คู่มือการปฏิบัติงานงานพัสดุ
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวอังคณา นาชัยเพิ่ม

นางสาวสุภารัตน์ ใจบุญ

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มิถุนายน 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามเล่มนี้ ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป ได้ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการทำงาน คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงความสำคัญ ความเป็นมา ขอบเขต วัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพัสดุ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวก เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และนำไปประยุกต์ใช้ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

อังคณา นาชัยเพิ่ม และ สุภารัตน์ ใจบุญ
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มิถุนายน 2565

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

1 บทนำ 1

ความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 2

คำจำกัดความ 2

2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4

โครงสร้างองค์กร 6

โครงสร้างการบริหาร 7

ขอบข่ายภาระงาน 11

3 แนวทางการปฏิบัติงาน 18

แผนการปฏิบัติงาน 18

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 18

ประวัติย่อผู้เขียน 23

สารบัญตาราง

ตาราง **หน้า**

จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทของบุคลากร..... 8
แผนการปฏิบัติงานประจำปี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเบิกจ่ายพัสดุ 5

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบที่ **หน้า**

โครงสร้างองค์กรสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 6
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง 7

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บริหารจัดการงานพัสดุโดยมีกองคลังและพัสดุเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการคลังของมหาวิทยาลัย และมีหน้าที่กำกับติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานในระดับคณะหน่วยงานให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบต่างๆ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและนโยบายมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์ ดังนั้นกลไกการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญ ในการบริหารจัดการงบประมาณที่รับจัดสรรให้อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารจัดการงานต่าง ๆ การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หน่วยงานที่มีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงทำให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากหน่วยงานใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองและจะทำให้หน่วยงานนั้นด้อยประสิทธิภาพ งานพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไปเป็นงานที่สนับสนุนพันธกิจด้านการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การพัฒนาระบบสารสนเทศและสร้างนวัตกรรม เช่น หากหน่วยงานหรืออาจารย์ผู้สอนมีการจัดโครงการและมีความต้องการใช้วัสดุ งานพัสดุก็เป็นส่วนหนึ่งที่ต้องดำเนินการจัดหาวัสดุให้กับโครงการนั้น ๆ ให้ตรงตามความต้องการใช้งาน หากมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานจะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลและความจำเป็นข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ มีความถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางกรมบัญชีกลาง หรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด และผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศและทราบขั้นตอนการดำเนินงานงานพัสดุ อีกทั้งยังเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านงานพัสดุ รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง ซึ่งจะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและเป็นผลดีต่อองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจ
2. เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศและแหล่งอ้างอิงแก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลที่สนใจ
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การซื้อ หรือจ้าง ครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระบบ e-GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement)

ระบบ ERP หมายถึง ระบบสารสนเทศ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Enterprise resource planning) (งานพัสดุ)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป
2. ขอบข่ายภาระงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของการพัฒนานิสิตให้มีทักษะในการเรียนรู้ มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยยึดหลักพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม มีการบูรณาการรายวิชาต่าง ๆ มากขึ้นจึงได้กำหนดกลุ่มงานจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปขึ้น ในปีการศึกษา 2548 โดยให้มีหน้าที่ประสานการพิจารณาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้รวมระบบการบริหาร จัดการไว้ที่กองทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตอบสนองต่อนโยบายและการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามปรัชญาพื้นฐานของการจัดการศึกษาที่เอื้อต่อหลักสูตรที่หลากหลาย และส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อใช้ประโยชน์สูงสุดของทางราชการ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ให้ความเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ คือ โครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2550– 2553) ต่อมาตามมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 มีมติให้จัดตั้ง สำนักศึกษาทั่วไปและสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อบังคับเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 เนื่องจากการบริหารจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปนั้นเดิมคณะต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ แต่ถ้าหากมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ประสานความร่วมมือและบริหารจัดการรวมทั้งเป็น ผู้กำกับติดตาม ดูแลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนที่ต้องการบูรณาการผู้สอนจากคณะต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ซึ่งมอบให้สำนักศึกษาทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบการเรียนการสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2561 : 3 - 24)

สำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2553 โดยมีพันธกิจ ดังนี้

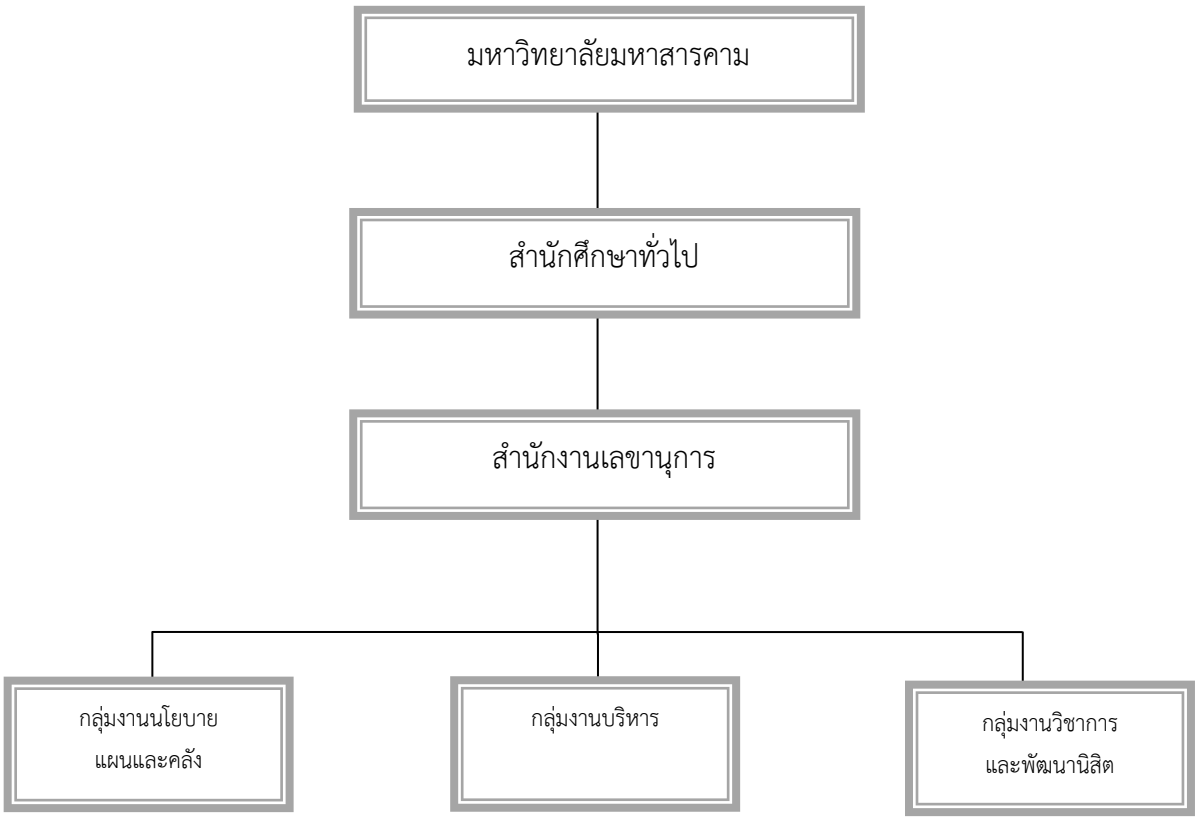
1. พัฒนาหลักสูตรสำนักศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
2. พัฒนาสำนักศึกษาทั่วไปให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการให้บริการที่มีความคล่องตัว ด้วยบุคลากรที่มีจิตบริการ
4. ส่งเสริมศักยภาพการวิจัย ด้านการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

สำนักศึกษาทั่วไป มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ดังนี้

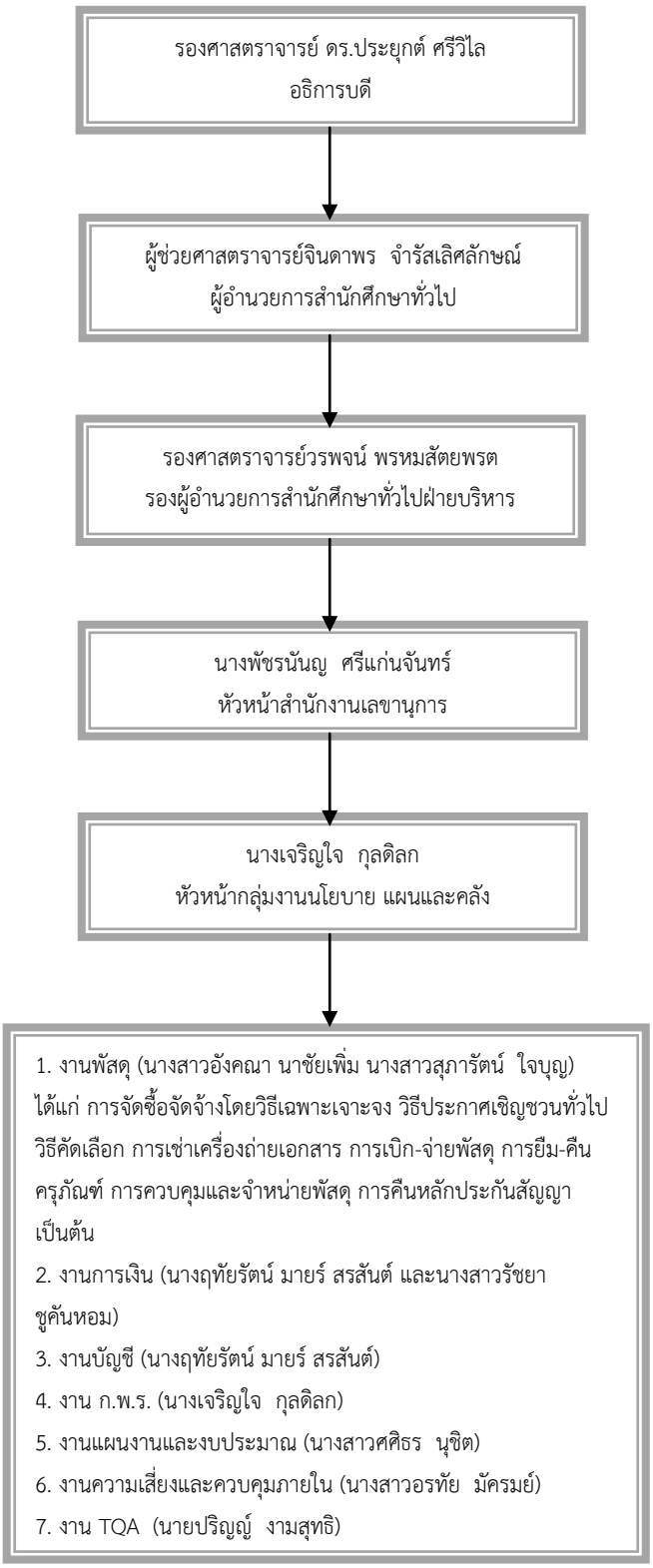
1. เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไป ให้ทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการในวิชาศึกษาทั่วไปกับสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. เพื่อเผยแพร่วิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไป

งานพัสดุ อยู่ภายใต้กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งาน ก.พ.ร.
2. งานแผนงานและงบประมาณ
3. งานการเงิน
4. งานพัสดุ
5. งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. งาน TQA



ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างองค์กรสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง

1. บุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป

สำนักศึกษาทั่วไปมีบุคลากร ประกอบด้วย พนักงานสายปฏิบัติการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างตามภารกิจ (อาจารย์) จำนวน 46 อัตรา โดยจำแนกประเภทบุคลากร ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	อัตรากำลัง
ข้าราชการ	1
พนักงานปฏิบัติการ	20
ลูกจ้างชั่วคราว	19
พนักงานจ้างตามภารกิจ (อาจารย์)	6
รวม	46

1.1 ประเภทข้าราชการ

1.1.1 นางพัชรนันญ ศรีแก่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

1.2 ประเภทพนักงานปฏิบัติการ

1.2.1 นางเจริญใจ กุลดิลก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

1.2.2 นายปริญญ์ งามสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

1.2.3 นางสาวอรทัย มัครมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

1.2.4 นางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

1.2.5 นางฤทัยรัตน์ มายร์ สรสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

1.2.6 นางสาวรัชยา ชูคันหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

1.2.7 นางสาวอังคณา นาชัยเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

1.2.8 นางสาวสุภารัตน์ ใจบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

1.2.9 นางสาวศศิธร นุชิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

1.2.10 นางสาวรัตนา บุตรดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.11 นายประยงค์ ศรีแก่นจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.12 นายจักรพงศ์ กุตเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.13 นางมัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.14 นายภานุพล ปะสังขีนี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.15 นางหทัยพัชร์กุตเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.16 นางสาวภคอร มูลยาพอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.17 นางสาวปาณิสสา ตรวจสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

1.2.18 ว่าที่ร้อยตรีกฤษฎา ศักดิ์คำดวง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

1.2.19 นางสุลีพร อยู่หว้า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

1.2.20 นางสาวช่อลัดดา คำธานี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

1.3 ลูกจ้างชั่วคราว

1.3.1 นางสาวนภาไลย์ ป้องเรือ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

1.3.2 นายมานะ ภูพันนา ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

1.3.3 นางสาวสิริกานต์มงคลมะไฟ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

1.3.4 นางสาวณฐพร สีบัวลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

1.3.5 นางสาวอารียา พลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

1.3.6 นายภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

1.3.7 นายฌานฤทธิ์ อรัญมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

1.3.8 นางสาวศุภรัตน์ นามมุงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

1.3.9 นางสาวยุภา พลตื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

1.3.10 นายจุมพฏ จันทร์สอาด ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

1.3.11 นายอดิศักดิ์ แก้วรุณา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

1.3.12 นายสุรชัย แสนตอ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

1.3.13 นายเสกสรร นิมิต ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

1.3.14 นายไพรินทร์ วรรณโยธา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์

1.3.15 นายอุดมพงษ์ แพงจันทร์ ตำแหน่ง คนสวน

1.3.16 นายสุวิทย์ สุนทรพิศ ตำแหน่ง คนสวน

1.3.17 นายประสาท เสนาราช ตำแหน่ง คนสวน

1.3.18 นายธวัชชัย ทับพิลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

1.3.19 นางสาวสุพัตรา โยธะคง ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

1.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ (อาจารย์)

1.4.1 Mr.Eduardo Espenosilla Bayona ตำแหน่ง อาจารย์

1.4.2 นางสาวพิราวรรณ กิติภพสวัสดิ์ ตำแหน่ง อาจารย์

1.4.3 นางสาวธานิศา ศรีสังข์ ตำแหน่ง อาจารย์

1.4.4 นางสาวกมลวรรณ โคตรทอง ตำแหน่ง อาจารย์

1.4.5 นายปราการ บุตรแก้ว ตำแหน่ง อาจารย์

1.4.6 นาวสาวณฐรีย์ จันทร์ศิริสิร ตำแหน่ง อาจารย์

2. พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักศึกษาทั่วไป

2.1 พันธกิจ

2.1.1 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ต้องการของตลาด

2.1.2 พัฒนาอาจารย์ และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามสมรรถนะ

2.1.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป

2.1.4 พัฒนาระบบสารสนเทศและสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

2.2 วัตถุประสงค์

2.2.1 เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2.2 ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย

2.2.3 ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการในวิชาศึกษาทั่วไปกับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

2.2.4 ส่งเสริมงานวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไป

3. นโยบายการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป (พ.ศ. 2564-2568)

3.1 ใช้การวิจัยและพัฒนา (R&D) และ เครื่องมือประเมินตนเอง (Approach, Deploy,Learning: ADLI) ในการปรับปรุงและพัฒนาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.2 ใช้หลักการศึกษามุ่งผลลัพท์ (Outcome Based Education ; OBE) เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน โดยให้ความสำคัญกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทั้งในระดับรายวิชาและระดับหมวดวิชา

3.3 พัฒนาสำนักศึกษาทั่วไปสู่องค์กรการเรียนรู้อย่างแท้จริง โดยใช้องค์ความรู้และทรัพยาการต่าง ๆ เพื่อใหเกิดการเรียนรู้ฝังลึกลงไปในวิถีการปฏิบัติงานขององค์กร (Organization learning)

3.4 เน้นการสร้างเครือข่ายการทำงานช่วยกัน (Flow and collaborative network) บนแนวทางการบูรณาการ (Integration) เพื่อไปสู่การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ (Learning innovation)

3.5 ปลูกฝังค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life long learning) และความคล่องตัว (Agility – adility to change) กับผู้บรารและบุคลากร

3.6 สร้างคน เพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับสมรรถนะหลักในอนาคต นำองค์กร และดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร อย่างมีวิสัยทัศน์และธรรมาภิบาล

3.7 เน้นการสร้างและใช้ระบบสารสนเทศและการวิจัย ดำเนินการบริหารจัดการบนฐานคิดความคุ้มค่า (มูลค่าและคุณค่า) รวมถึงตั้งเป้าหมายและประเมินผลการบริหารจัดการโดยใช้ตัวชี้วัด OKR (Objectives and Key Results)

4. ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และค่านิยมสำนักศึกษาทั่วไป

4.1 ปรัชญา

ส่งเสริมการสร้างบัณฑิตที่เข้าใจตนเองและผู้อื่น สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

4.2 วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรต้นแบบด้านการจัดการความรู้และสร้างสรรค์นวัตกรรม

4.3 ประเด็นยุทธศาสตร์

4.3.1 การพัฒนาหมวดวิชาและการจัดเรียนรู้ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน เป็นที่ต้องการของตลาด

4.3.2 การพัฒนาอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะตามสมรรถนะ

4.3.3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

4.3.4 การพัฒนาระบบสารสนเทศและสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพ

4.4 ค่านิยม

ค่านิยมสำนักศึกษาทั่วไป คือ LAS

L = Life long learning หมายถึง การเรียนรู้ตลอดชีวิต

A = Agility หมายถึง ความคล่องตัว (ความสามารถในการเปลี่ยนแปลง)

S = Service beyond expectation หมายถึง บริการเหนือความคาดหมาย

ขอบข่ายภาระงาน

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เพื่อปฏิบัติราชการในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

1.1 ดำเนินการจัดประชุมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างไปยังงานแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

1.3 ส่งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ กองคลังและพัสดุ เพื่ออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

1.4 แจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

2. กำกับติดตาม TOR รายการพัสดุที่ต้องการจัดหาตามแผน

2.1 สำรวจความต้องการใช้งานพัสดุ ติดตาม TOR รายการพัสดุที่ต้องการจัดหาตามแผน

2.2 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ตามรายละเอียดการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือราคามาตรฐานครุภัณฑ์

2.3 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ตามรายการพัสดุคงเหลือในคลังพัสดุสำนักศึกษาทั่วไป

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก

3.1 ตรวจสอบการอุดหนุนผู้ประกอบการในพื้นที่ (THAI SME GP)

3.2 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย (MIT)

3.3 สืบราคาพัสดุและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ

3.4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ในระบบ MIS และ e-GP

3.5 เสนออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.6 นัดหมายผู้ประกอบการเข้าดำเนินส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

3.7 นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุหรืองาน

3.8 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ

3.9 แจ้งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกพัสดุไปใช้งาน

3.10จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามงบประมาณ

3.11รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 ตรวจสอบรายการพัสดุในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

4.2 สืบราคาพัสดุและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ

4.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ในระบบ MIS และ e-GP

4.4 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการหรือเอกสารคืนสัญญาเงินยืมโครงการ

4.5 นำส่งพัสดุหรืองานจ้างให้ผู้จัดโครงการตามเวลาที่กำหนด

5. การซ่อมแซมครุภัณฑ์ห้องเรียนรวมและอาคารเรียนรวม

5.1 รับแจ้งซ่อมจากบุคลากรและตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น

5.2 แจ้งกองอาคารสถานที่ตรวจสอบเบื้องต้นกรณีเครื่องปรับอากาศชำรุด

5.3 ขอใบเสนอราคาจัดซื้อพัสดุให้เจ้าหน้าที่บริหารห้องเรียนรวมหรือกองอาคารสถานที่ซ่อมแซม

5.4 สืบราคาและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ

5.5 เสนอขออนุมัติรายงานการขอจ้างซ่อม ใบขอจ้าง ใบสั่งจ้าง

5.6 ประสานผู้ประกอบการเข้าดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์

5.7 นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง

5.8 บันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

5.9 รายงานผลการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ห้องเรียนรวมและอาคารเรียนรวม

6. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

6.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ และรายงานขอความเห็นชอบ

6.3 จัดทำรายงานขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP

6.4 จัดทำหนังสือเชิญยื่นซองเสนอราคา

6.5 จัดประชุมคณะกรรมการ รายงานผลการประชุม และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

6.6 จัดทำใบผูกพันงบประมาณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในระบบ E-RP

6.7 จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญา แจ้งหลักค้ำประกันสัญญา ร่างสัญญา

6.8 ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เสนอลงนามสัญญา

6.9 นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับค่าเช่าตามงวดงานในสัญญา

6.10จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเช่าตามงวดงานและงวดเงินในสัญญา

6.11ตรวจสอบการใช้งานเครื่องถ่ายเอสการและเบิกหมึกสำรอง

6.12ประสานและติดตามการแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร

6.13รายงานผลการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

7. การเบิก-จ่ายพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป

7.1 บันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อในบัญชีพัสดุสำนักศึกษาทั่วไป

7.2 บันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อในระบบเบิก-จ่ายพัสดุออนไลน์

7.3 ตรวจใบเบิกพัสดุในระบบและเสนอขออนุมัติจ่ายพัสดุ

7.4 ดำเนินการจัดพัสดุและจ่ายพัสดุให้บุคลากร

7.5 บันทึกตัดจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุสำนักศึกษาทั่วไป

7.6 ตรวจสอบบัญชีพัสดุกับระบบเบิก-จ่ายพัสดุออนไลน์

7.7 จัดทำสรุปรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

8. การควบคุมการยืม – คืน ครุภัณฑ์สำนักศึกษาทั่วไป

8.1 เสนอขออนุมัติใบยืมครุภัณฑ์ให้บุคลากร

8.2 ตรวจสอบการใช้งานและส่งมอบให้บุคลากรยืมครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

8.3 เรียกคืนพัสดุตามรายการที่ครบกำหนดเวลายืม – คืน

8.4 บันทึกประวัติการยืม - คืน ครุภัณฑ์สำนักศึกษาทั่วไป

8.5 รายงานการยืม - คืน ครุภัณฑ์สำนักศึกษาทั่วไป

9. การบริหารพัสดุ

9.1 ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ สำนักศึกษาทั่วไป

9.2 บันทึกภาพ ลงบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักศึกษาทั่วไป

9.3 บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ในระบบ MIS (งานพัสดุ)

9.4 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

9.5 การตัดโอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน

10. รายงานพัสดุประจำปี

10.1 จัดเตรียมข้อมูลทะเบียนพัสดุให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

10.2 จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกองคลังและพัสดุ

11. งานอื่น ๆ

11.1 ติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์และรถตู้ สำนักศึกษาทั่วไปในระบบรายงานน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นออนไลน์

11.2 บันทึกรายงานข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ในระบบรายงานน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นออนไลน์

11.3 วางแผนจัดซื้อจัดจ้างวางแผนน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำดื่มประจำเดือน

11.4 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรายเดือน เสนอกองคลังและพัสดุ

11.5 รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอกองคลังและพัสดุ ทุกไตรมาส

11.6 ดำเนินการตามคำรับรอง ก.พ.ร. ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

11.7 ดำเนินการตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

11.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาพัสดุ คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในกาจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

1.2 ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

1.3 ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

1.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

1.5 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อรวมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.6 ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ได้แก่

3.1.1 ภายในหน่วยงาน

1) ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณ เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

2) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ เพื่อตรวจสอบการประมาณการสำเนาข้อสอบและเอกสารโครงการฯ บริการวิชาการ ต่าง ๆ เพื่อวางแผนการจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกรายงาน ซองบรรจุข้อสอบ จ้างพิมพ์กระดาษคำตอบ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การซ่อมบำรุงเครื่องตรวจข้อสอบ

3) ประสานงานฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุรายเดือน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ห้องเรียนรวม อาคารเรียนรวม เป็นต้น

4) ประสานงานกับงานการเงิน เพื่อจัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

5) ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่ส่งต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปใช้งานตามภารกิจ หรือโครงการต่าง ๆ

3.1.2 ภายนอกหน่วยงาน

1) เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะหน่วยงานอื่น ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น การดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ห้องเรียนรวม อาคารเรียนคณะต่าง ๆ การจัดซื้อครุภัณฑ์รวมรายการ ที่ดำเนินการโดยกองคลังและพัสดุ การจำหน่ายหรือตัดโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน

2) ผู้ประกอบการภายนอก ในกรณีสืบราคาพัสดุ งานจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุต่าง ๆ

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

4.2 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

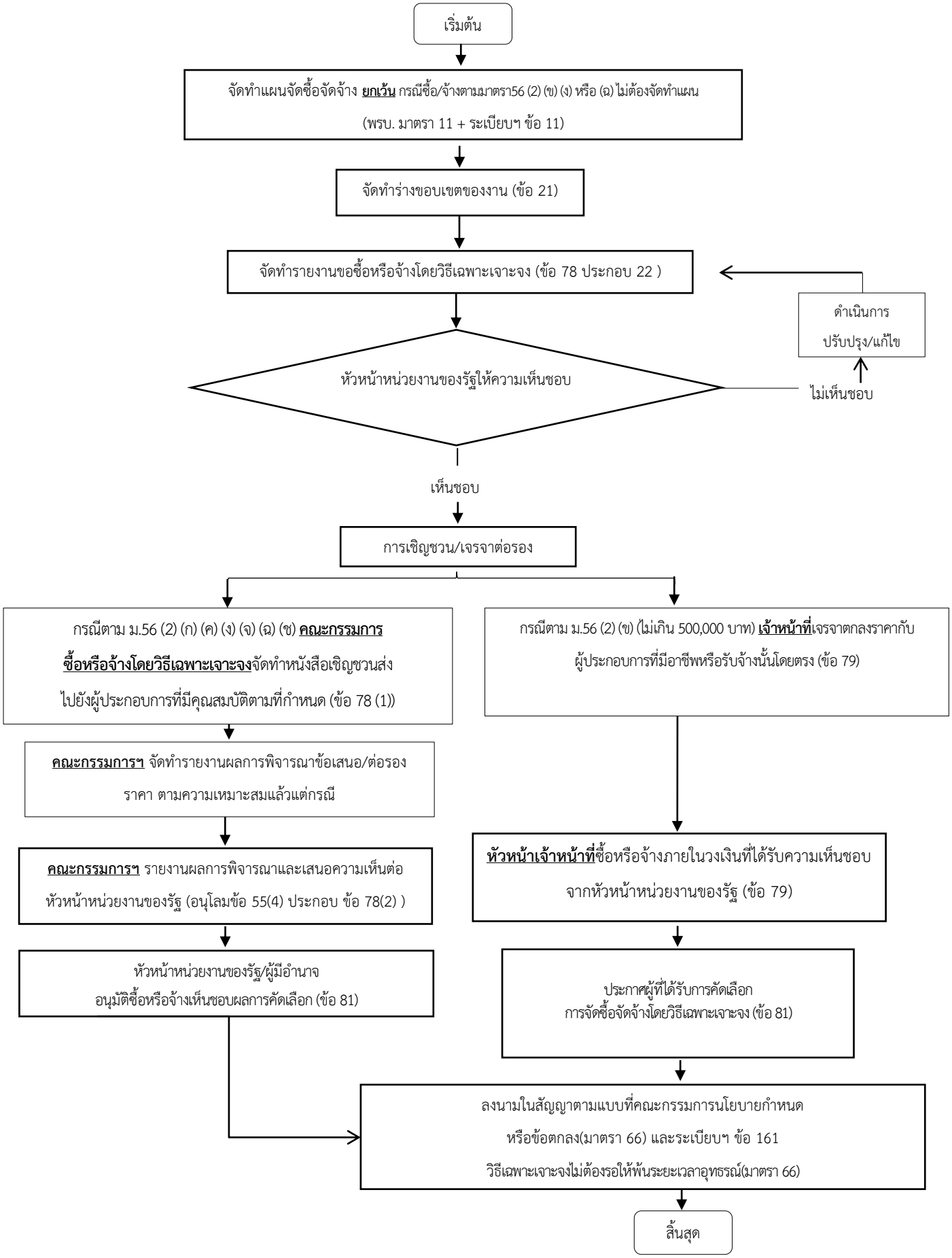
แผนการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งมีกิจกรรมการปฏิบัติงานในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์

ตารางที่ 2 แสดงแผนการปฏิบัติงานประจำปี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	↔											
2	รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนองานแผนงานและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป และกองคลังและพัสดุ	↔											
3	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
4	การเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบที่ 3 แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียด ดังนี้

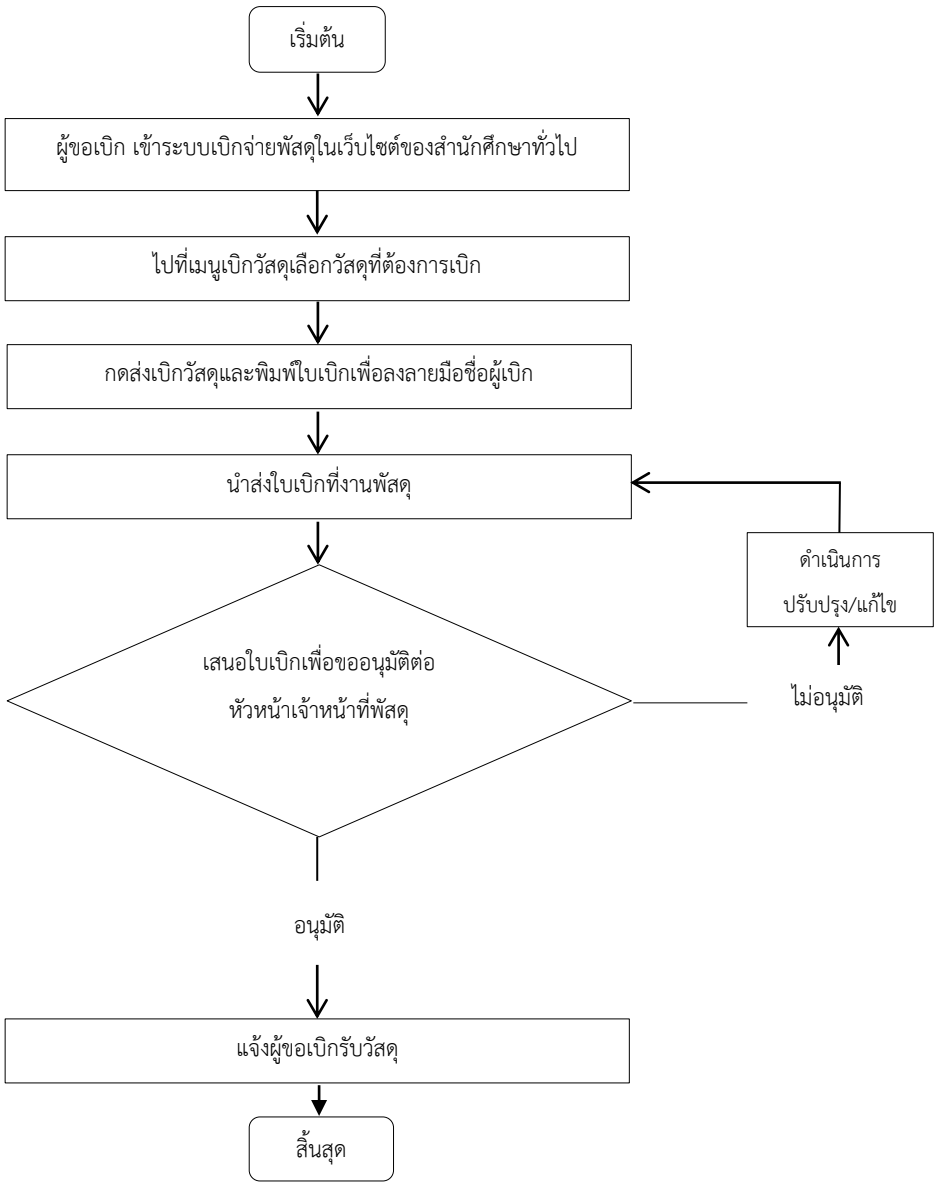
กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ.	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 11	ข้อ 11	
2	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-	ข้อ 21	
3	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ -หากไม่เห็นชอบส่งคืนดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข -หากเห็นชอบดำเนินการเชิญชวน/เจรจาต่อรองราคา	-	ข้อ 22 ข้อ 78	
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	-	ข้อ 79	
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-	ข้อ 79	
6	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	ข้อ 81	
7	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (วิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรออุทธรณ์)	ม. 66	ข้อ 161	

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ.	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 11	ข้อ 11	
2	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-	ข้อ 21	
3	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ -หากไม่เห็นชอบส่งคืนดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข -หากเห็นชอบดำเนินการเชิญชวน/เจรจาต่อรองราคา	-	ข้อ 22 ข้อ 78	
4	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด	-	ข้อ 78(1)	
5	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี	-	-	
6	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-	อนุโลม ข้อ 55(4) ข้อ 78 (2)	
7	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก	-	ข้อ 81	
8	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	ข้อ 81	
9	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (วิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรออุทธรณ์)	ม. 66	ข้อ 161	

การเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบที่ 4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	ผู้ขอเบิก เข้าระบบเบิกจ่ายพัสดุในเว็บไซต์ของสำนักศึกษาทั่วไป http://genedu.msu.ac.th	
2	ไปที่เมนูเบิกวัสดุเลือกวัสดุที่ต้องการเบิก	
3	กดส่งเบิกวัสดุและพิมพ์ใบเบิกเพื่อลงลายมือชื่อผู้เบิก	
4	นำส่งใบเบิกที่งานพัสดุ	
5	งานพัสดุเสนอใบเบิกเพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วย -หากไม่อนุมัติดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข -หากอนุมัติแจ้งผู้ขอเบิกรับวัสดุ	
6	ผู้ขอเบิกรับวัสดุ	

ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ นางสาวอังคณา นาชัยเพิ่ม
วันเกิด วันที่ 8 พฤษภาคม 2527
สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 69 หมู่ที่ 14 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ตำแหน่งหน้าที่การงาน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา
พ.ศ. 2545 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนผดุงนารี อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2549 ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อ นางสาวสุภารัตน์ ใจบุญ
วันเกิด วันที่ 23 มิถุนายน 2524
สถานที่เกิด อำเภอลอง จังหวัดแพร่
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 16 หมู่ที่ 8 ตำบลหนองกุง อำเภอแกดำ จังหวัดมหาสารคาม 44190
ตำแหน่งหน้าที่การงาน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา
พ.ศ. 2543 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนลองวิทยา อำเภอลอง จังหวัดแพร่
พ.ศ. 2547 ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยแม่โจ้