

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสุกัญญา กุตเสนา
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางสาวลัก্ষิมา นาคจินดา)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. ระบบติดตามประเมินผล	5
8. เอกสารอ้างอิง	5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	6
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	6
ภาคผนวก	6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานเบิกวัสดุสำนักงาน ตั้งแต่การบันทึกขอเบิกในระบบ จนกระทั่งติดต่อรับวัสดุสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเบิกวัสดุสำนักงานและให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
3.2 พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
3.3 สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
3.4 วัสดุสำนักงาน	หมายถึง	สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในการดำเนินงานปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร (การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)
3.5 การเบิกวัสดุสำนักงาน	หมายถึง	การที่หน่วยงานต้องการใช้วัสดุสำนักงานโดยการบันทึกขอเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในหน่วยงาน
3.6 ระบบการเบิก - คืนวัสดุ สำนักงาน	หมายถึง	ระบบที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ (อินทราเน็ต) และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลพัสดุและคลังพัสดุกกลางของส่วนพัสดุ โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่าน ทางเว็บเบราว์เซอร์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย

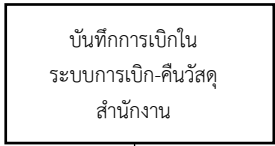
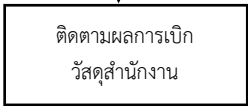
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาถ่วงดุล ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงาน
พนักงานธุรการ	สำรวจปริมาณวัสดุสำนักงาน เบิกวัสดุสำนักงาน ติดตาม ผลเพื่อรับมอบ วัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ
เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สำรวจปริมาณวัสดุสำนักงานที่มีอยู่และสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	- ข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงานที่มีอยู่ถูกต้องและครบถ้วน - ข้อมูลความต้องการใช้วัสดุสำนักงานถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	10 นาที	ข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงาน
2		เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	เสนอข้อมูลวัสดุสำนักงานให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา สั่งการให้ทันตามกำหนดเวลาการใช้วัสดุสำนักงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	ข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

3		บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน	สามารถบันทึกรายการวัสดุสำนักงานและจำนวนที่ต้องการเบิกได้ถูกต้องและครบถ้วนผ่านระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที/ฉบับ (บันทึกการเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน)	เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน
4		ติดตามผลเพื่อรับมอบวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	สามารถติดตามผลเพื่อรับมอบวัสดุสำนักงานให้ทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ภายใน 2 วันทำการ หลังจากวันที่บันทึกในระบบ	เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน
5		ติดต่อรับวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุพร้อมตรวจสอบปริมาณและทำการจัดเก็บ	สามารถรับวัสดุสำนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ภายใน 2 วันทำการ หลังจากติดตามผล	เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ตรวจสอบและสำรวจปริมาณวัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการสำรวจปริมาณวัสดุสำนักงานที่มีอยู่และสำรวจความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานของแต่ละงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกรณีวัสดุสำนักงาน ที่ต้องการนั้นไม่มีในคลังพัสดุ ต้องมีการจัดซื้อจากร้านค้าภายนอกด้วยเงินสด
2. เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	- พนักงานธุรการนำข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงาน เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้อง หากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ควรแก้ไข พนักงานธุรการจึงนำข้อมูลกลับไปแก้ไขแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง หากหัวหน้าสำนักงานเห็นชอบแล้วให้นำไปสู่ขั้นตอนต่อไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

3. บันทึกการเบิกวัสดุ สำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการดำเนินการบันทึกรายการและจำนวนวัสดุสำนักงานลงในระบบ เบิก-คืนวัสดุ สำนักงานโดยสามารถเบิกได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ และสิทธิ์ดังกล่าว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยต้องจัดทำหนังสือไปยังส่วนพัสดุเพื่อขอสิทธิ์ในการเบิก วัสดุสำนักงาน
4. ติดตามผลเพื่อรับมอบ วัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	- พนักงานธุรการติดตามผลภายใน 2 วันทำการหลังจากวันที่บันทึกในระบบ เพื่อขอรับ วัสดุสำนักงานตามเวลาที่กำหนด โดยการตรวจสอบระบบติดตามวัสดุสำนักงานใน ระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ หากได้รับการอนุมัติจาก ส่วนพัสดุพนักงานธุรการจะทำ การประสานเพื่อติดต่อขอรับวัสดุสำนักงาน
5. รับวัสดุสำนักงาน	- เมื่อส่วนพัสดุอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุจะมีการโทรแจ้งกับพนักงานธุรการเพื่อติดต่อรับ วัสดุสำนักงาน และพนักงานธุรการทำการตรวจสอบรายการและจำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดย คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการ ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานในภาพรวม เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แบบบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- 8.2 ระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ระบบเบิกวัสดุสำนักงานกักส่วนพัสดุ
- 9.2แบบติดตามผลเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑.	ตรวจสอบปริมาณวัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการตรวจสอบปริมาณวัสดุสำนักงานไม่ครบถ้วน ทำให้ปริมาณวัสดุสำนักงานอาจไม่พอเพียงตามความต้องการ	-พนักงานธุรการตรวจสอบปริมาณวัสดุสำนักงานให้ครบถ้วนและหรือจัดให้มีการสอบทานยืนยัน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

๒.	บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงาน ใน ระเบียบเบิก - คืนวัสดุ สำนักงาน	- พนักงานธุรการบันทึกรายการและจำนวน วัสดุสำนักงาน ผิดพลาด	- พนักงานธุรการตรวจทำก่อนทำการ บันทึกรายการและจำนวนวัสดุ สำนักงาน ทุกครั้งให้ละเอียด
๓	ในกรณีเร่งด่วนในการใช้วัสดุ สำนักงาน	- การรับวัสดุสำนักงานที่ล่าช้าทำให้ไม่ทันต่อ ความต้องการใช้งาน	- พนักงานธุรการโทรแจ้งส่วนพัสดุเพื่อ รับวัสดุสำนักงานให้ทันตามเวลา

ภาคผนวก

ก. ระบบเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ

(ค้นได้ที่ : [ระบบบัญชี 3 มิติ \(tsu.ac.th\)](http://ระบบบัญชี3.มิติ(tsu.ac.th)))