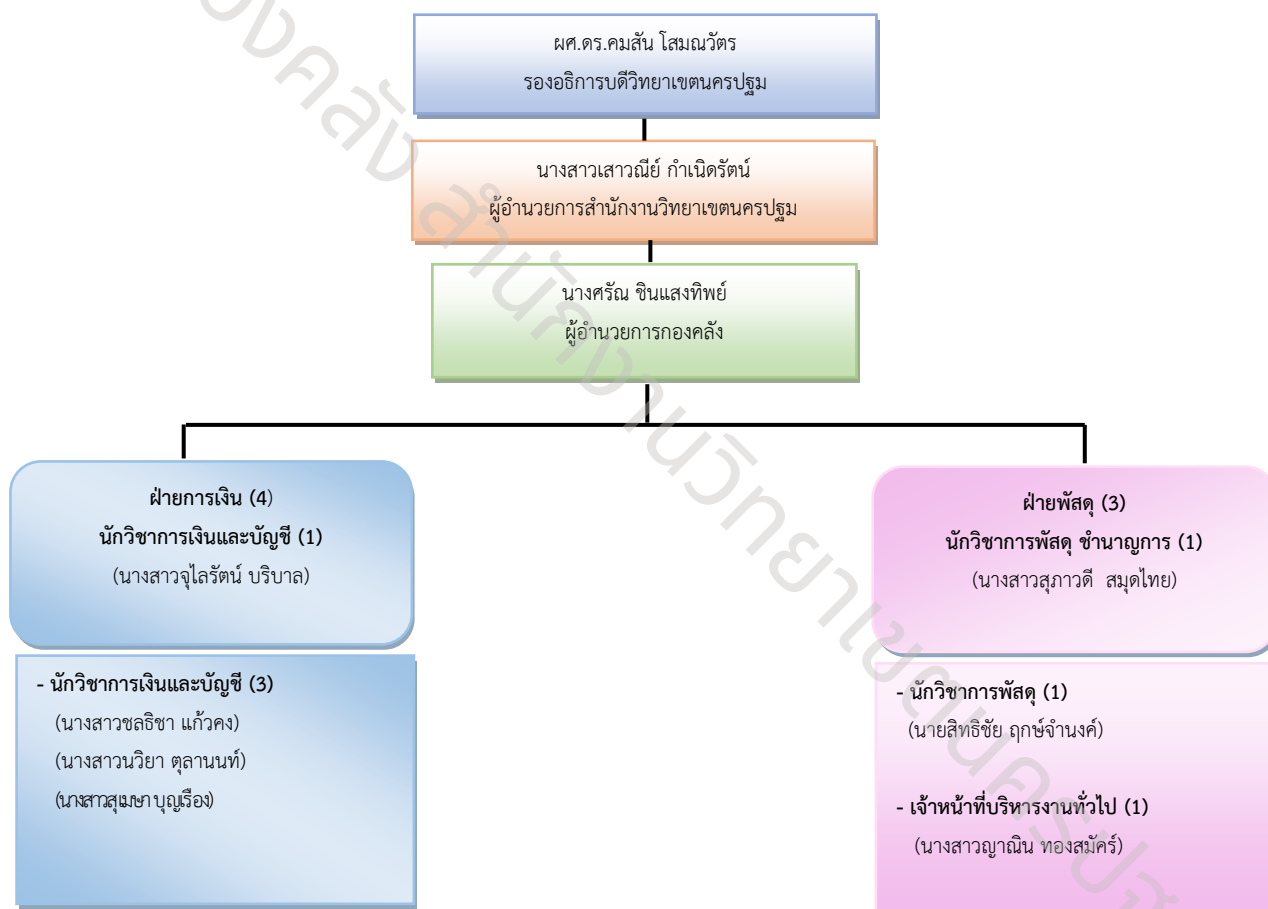
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



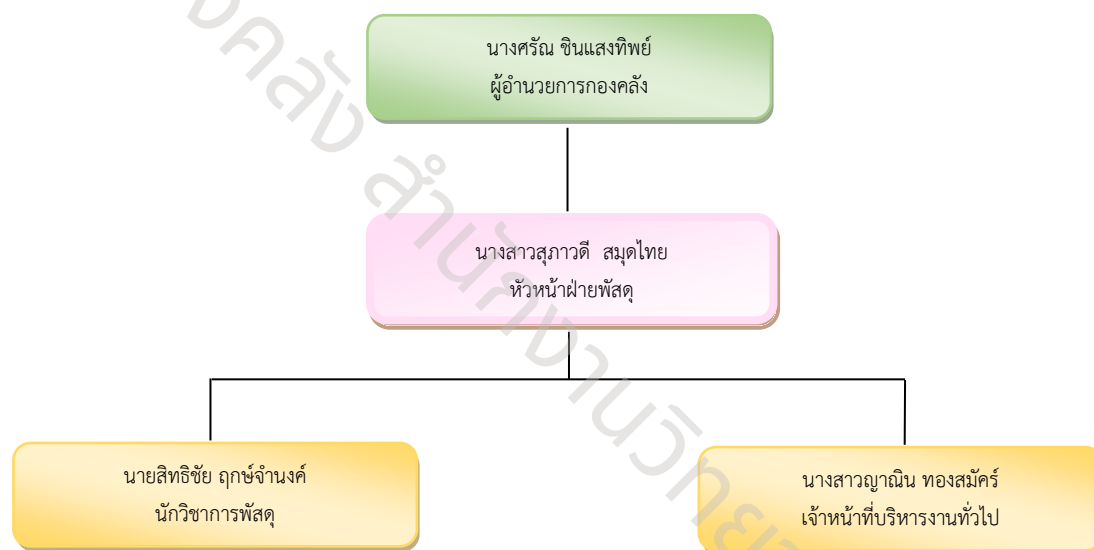
ภาพที่ 1 โครงสร้างขององค์กร

2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

2.3 โครงสร้างของฝ่าย

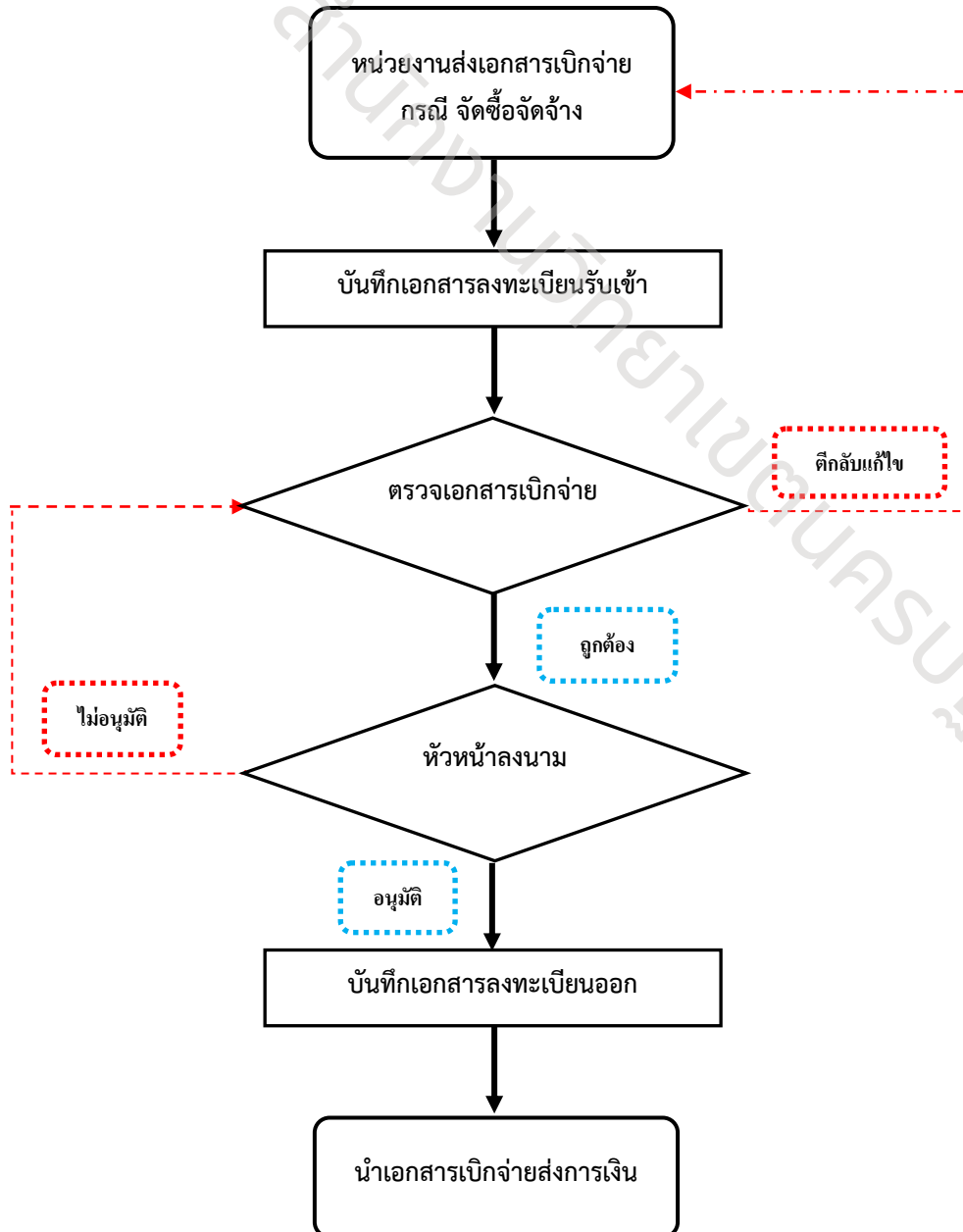


ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่าย

2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายพัสดุ กองคลัง ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจเอกสารหลักฐานการจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ซึ่ง มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งตรวจเอกสาร กรณี จัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบในความถูกต้อง ฎระเบียบ

หลักการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และ ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

ต้องคำนึงถึง

- คุณสมบัติที่ดีของ พักตร์ และ ผู้ค้า
- จำนวนเหมาะสม
- ราคายุติธรรม
- การใช้งานทันต่อเวลา

1. การจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงไปทำสัญญาหรือข้อตกลง

2. การจัดหาพัสดุหากไม่ปฏิบัติหรือไม่ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ ผู้มีอำนาจสั่งให้ปฏิบัติตามหรือดำเนินการ ตามระเบียบได้ ถึงแม้จะได้ดำเนินการเสนอราคาไปแล้วก็ตาม

3. ต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

4. ห้ามมีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

5. การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาดและราคาเมื่อมีการประมาณการความต้องการในการใช้งานทั้งปีแล้วจะต้องจัดซื้อพร้อมในครั้งเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแบ่งซื้อที่ไม่ใช่เป็น

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อ โดยใช้ สัญญาจะซื้อจะขาย แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

6. לדวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ ทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป

7. จัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง: ราคาแพง
8. ไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการการตรวจการจ้าง
9. การตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง
10. วันที่เอกสารไม่สอดคล้องกับที่ทำการเบิกจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยอ้างอิงระเบียบ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ที่ นร 0704/ ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558, สำนักงบประมาณ)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจเอกสารเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดระเบียบมาปฏิบัติในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายกรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางเวียน เพื่อนำมาปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 รับเอกสารจากหน่วยงานที่นำส่งพัสดุกกลางเพื่อตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 ลงทะเบียน รับเอกสารเบิกจ่ายเข้า – ออก – คืนแก้ไข คือ ลงรับในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และลงรับเข้าทะเบียนรับเข้าด้วย Program Microsoft Excel
- 1.3 ตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง โดยอ้างอิงระเบียบพัสดุ ซึ่งมีการตรวจ ดังนี้
 - 1) ดูอำนาจในการอนุมัติวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแต่ละหน่วยงานอำนาจในการอนุมัติไม่เท่ากัน
 - 2) ดูหมวดรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่

- หมวดค่าวัสดุ บางครั้งหน่วยงานยังแยกหมวดรายจ่ายไม่ถูก เช่น ค่าวัสดุทำเบ็กเป็นรายการครุภัณฑ์

- ค่าครุภัณฑ์ เมื่อปีงบประมาณ 2560 แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และ ครุภัณฑ์ แต่ปัจจุบันได้มีหนังสือเวียนจากสำนักงบประมาณ เอกสารเลขที่ นร 0704/ว37 วันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จะกำหนดให้มีแค่หมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ จะไม่มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานไม่ทราบอาจจะเนื่องมาจากไม่ได้ติดตามหนังสือเวียน จึงทำให้เข้าใจผิดว่า หากซื้อครุภัณฑ์ไม่ถึง 5,000 บาท ก็จะเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งไม่ได้ตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ไว้ ดังนั้น ก็จะต้องเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

- ค่าใช้สอย โดยเฉพาะหมวดค่าใช้สอย ต้องดูอีกว่ารายการที่จ้าง บางครั้งงานจ้างปรับปรุงห้องเรียน วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หน่วยงานทำเบ็กมาเป็นหมวดค่าใช้สอย ซึ่งต้องเป็นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นปัญหาเดียวกับหมวดครุภัณฑ์ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ศึกษา/ติดตามระเบียบ ปัจจุบันมีหนังสือแจ้งเวียนออกมา โดยการจ้างปรับปรุงเกี่ยวกับอาคารที่ดินนั้น ไม่ได้จำกัดวงเงินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะยึดหลักว่า ถ้าปรับปรุงอาคารและที่ดิน วงเงินในการปรับปรุงครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท จะเป็นหมวดค่าใช้สอย เมื่อไม่ถูกต้องส่งคืนกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง หากหน่วยงานไม่แก้ไขให้ถูกต้อง จะต้องแจ้งหัวหน้าให้รับทราบและดำเนินการแจ้งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ เพื่อการปฏิบัติจะได้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

3) การตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างในการเบิกจ่ายมีวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

3.1) หลักการตรวจ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ประกอบไปด้วยดังนี้

- ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง มีครบ 8 ข้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ครบหรือไม่ ดูเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง และของเขตขอบงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ชัดเจนต่อการซื้อหรือจ้างหรือไม่ ถ้าไม่ชัดเจนก็จะตีกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใส่รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบใบเสนอราคา ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่ที่เสนอราคา, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, กำหนดการยื่นราคา, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน, ชื่อผู้เสนอราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น, ชื่อผู้ตกลงราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบใบขออนุญาต ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การให้เหตุผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่, รายการที่ซื้อ/จ้างเหมือนกับใบเสนอราคาหรือไม่, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงกับใบเสนอราคาหรือไม่, รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ การลงนามครบหรือไม่, ได้ทำการผูกพันเงินแล้วหรือไม่, กรณีเป็นใบสั่งจ้างต้องติดอากรด้วย

- ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่เอกสาร, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ชื่อผู้ส่งของ/ส่งมอบงาน ต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น, ชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงานต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เช่นกัน

- ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย วันที่ตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับเกินหรือไม่, รายการสินค้าตรงตามที่สั่งซื้อ/จ้าง หรือไม่, จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกหรือไม่, ชื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องหรือไม่ และลงนามครบถ้วนหรือไม่

- แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย วันที่, ชื่อผู้เบิก, รายการที่เบิก, จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรที่เบิก, ลงชื่อผู้รับของ

- ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบไปด้วย หมวดเงินถูกหรือไม่ วงเงินในการขอเบิก การหักภาษี การจ่ายเงินจ่ายให้ใคร ถูกต้องหรือไม่

3.2) หลักการตรวจ วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

- ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง มีครบ 8 ข้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ครบหรือไม่ และดูตรงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง และขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ชัดเจนต่อการซื้อหรือจ้างหรือไม่ หากไม่ชัดเจนก็จะคืนกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อใส่รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบใบเสนอราคา ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่ที่เสนอราคา, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, กำหนดการยื่นราคา, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน, ชื่อผู้เสนอราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น, ชื่อผู้ตกลงราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น และต้องมีการเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย

- ตรวจสอบใบขออนุญาต ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ให้เหตุผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่, รายการที่ซื้อ/จ้างเหมือนกับใบเสนอราคาหรือไม่, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงกับใบเสนอราคาหรือไม่, รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ การลงชื่อครบหรือไม่, ได้ทำการผูกพันเงินแล้วหรือไม่

- ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ประกอบด้วย ชื่อผู้ชนะการยื่นเสนอราคาคือใคร, วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ของบริษัทที่สั่งซื้อ/จ้าง, วันที่, เลขที่ออก, รายการ, จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร, เงื่อนไขในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ถ้าเป็นใบสั่งจ้างต้องติดอากร/ตีตราสารหนี้

- ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่เอกสาร, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ชื่อผู้ส่งของ/ส่งมอบงาน ต้องลงนามในเอกสารต้นฉบับ, ชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงานต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น

- ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย วันที่ตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับเกินหรือไม่, รายการสินค้าตรงตามที่สั่งซื้อ/จ้าง หรือไม่, ยอดเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกหรือไม่, ชื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องหรือไม่ และลงนามครบหรือไม่, ผู้รับรองและผู้บังคับบัญชาได้ลงนามอนุมัติหรือไม่

- ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบไปด้วย หมวดเงินถูกหรือไม่ วงเงินในการขอเบิก การหักภาษี การจ่ายเงินจ่ายให้ใคร ถูกต้องหรือไม่

1.4 บันทึกลงทะเบียนส่งคืนแก้ไข ด้วย Program Microsoft Excel เพื่อให้หน่วยงานรับเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกลับไปแก้ไข

1.5 เสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1.6 บันทึกเอกสารเบิกจ่ายลงระบบทะเบียนส่งออก ด้วย Program Microsoft Excel

1.7 นำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

พัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

1) เอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน คือ การตรวจสอบเอกสาร กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญทางการเงิน ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2) การตรวจสอบที่ครบถ้วนทันต่อเวลา คือ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายนอกจากต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ต้องทันต่อเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและส่งผลให้การบันทึกรายการบัญชีทันเวลาตามงวดบัญชีที่ต้องการ

3) การตรวจสอบที่ครบถ้วนโปร่งใสและเชื่อถือได้ คือ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องมีความครบถ้วน โปร่งใสและเชื่อถือได้ เป็นไปตามระเบียบ กฎ มติ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก

เพื่อให้การบริหารจัดการงานพัสดุมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และสนับสนุนพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกลยุทธ์ของพัสดุ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้สรุปผลการดำเนินงานในงบประมาณที่ผ่านมา มีรับเข้าและคืนแก้ไขกลับไปให้หน่วยงานที่ร้อง เพื่อเก็บสถิติ และนำสถิติในส่วนที่คืนแก้ไขให้กับหน่วยงานนำไปแก้ไขนั้น นำมาพัฒนาให้ความรู้แก่หน่วยงาน เพื่อลดความผิดพลาด ลดระยะเวลา ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

เดือน	รวมจำนวนเอกสาร (เรื่อง)	จำนวนเอกสาร ยอดเงินไม่เกิน 100,000 บาท (เรื่อง)	จำนวนเอกสาร ยอดเงินเกิน 100,000 บาท (เรื่อง)	จำนวนเอกสารตามหน่วยงาน (เรื่อง)				
				วิทยาเขต นครปฐม	วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	วิทยาลัยโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน	วิทยาลัย นิเทศศาสตร์	ศูนย์การศึกษา จังหวัดอุตรธานี
ตุลาคม 2564	20	18	2	0	0	14	1	5
พฤศจิกายน 2564	105	103	2	51	18	20	1	15
ธันวาคม 2564	85	80	5	32	21	12	4	16
มกราคม 2565	90	84	6	35	11	14	7	23
กุมภาพันธ์ 2565	78	76	2	29	16	20	3	10
มีนาคม 2565	105	105	0	28	30	27	4	16
เมษายน 2565	93	85	8	38	13	15	11	16
พฤษภาคม 2565	129	126	3	82	10	13	4	20
มิถุนายน 2565	183	179	4	90	51	22	9	11
กรกฎาคม 2565	160	156	4	90	32	14	5	19
สิงหาคม 2565	248	238	10	97	27	36	39	49
กันยายน 2565	283	270	13	48	141	32	27	35
รวม	1,579	1,520	59	620	370	239	115	235
เอกสารติดกลับแก้ไขของหน่วยงาน รวมจำนวน 243 เรื่อง				35	106	16	33	53

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1. การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

FM-WM-02

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ.....การตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง.....

กิจกรรม.....(การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง).....

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1	ลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายรับเข้าด้วยสมุดลงรับ	5 นาที	ลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายรับเข้าด้วยการนำโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL เข้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ	2 นาที	มีการลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายรับเข้าเร็วขึ้น เนื่องจากได้มีการนำโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL เข้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ
2	ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	2 นาที	ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	1 นาที	
3	ตรวจสอบใบเสนอราคา	3 นาที	ตรวจสอบใบเสนอราคา	1 นาที	
4	ตรวจสอบใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	2 นาที	ตรวจสอบใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	2 นาที	
5	ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา	2 นาที	ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา	2 นาที	
6	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	2 นาที	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	2 นาที	มีการบันทึกข้อมูลและนำเอกสาร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
7	ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	เบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงินรวดเร็วขึ้น ด้วยการนำโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL เข้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูล
8	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ	2 นาที	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ	1 นาที	
9	ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	2 นาที	ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	1 นาที	
10	ลงชื่อในเอกสารและเสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	2 นาที	ลงชื่อในเอกสารและเสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	2 นาที	
11	บันทึกข้อมูลและนำเอกสารเบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงินด้วยสมุดนำส่ง	5 นาที	บันทึกข้อมูลและนำเอกสารเบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงิน ด้วยการนำโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL เข้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูล	2 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ.....การตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง.....

กิจกรรม..... (การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง).....

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1	ลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายรับเข้าด้วยการนำโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL เข้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ	2 นาที
2	ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	1 นาที
3	ตรวจสอบใบเสนอราคา	1 นาที
4	ตรวจสอบใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	2 นาที
5	ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา	2 นาที
6	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	2 นาที
7	ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน	2 นาที
8	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ	1 นาที
9	ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	1 นาที
10	ลงชื่อในเอกสารและเสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	2 นาที
11	บันทึกข้อมูลและนำเอกสารเบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงิน ด้วยการนำโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL เข้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูล	2 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

5.1 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าว จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน และทันต่อเวลา

เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีงบประมาณ จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในทุกประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคคลภายนอก ห้างร้าน บริษัท จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางแก้ไข ดังนี้

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. งานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ และความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ซึ่งบางหน่วยงาน มีการสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และผู้ปฏิบัติงานใหม่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานใหม่ต้องมาศึกษาขั้นตอน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใหม่ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	1. มีการจัดอบรมโดยการเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน หรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง	2. เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการประสานงานกับหน่วยงานเพื่อสำรวจความต้องการวัสดุอะไรบ้าง และควรจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ และให้หน่วยงานกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้วัสดุที่มีคุณภาพตามที่ใช้ต้องการ
3. การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดซื้อวัสดุในครั้งเดียวกันจะได้ไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือเป็นการแบ่งอำนาจในการซื้อจ้าง

<p>4. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม ซึ่งบางหน่วยงานไม่มีการจัดเก็บประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่มีการระบุหมายเลขครุภัณฑ์ในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและราคาซื้อครั้งหลังสุดใน ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบ ได้ว่าครุภัณฑ์ชิ้นนั้น ยังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่มีการซ่อมมาแล้วกี่ครั้ง ทำให้ไม่สามารถประเมินครุภัณฑ์ดังกล่าวนั้น ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมได้</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดเก็บประวัติและจำนวนครั้งในการซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพทุกครั้ง และตรวจสอบประวัติการรับประกันด้วยว่าครุภัณฑ์ยังอยู่ในการรับประกันหรือไม่ เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ในการทดครุภัณฑ์เดิม</p>
<p>5. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วนทำให้ขาดข้อมูลหรือความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการ พิจารณาขออนุมัติ</p>	<p>5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างให้ชัดเจนถูกต้อง และครบถ้วน</p>

พัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก

พัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

ภาคผนวก ข

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ

1. นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ประธานกรรมการ
2. นายสิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์ กรรมการ
3. นางสาวญาณิน ทองสมัคร์ กรรมการ
5. นางสาวสุภาวดี สมุดไทย กรรมการและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University