คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สุดารัตน์ เลศงาม

งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สุดารัตน์ เลศงาม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล่มนี้ เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก ที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียด และครบถ้วน ได้แสดงถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานต่าง ๆ รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียถนอม รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารินทร์ โพธิ์ตั้งธรรม ผู้ช่วยอธิการบดี ที่มีนโยบายวางหลักเกณฑ์เพื่อให้สายสนับสนุนได้ขึ้นสู่ตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชรี บุญศรีงาม ที่กรุณาให้ความรู้และแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาจารย์ ดร.ประพนธ์ เล็กสุมา รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายละเอียดของงานการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ขอขอบคุณนางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบรูปแบบของคู่มือปฏิบัติงาน ทำให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ครบถ้วน สมบูรณ์ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุและอาคารสถานที่ โดยเฉพาะการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลืองได้เป็นอย่างดียิ่ง ทั้งนี้หากเกิดความผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำขอน้อมรับ และนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และสมบูรณ์ต่อไป

สุดารัตน์ เลศงาม

20 มกราคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... **(1)**

สารบัญ ..... **(2)**

สารบัญภาพ ..... **(4)**

บทที่ 1 บทนำ **1**

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญของคู่มือ 1

วัตถุประสงค์ของคู่มือ 2

ประโยชน์ที่ได้รับ 2

ขอบเขตของคู่มือ 3

นิยามศัพท์ 3

บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ **6**

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย 6

โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 7

โครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 8

โครงสร้างการแบ่งงาน กรอบอัตรากำลัง และการกำหนดระดับตำแหน่งสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9

หน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10

บทบาทหน้าที่ของความรับผิดชอบของตำแหน่ง 11

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ภาระงานที่รับผิดชอบ 15

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข **20**

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 20

วิธีการปฏิบัติงาน 25

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 30

ทฤษฎีแนวคิด 31

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 36

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำคู่มือไปใช้ **39**
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 39
แผนภูมิ (Flowchart) การปฏิบัติงาน 47
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 50
จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 50
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ **52**
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 52
ข้อเสนอแนะและการแก้ไข 53
แนวทางการพัฒนา 53
บทสรุป 54
บรรณานุกรม **55**
ภาคผนวก **58**
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 59
ภาคผนวก ข ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 65
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง 69
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มต่าง ๆ 71
ประวัติผู้เขียน **81**

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย 6
ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 7
ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 8
ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงาน กรอบอัตรากำลัง และการกำหนดระดับตำแหน่ง สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) 9
ภาพที่ 5 ตัวอย่างการลงบัญชีวัสดุ 27
ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 29
ภาพที่ 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานวัสดุคงเหลือ 30
ภาพที่ 8 ภาพแสดงระบบเข้าก่อนออกก่อน 35
ภาพที่ 9 ภาพแสดงการลงรายการวัสดุที่ได้รับมาในบัญชีวัสดุ 40
ภาพที่ 10 ภาพแสดงการลงรายการตัดยอดเบิกในบัญชีวัสดุ 42
ภาพที่ 11 ภาพแสดงการคำนวณมูลค่าที่เหลือของวัสดุแต่ละรายการ 44
ภาพที่ 12 ภาพแสดงการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 46
ภาพที่ 13 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง 47
ภาพที่ 14 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 49
ภาพที่ 15 คณะผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 68
ภาพที่ 16 แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ 72
ภาพที่ 17 แบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 73
ภาพที่ 18 แบบสรุปรายงานวัสดุคงเหลือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 74
ภาพที่ 19 แบบสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 75

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญของคู่มือ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานที่มีสาขาวิชาต่าง ๆ จำนวน 15 สาขาวิชา และ 1 กลุ่มวิชา โดยมีผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชา สาขาละ 1 คน การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองนั้น งานพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้สำรวจความต้องการ และรวบรวมจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในแต่ละปีงบประมาณ ของทุกสาขาวิชาในคราวเดียวกัน ปีละ 1-2 ครั้ง การบริหารจัดการด้านวัสดุสิ้นเปลืองที่ผ่านมา มีการควบคุมการตัดยอดการเบิกจ่าย การใช้วัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่การประมาณการใช้วัสดุยังไม่เป็นไปตามความต้องการ มีการประมาณการวัสดุมากน้อยแตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชา บางสาขาวิชามีวัสดุไม่เพียงพอต่อความต้องการจึงมีการขอเบิกวัสดุสิ้นเปลืองจากสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ไปใช้ในสาขาวิชา ทำให้วัสดุสิ้นเปลืองบางรายการของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีปริมาณลดลงบางสาขาวิชามีวัสดุคงเหลือในสต็อกจำนวนมากมีการซื้อเพิ่มสะสมในแต่ละปี ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 ที่ผ่านมามีวัสดุคงเหลือ 143 รายการ ส่งผลถึงการตัดยอดในแต่ละรายการมีการยกยอดเป็นจำนวนมากในปีงบประมาณถัดไป ทำให้การตัดยอดการเบิกจ่ายเกิดความยุ่งยาก การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ไปยังมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างล่าช้า และมีวัสดุคงเหลือในสต็อกอยู่ตามสาขาวิชาต่าง ๆ วัสดุทุกรายการมีมูลค่า ได้รับจัดสรรมาจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น ซึ่งเป็นการใช้จ่ายไปโดยไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชาเมื่อเห็นว่าเกิดความยุ่งยากในการตัดยอดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง สาขาวิชาจึงเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใหม่ทุกปี ทำให้การทำงานเป็นไปโดยไม่ต่อเนื่อง และเกิดความล่าช้าในการรายงาน เพราะขาดความเข้าใจ และความชำนาญในกระบวนการขั้นตอนของเบิกจ่ายวัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 ให้รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม และการตรวจสอบ เป็นต้น และระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ การมีระบบการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา ในการดำเนินการตัดยอดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และวัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชาต่าง ๆ ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำให้การประมาณการค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณถัดไปอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลักการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่นำใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานหลักการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีประโยชน์ ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง มีแนวทางในการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง และปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

2. ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

3. บุคลากรทุกคนที่มาปฏิบัติงานแทนในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้กรณีที่บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่มาปฏิบัติงาน หรือกรณีที่มีการหมุนเวียนการทำงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่สนใจ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลืองนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการควบคุม การเก็บรักษาวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบราชการ ผู้จัดทำได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ประกอบด้วย

1. การเก็บรักษาวัสดุ
2. การเบิกวัสดุ
3. การจ่ายวัสดุ
4. การลงบัญชีวัสดุ
5. การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

การปฏิบัติงานทั้ง 5 ขั้นตอนนี้ เป็นไปในรูปแบบเดียวกันที่นำมาใช้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชา ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 15 สาขาวิชา และ 1 กลุ่มวิชา

นิยามศัพท์

1. การบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของ และหน่วยงาน เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลตามความต้องการของหน่วยงาน

2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

3. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

4. ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ผู้จ่ายพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง การเบิก-จ่ายวัสดุ การลงบัญชีวัสดุโดยมีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งการสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์หรือสาขาวิชา และกลุ่มวิชาเพื่อรายงานผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

6. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

7. วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ เป็นของใช้ที่มีอายุการใช้ในระยะเวลาสั้น ๆ ใช้แล้วหมดไป มีมูลค่าไม่สูง และมีลักษณะที่ไม่คงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ ดินสอ ปากกา เป็นต้น

8. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

9. การควบคุม หมายถึง การเก็บรักษาวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ และการลงบัญชีวัสดุ

10. การเก็บรักษาวัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

11. การเบิกวัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการใช้วัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

12. การจ่ายวัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ อนุมัติจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ

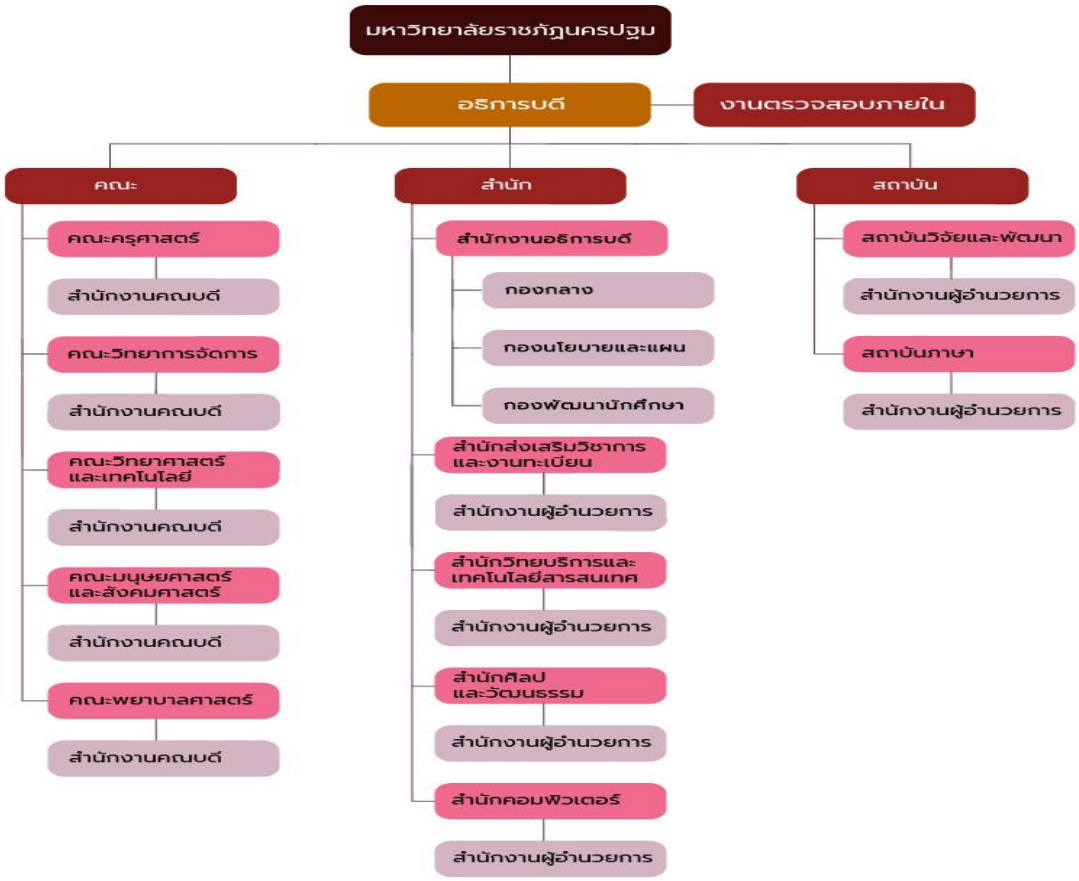
13. การลงบัญชีวัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับ หรือจ่ายในบัญชี หรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของวัสดุ

14. การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี หมายถึง การสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ แยกตามประเภทวัสดุ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เสนอรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือดังกล่าวต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บทที่ 2
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปและวัฒนธรรม สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1

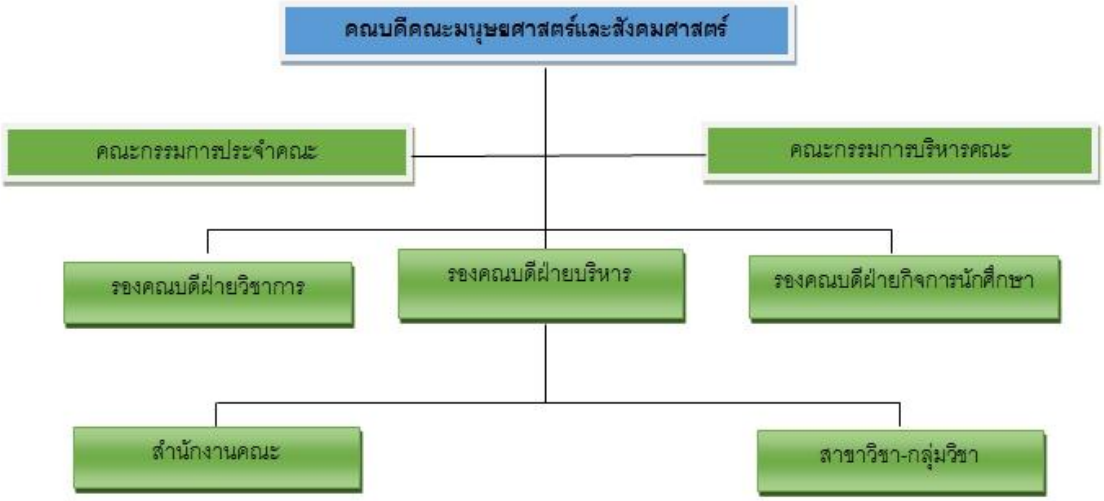


ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย
ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2563

โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำกับ ดูแล โดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติภารกิจที่สำคัญตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้บรรลุตามเป้าหมาย

การบริหารงานราชการตามโครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา-กลุ่มวิชา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 2



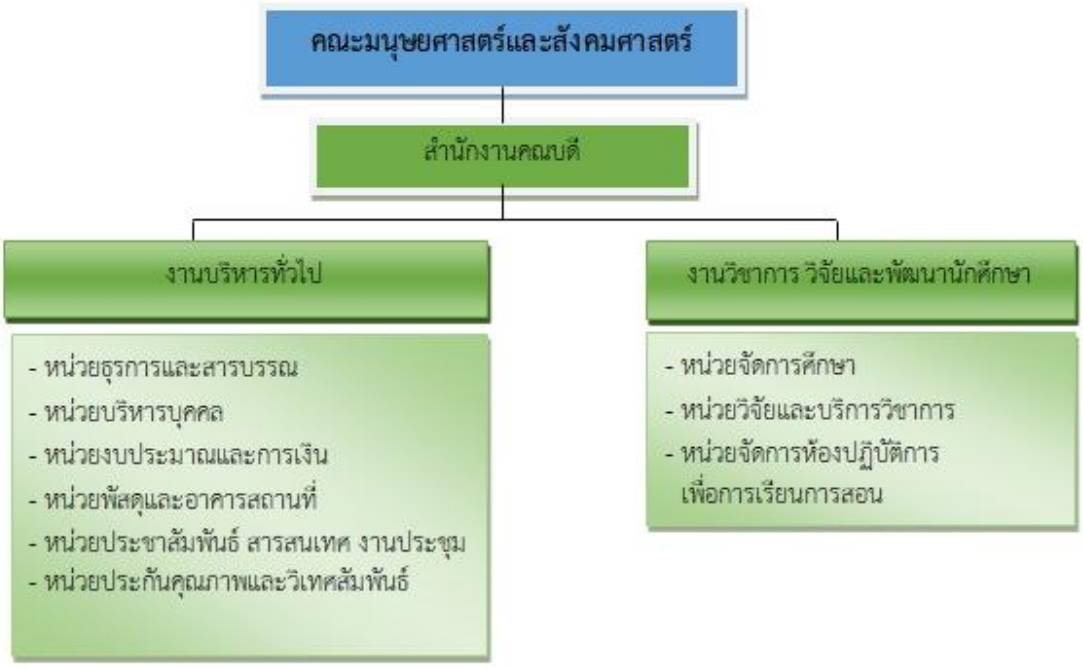
ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2563 ก

โครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามโครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการแบ่งงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยบริหารบุคคล หน่วยงบประมาณและการเงิน หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ หน่วยประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ งานประชุม และหน่วยประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์

2) งานวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย หน่วยจัดการศึกษา หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2563 ก

โครงสร้างการแบ่งงาน กรอบอัตรากำลัง และการกำหนดระดับตำแหน่ง
สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างการแบ่งงาน กรอบอัตรากำลัง และการกำหนดระดับตำแหน่ง
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 12

สำนักงานคณบดี

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราเพิ่ม
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	-	1

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราเพิ่ม
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	6	3	3
2	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	2	-
3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-
5	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	-	1

<u>หมายเหตุ</u> กรณีบุคลากรในหน่วยงานเลื่อนตำแหน่งไปเป็นหัวหน้าหน่วยงาน การพิจารณาจ้างบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่างลง จะต้องมีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังใหม่อีกครั้งหนึ่งว่าควรจะมีอัตราทดแทนหรือไม่

ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงาน กรอบอัตรากำลัง และการกำหนดระดับตำแหน่ง สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, สำนักงานอธิการบดี, 2563

หน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งส่วนราชการภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ออกเป็นสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบาทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานทุกด้านของคณะ โดยมีโครงสร้างในการดำเนินงาน 2 ส่วน คือ งานบริหารทั่วไป และงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา โดยทั้ง 2 ส่วนงานมีความรับผิดชอบร่วมกันในการบริหารและดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งในด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และพัสดุของคณะ
2. ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ของคณะ
3. ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ กิจกรรมของคณะ
4. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ
5. สนับสนุนงานวิชาการและงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ
6. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรภายในคณะ
7. จัดทำนโยบาย แผนงาน และคำขอจัดสรรงบประมาณของคณะ
8. ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
9. สนับสนุนการจัดการศึกษาให้กับนักศึกษาภายในคณะ
10. จัดกิจกรรมและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
11. บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ
12. ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะให้ใช้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. จัดกิจกรรมและบริการวิชาการแก่ชุมชน และดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
14. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของคณะ
15. สนับสนุนการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพและทักษะต่าง ๆ ภายในคณะให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
16. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและสื่อการเรียนรู้ทางด้านภาษาและศิลปวัฒนธรรม

17. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทางด้านภาษาให้แก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

18. พัฒนาแบบทดสอบมาตรฐานของหลักสูตรให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานภายนอก

19. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะ

20. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

21. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ วิชาชีพ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ

22. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการให้กับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความสามัคคี การมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง และความเป็นเลิศในการแข่งขันทักษะทางด้านกีฬา

23. บริการแนะแนวการศึกษา และอาชีพให้กับนักศึกษา

24. ส่งเสริมสนับสนุนการกำกับการดำเนินงานของชมรม สโมสรนักศึกษาของคณะ และศิษย์เก่า รวมทั้งประสานงาน และดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของคณะ

25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 ระบุลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน

งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหา ของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4 ด้านการประสานงาน

2.4.1 ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.4.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ด้านการบริการ

2.5.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2.5.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

3.2 เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3.3 ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ภาระงานที่รับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานในการให้บริการ ด้านพัสดุและอาคารสถานที่ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ รวมทั้งงานอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำมาซึ่งการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ และภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง

1) ควบคุม ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชาต่าง ๆ) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) ควบคุม ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีทำสัญญาซื้อ และกรณีทำสัญญาจ้าง) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3) ปฏิบัติการในการบันทึกข้อมูลเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4) ปฏิบัติการในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

1.1.2 งานหลักประกันสัญญา

1) ตรวจสอบ ปฏิบัติการในการเตรียมเอกสารในการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ร่างสัญญา เพื่อให้นิติกร และงานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) ควบคุม ปฏิบัติการเกี่ยวกับคืนเงินค้ำประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1.3 วัสดุและครุภัณฑ์

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติการลงบัญชีวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่น ๆ ที่ซื้อเข้าของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา

2) ควบคุม ตรวจสอบรายงานยอดวัสดุสำนักงานที่มีการเบิก-จ่ายประจำวัน และรวบรวมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

3) ควบคุม ปฏิบัติการเกี่ยวกับบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทครุภัณฑ์จากการซื้อโดยงบประมาณรายได้ประจำปี ที่ได้รับ/บริจาค/โอน และงบประมาณแผ่นดิน

4) ปฏิบัติการเขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5) ควบคุม ปฏิบัติการลงประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน แยกตามประเภทครุภัณฑ์ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา

6) ตรวจสอบครุภัณฑ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่ใช้ในราชการของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7) รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา ประจำปีต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านงานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

8) รวบรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1)

9) รวบรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในระยะเวลา 3 เดือน (รายไตรมาส)

1.2 ด้านการวางแผน

1.2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย ด้านการจัดทำงบลงทุน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เพื่อจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ให้ได้รับการอนุมัติงบประมาณมาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน ด้านการดำเนินงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ และกำหนดแผนความต้องการงบลงทุน 4 ปี

1.2.2 รายงานสถานะงบลงทุนงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ งบกันเหลื่อมปี ประจำเดือน นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามไตรมาส

1.2.3 วางแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา บรรลุเป้าหมาย

1.2.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำเสนอให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนในงานพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 การประสานงานภายในหน่วยงาน

1) ประสานงานกับงานอาคาร สถานที่และภูมิสถาปัตย์ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เกี่ยวกับการซ่อมแซมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ได้รับความเสียหาย หรือชำรุดและปรับปรุงอาคาร เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ กลับมาใช้งานได้ตามปกติ

2) ประสานงานกับงานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในการออกเลขครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ การจัดทำสัญญาซื้อจ้าง การตรวจสอบพัสดุประจำปีการขนย้ายครุภัณฑ์เพื่อส่งคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อให้การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

3) ประสานงานกับงานการเงินและบัญชี กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเบิกเงินให้กับร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน ให้มีความถูกต้องและเบิกจ่ายได้รวดเร็ว

4) ประสานงานกับงานนิติกร กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในการตรวจร่างสัญญาซื้อ/จ้าง ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่มีความสงสัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ และถูกต้องตามระเบียบ

5) ประสานงานระหว่างคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในการให้ข้อมูล ขอข้อมูล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 การประสานงานภายนอกหน่วยงาน

1) ประสานงานกับร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท ในการขอข้อมูลเอกสารเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซม การดูแลหลังการขาย การดูแลในระยะรับประกัน และการบำรุงรักษาต่าง ๆ

2) แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้า สำหรับค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างต่าง ๆ ให้กับร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท เพื่อให้ร้านค้าฯ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับงานการเงินและบัญชี กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ปฏิบัติการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุในการจัดทำข้อสอบให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่

1.4.2 บริการยืม-คืน วัสดุจัดเลี้ยงของคณะฯ สำหรับคณาจารย์และนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.4.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านงานบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 งานวิชาการ

2.1.1 จัดข้อสอบประจำภาคเรียน ได้แก่ สอบกลางภาค สอบปลายภาค สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พป.

2.1.2 คณะกรรมการกลาง และกรรมการคุมสอบ ได้แก่ สอบกลางภาค สอบปลายภาค สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พป.

2.2 งานธุรการ

2.2.1 จัดพิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-Office ในงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 แจ้งเวียนเอกสารในระบบ e-Office ในงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานประกันคุณภาพ

2.3.1 คณะทำงานองค์ประกอบ ที่ 3 ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2.3.2 คณะทำงานองค์ประกอบ ที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

2.4 งานประชุม

รับผิดชอบในการจัดประชุม ได้แก่ พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุมจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และจัดทำรายงานการประชุม (หมุนเวียนกันระหว่างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 คน และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 คน ปีละ 1-2 ครั้ง)

2.5 รับผิดชอบเวรประจำวัน

2.5.1 บริการยืม-คืนหน้าเคาน์เตอร์ช่วงเช้า 07.30 - 8.30 น. ช่วงเย็น 16.30 - 17.30 น.

2.5.2 ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา และเย็บชุดเอกสาร ได้แก่ ข้อสอบ แนวการสอน และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับงานสำนักงาน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน มีความต่อเนื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติที่ประกาศใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)

ผู้จัดทำจึงขออ้างอิงเฉพาะในส่วนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีการกำหนด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ไว้ดังนี้

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริหาร งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ205 การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาบังคับ

โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

กำหนดว่าหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่ถึง 5,000 บาท และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

4. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ได้แจ้งสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะ เป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

5. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สรุปวัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน เป็นของใช้ที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาสั้น ๆ ใช้แล้วหมดไป มีลักษณะที่ไม่คงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน ได้แก่ ดินสอยางลบ ปากกา กระดาษถ่ายเอกสาร เป็นต้น

6. หลักการการลงบัญชีวัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ ดังนี้

6.1 จัดทำบัญชีวัสดุตั้งแต่งวดวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน ให้ยกยอดวัสดุคงเหลือจากปีงบประมาณก่อน เป็นยอดยกมาของวัสดุแต่ละรายการ วัสดุแต่ละรายการให้แยกตามหมวด ก.-ฮ. เพื่อการค้นหาที่สะดวกรวดเร็ว

6.2 วัสดุที่ได้จัดซื้อในปีงบประมาณปัจจุบัน จัดทำบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 6.1

6.3 บัญชีวัสดุแต่ละรายการแยกประเภทให้ถูกต้องตาม การจำแนกสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น

6.4 บัญชีวัสดุแต่ละรายการ แยกเป็นแผ่นละรายการ ในรายการเดียวกันเมื่อขึ้นแผ่นใหม่ให้เขียนแผ่นที่กำกับไว้ เช่น 1/2 , 2/2 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าวัสดุรายการนี้มี 2 แผ่น เป็นต้น

6.5 การลงบัญชีวัสดุรับเข้า และจ่ายออกทุกครั้ง ให้ทำโดยทันที ไม่ทิ้งค้างไว้ เพื่อป้องกันการลืมตัดยอดการเบิก-จ่าย ทำให้ยอดวัสดุคงเหลือจริงในคลังไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ

6.6 ราคาต่อหน่วยของวัสดุ จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

6.7 การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอ กำหนดหน่วยเป็นโหล หรือแท่ง ก็ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้งของหน่วยงาน

6.8 กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาที่ต่างกัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ

ณ วันสิ้นปีงบประมาณจะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งหลังสุด โดยใช้หลัก First In First Out (FIFO) เข้าก่อนออกก่อน

6.9 กำหนดเลขที่ใบเบิกวัสดุ และมีสารบัญวัสดุเพื่อให้ผู้เบิกเขียนรายการวัสดุได้ตรงตามบัญชีวัสดุที่มี

6.10 จำนวนอย่างสูง อย่างต่ำ ควรมีการวิเคราะห์จากปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อไม่ให้มีวัสดุคงคลังเหลือสิ้นปีจำนวนมาก หรือมีไม่เพียงพอระหว่างปี

6.11 การตรวจนับวัสดุควรทำเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

6.12 การเบิกวัสดุกำหนดให้เบิกเดือนละ 1-2 ครั้ง โดยกำหนดวันเบิกให้ผู้เบิกทราบและส่งใบเบิกวัสดุพร้อมกัน เพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการจัดวัสดุให้กับผู้เบิก การตัดยอดที่มี Timeline หากต้องการใช้วัสดุเร่งด่วนสามารถเบิกได้

6.13 ให้บันทึกบัญชีวัสดุการรับ-จ่ายวัสดุตามหลัก FIFO เพื่อควบคุมวัสดุและเพื่อการตรวจสอบ

6.14 ในการรับมอบวัสดุเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการลงบัญชีวัสดุ ให้ระบุจำนวนให้ถูกต้อง เช่น โหล/แท่ง รีม/แผ่น เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในวัสดุที่มีชื่อเรียกที่เหมือนกันแต่ขนาดบรรจุต่างกัน

วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หลังจากที่เจ้าหน้าที่ ได้รับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดเก็บวัสดุเข้าตู้จัดเก็บ หรือเก็บเข้าห้องคลังวัสดุ โดยแยกประเภท เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และจัดเก็บในสถานที่ ที่ปลอดภัย ก่อนที่จะมีการเบิกวัสดุไปใช้งาน โดยมีเอกสารและวิธีการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

1.1 เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ประเภทรับเข้า โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับวัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาต่อหน่วย เพื่อลงบัญชีวัสดุ ได้แก่ ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

1.2 เอกสารประกอบการจ่ายวัสดุ ประเภทจ่ายออก เพื่อลงบัญชีวัสดุ ได้แก่ แบบขอเบิกวัสดุของหน่วยงาน หรือใบเบิกวัสดุที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ (GFMIS)

1.3 แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด

1.4 แบบฟอร์มรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

2.2 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ

2.3 ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง หรือเรียกว่า ผู้จ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

3. การลงบัญชีวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ โดยใช้เลขอ้างอิงที่ใบส่งของของผู้ขาย เช่น เลขที่... เล่มที่....ใบส่งของ/เลขที่....ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่....เล่มที่....บิลเงินสด เป็นต้น หรือใช้ลำดับที่เป็นอักษรย่อ ร.1 (รับเข้า ครั้งที่ 1) ของวัสดุแต่ละประเภท เช่น รับกระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ 1 ในปีงบประมาณนี้ ใช้ ร.1 รับครั้งต่อไปใช้ ร.2 ตามลำดับ ระบุวันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร จำนวน ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว มาลงบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน แยกประเภทวัสดุ ให้เป็นไปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการรับ-จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ มาลงบัญชีวัสดุประจำปีโดยแยกรายการตามหมวด ก-ฮ และ A-Z บางรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการลงบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ และค้นหาข้อมูล

กรณีเป็นการยกยอดวัสดุคงเหลือจากปีงบประมาณก่อนหน้า ให้ลงบัญชีวัสดุ โดยใช้ยอดยกมา เช่น ปัจจุบันปีงบประมาณ 2564 ยอดยกมาใช้คำว่า “ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2563” เป็นต้น

บัญชีวัสดุ

		(2) ส่วนราชการ	: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
แผ่นที่ (1)	: 001/1	หน่วยงาน	: สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ
ประเภท (3)	: วัสดุสำนักงาน	ที่เก็บ	: ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน ห้องถ่ายเอกสาร
ชื่อหรือชนิดวัสดุ (4)	: กาวแท่ง ขนาด 21 กรัม	(5) รหัส	: ก 003
ขนาดหรือลักษณะ	: ขนาด 21 กรัม	(7) จำนวนอย่างสูง	: 20
หน่วยนับ (6)	: แท่ง	(7) จำนวนอย่างต่ำ	: 5

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
		เอกสาร	(บาท)	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
ยอดยกมา	ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2563	(8) ร.1	69.00	-	-	-	-	12	828.00	
5 ต.ค. 2563	นางฐิติมา พิพิธทพงษ์	(8) จ.1	-	-	-	3	207.00	9	621.00	
5 ต.ค. 2563	นายธัญวสุ ไพบูลย์	จ.2	-	-	-	2	138.00	7	483.00	
2 ก.พ. 2564	ร้านศิริชัยศึกษาภัณฑ์	เล่มที่ 22 เลขที่ 10	69.00	12	828.00	-	-	19	1,311.00	
24 ก.พ. 2564	นางสาวกนกวรรณ แอ่นศรี	จ.3	-	-	-	2	138.00	17	1,173.00	
24 ก.พ. 2564	นางสาวสุภาภรณ์ มคล้ำ	จ.4	-	-	-	1	69.00	16	1,104.00	
24 ก.พ. 2564	นางสาวน้ำอ้อย สังข์เสือโทธิ์	จ.5	-	-	-	1	69.00	15	1,035.00	
24 ก.พ. 2564	นางฐิติมา พิพิธพงษ์	จ.6	-	-	-	2	138.00	13	897.00	
24 ก.พ. 2564	นางสาวสุริมล พรสุดาชัย	จ.7	-	-	-	1	69.00	12	828.00	
1 ก.ค. 2564	ผศ.จิตรภณ สุนทร	จ.8	-	-	-	1	69.00	11	759.00	
27 ก.ค. 2564	ผศ.ธีรศักดิ์ ลีละพัฒนา	จ.9	-	-	-	1	69.00	10	690.00	
6 ก.ย. 2564	นางสุดารัตน์ เลศงาม	จ.10	-	-	-	1	69.00	9	621.00	

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการลงบัญชีวัสดุ

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ได้ให้คำอธิบายในการลงบัญชีวัสดุไว้ ดังนี้

<u>คำอธิบายการลงบัญชีวัสดุ</u>

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่ แผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 บี ดินสอดำ 4 บี หรือดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากล เพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและประมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจให้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้เป็นหน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

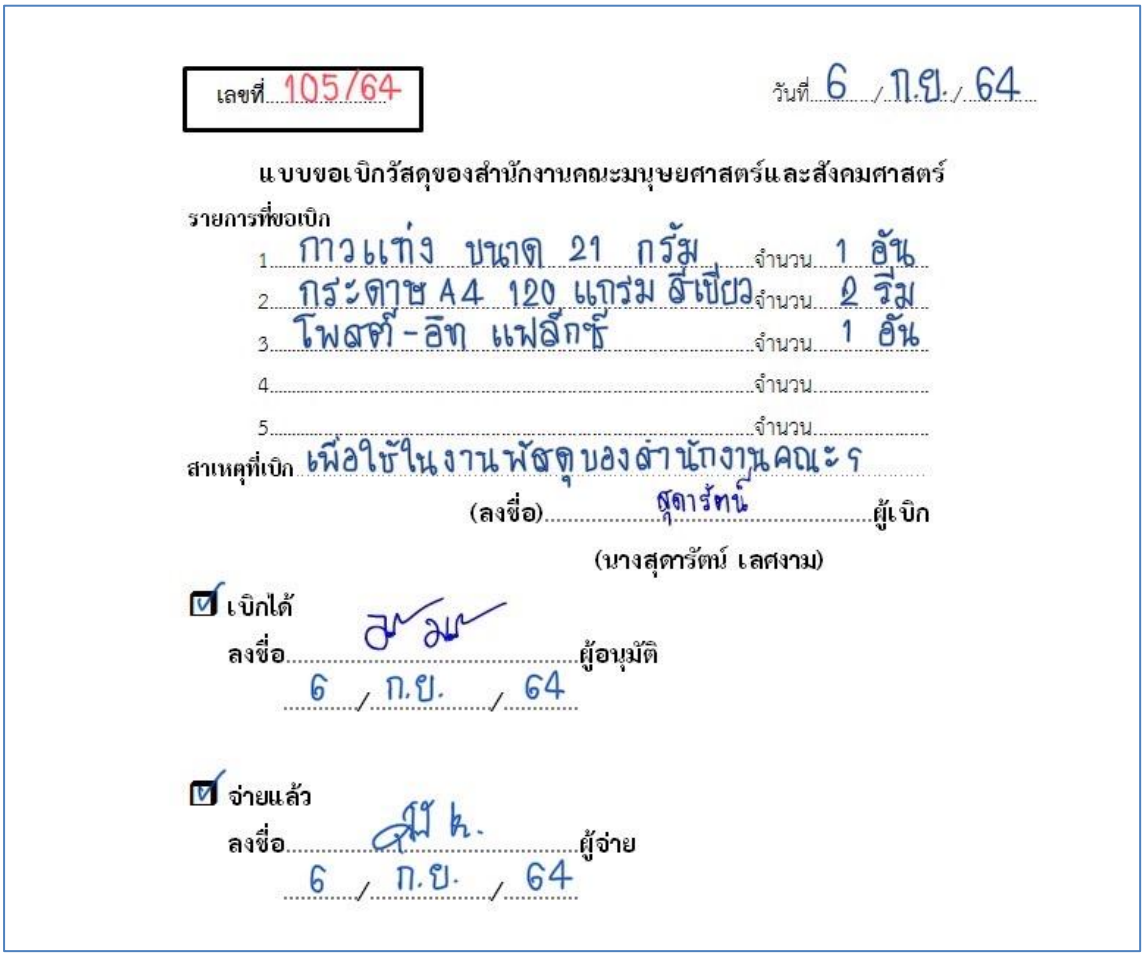
(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

<u>หมายเหตุ</u> การยกยอดมาจากปีเก่า ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

4. การเบิกวัสดุ

การเบิกวัสดุ ให้ผู้เบิกวัสดุเขียนแบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ส่งให้กับผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบรายการขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอครบตามจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่

กรณีวัสดุที่ขอเบิกมีให้เบิกครบตามรายการและจำนวน ให้ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวน ตามใบเบิก เมื่อครบถ้วน ถูกต้อง หัวหน้าหน่วยพัสดุทำการอนุมัติในการสั่งจ่าย พร้อมทั้งลงนามผู้อนุมัติ และผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะเป็นผู้ลงนามช่องผู้จ่าย และเบิกของออกจากห้องเก็บวัสดุจ่ายให้กับผู้ขอเบิก การเขียนแบบขอเบิกวัสดุ แสดงได้ดังตัวอย่าง



เลขที่ 105/64 วันที่ 6 / ก.ย. / 64

แบบขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายการที่ขอเบิก

1. กาวแท่ง ขนาด 21 กรัม จำนวน 1 อัน
2. กระดาษ A4 120 แกรม สีเขียว จำนวน 2 รีม
3. โพสท์-อิท แฟลิกซ์ จำนวน 1 อัน
4. จำนวน
5. จำนวน

สาเหตุที่เบิก เพื่อใช้ในงานพัสดุของสำนักงานคณะฯ

(ลงชื่อ) สุดารัตน์ ผู้เบิก

(นางสุดารัตน์ เลศงาม)

☑ เบิกได้

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

6 / ก.ย. / 64

☑ จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่าย

6 / ก.ย. / 64

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5. การจ่ายวัสดุ

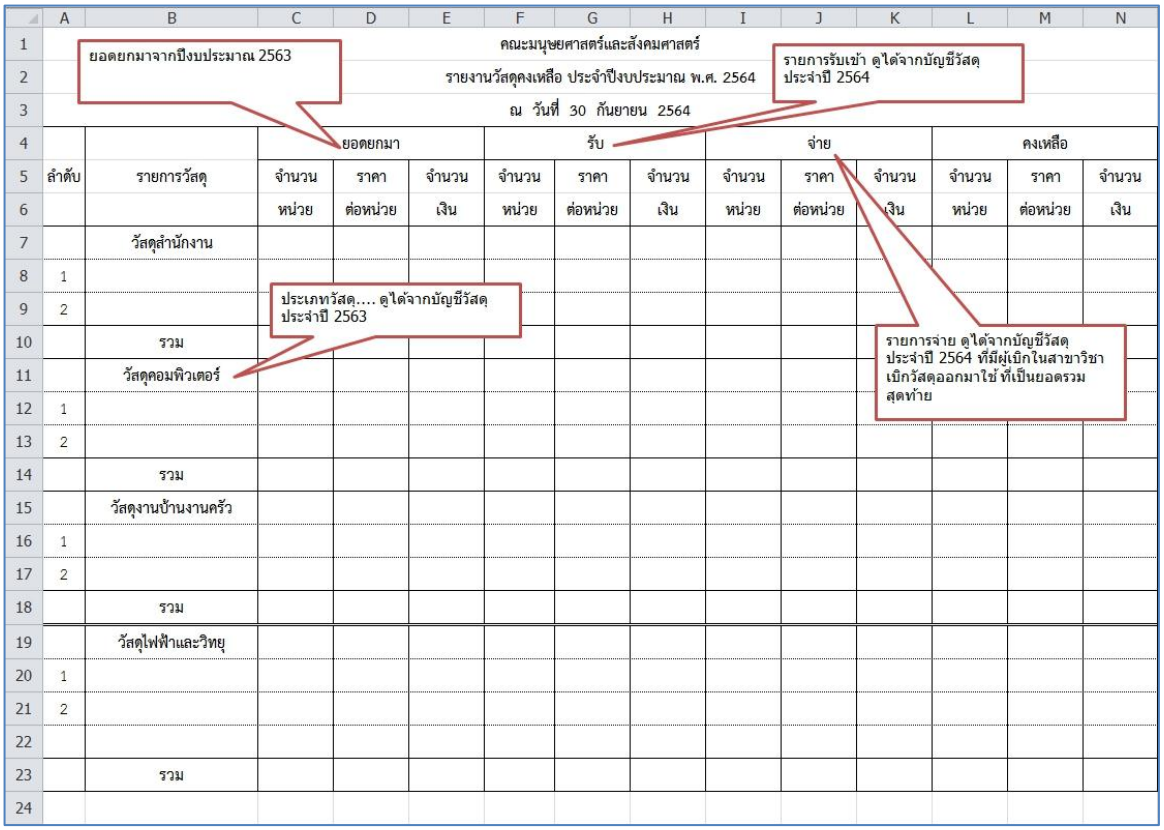
ผู้จ่าย ตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว จึงจัดวัสดุตามรายการในเบิกเบิกวัสดุ จ่ายให้กับผู้เบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

ผู้จ่าย ทำการตัดจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ โดยตัดจ่ายวัสดุออกจากบัญชีวัสดุทุกครั้ง ตามหลัก FIFO

6. การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ ทำการรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ – จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ มูลค่าของวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ เพื่อรายงานผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

ประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่องานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดำเนินการรวบรวม และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานวัสดุคงเหลือ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

ลำดับ	รายการวัสดุ	ยอดยกมา จำนวนหน่วย	ยอดยกมา ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา จำนวนเงิน	รับ จำนวนหน่วย	รับ ราคาต่อหน่วย	รับ จำนวนเงิน	จ่าย จำนวนหน่วย	จ่าย ราคาต่อหน่วย	จ่าย จำนวนเงิน	คงเหลือ จำนวนหน่วย	คงเหลือ ราคาต่อหน่วย	คงเหลือ จำนวนเงิน
	วัสดุสำนักงาน												
1													
2													
	รวม												
	วัสดุคอมพิวเตอร์												
1													
2													
	รวม												
	วัสดุงานบ้านงานครัว												
1													
2													
	รวม												
	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ												
1													
2													
	รวม												

ภาพที่ 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานวัสดุคงเหลือ

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้ความกดดัน และกฎระเบียบที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และศึกษาระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อยู่เสมอ

2. การควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงาน ต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน เมื่อได้รับวัสดุเข้า และจ่ายวัสดุให้กับผู้เบิก ควรลงบัญชีทันที เพื่อป้องกันการตกหล่น สูญหาย ของวัสดุ และเป็นการประเมินความต้องการใช้วัสดุเพื่อให้มีวัสดุใช้ตลอดทั้งปี

3. การตรวจนับวัสดุควรทำเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้มีวัสดุเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงาน เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีรูปภาพวัสดุ มียอดคงเหลือปัจจุบัน เพื่อให้การเบิกวัสดุถูกต้องตามรายการ เพราะชื่อเรียก ขนาด จำนวน อาจมีความเข้าใจไม่ตรงกัน

ทฤษฎีแนวคิด

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีทฤษฎีแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ดังต่อไปนี้

การจัดการวัสดุ (Materials Management) คือ การศึกษาการวางแผนงาน และดำเนินการทางด้านอุปสงค์สำหรับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับวัสดุต่าง ๆ ในงานอุตสาหกรรมอันประกอบด้วย การจัดหา การจัดซื้อ การจัดเก็บ และการขนส่งเคลื่อนย้ายวัตถุดิบ สินค้า ชิ้นส่วน และบรรจุภัณฑ์ เพื่อการผลิต การนำไปแปรรูป หรือการเปลี่ยนทดแทน ตลอดจนการศึกษาต้นทุน และบริการเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มในกิจกรรมทางเลือกที่ดีที่สุดได้อย่างเหมาะสม (อัมพร กุญชรรัตน์, 2553, หน้า 47)

การจัดการวัสดุเป็นสาขาหนึ่งของระบบลอจีสติกส์ ซึ่งมีองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ระบบห่วงโซ่อุปทาน (supply chain) คุณลักษณะเฉพาะ (specifically) และมาตรฐานข้อกำหนด (specification) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ การขนส่งสินค้า และวัสดุคงคลัง ซึ่งเป้าหมายของการจัดการวัสดุเป็นการผสมผสานการดำเนินการเพื่อจัดหา และจัดเตรียมวัตถุดิบเพื่อป้อนสู่ระบบการผลิตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีต้นทุนค่าใช้จ่ายต่ำ โดยมีระบบการจัดเก็บที่ดี มีผลผลิตที่มีคุณภาพตามต้องการ และมีความพร้อมในการจัดส่งหรือให้บริการได้อย่างสะดวก สามารถจำแนกออกได้ดังนี้

1. ต้นทุนต่ำ (low cost) การวางแผนการจัดการวัสดุอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทำให้ต้นทุน วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตจะมีราคาต่ำลง

2. การประกันคุณภาพของวัสดุ (Quality Assurance; QA) มีความมั่นใจในคุณภาพของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ทำให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพดี ระบบประกันคุณภาพวัสดุเพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์จะมีคุณภาพตามที่กำหนดทุกชิ้น

3. การให้บริการลูกค้าได้ในระดับสูง (high level of service) มีความพร้อมในการให้บริการ ตอบสนองความพึงพอใจแต่ลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา สร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ไว้วางใจจากลูกค้า

4. ลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุคงคลัง (low of inventory cost) สามารถระบายวัตถุดิบไปในกระบวนการผลิตได้อย่างราบรื่น ลดต้นทุนจมด้านวัสดุคงคลังทำให้กระแสเงินทุนหมุนเวียนได้คล่อง

5. ลดภาระการจัดซื้อ (support purchasing) ลดภาระการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อจัดหาวัตถุดิบจำนวนมาก ๆ เกินความจำเป็นในคลังสินค้าเพื่อให้พร้อมตลอดเวลาสำหรับกระบวนการผลิต

ประโยชน์ของการจัดการวัสดุ การจัดการวัสดุเป็นการผสมผสานการดำเนินการเพื่อจัดหาและจัดเตรียมวัตถุดิบเพื่อป้อนเข้าสู่ระบบของการผลิตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง โดยการวางแผน และพยากรณ์ อย่างเหมาะสม และแม่นยำในการลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุคงคลัง พื้นที่คลังสินค้า และการลดภาระการจัดซื้อเพื่อให้ผู้ประกอบการมีค่าใช้จ่ายที่ต่ำสุดอย่างเหมาะสม มีความมั่นใจในคุณภาพของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ทำให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพดี มีระบบประกันคุณภาพวัสดุเพื่อให้มีความมั่นใจได้ว่าผลิตภัณฑ์จะมีคุณภาพตามที่กำหนด ซึ่งจะสามารถให้บริการลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว และสามารถสร้างความน่าเชื่อถือ พึงพอใจ และไว้วางใจจากลูกค้าได้อย่างต่อเนื่อง

การส่งเสริมทักษะและความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ประกอบการ และพนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญทางการจัดการวัสดุให้สามารถนำความหลักการและแนวทางการจัดการวัสดุไปประยุกต์ใช้กับกิจการของตนเอง ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้มีหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษาทุกระดับตามความเหมาะสม ในรายวิชา ได้แก่ การควบคุมคุณภาพในงานอุตสาหกรรม การจัดการอุตสาหกรรมศึกษา เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนักเรียน นิสิต และนักศึกษาที่จะก้าวสู่ภาคอุตสาหกรรม ให้มีความรู้ความสามารถไปปฏิบัติต่อองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผลที่ได้รับจะทำให้เกิดการพัฒนางานทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมให้มีมาตรฐานในระดับสากล และสามารถแข่งขันในระดับชาติ อันส่งผลให้ประเทศชาติมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจสืบไป

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตั้งแต่ปี 2560 เป็นต้นมาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตาม “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

2. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง 1) ราชการส่วนกลาง (กระทรวง, กรม) 2) ราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด, อำเภอ) 3) ราชการส่วนท้องถิ่น (เทศบาล, องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา) 4) รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. หลักการที่สำคัญ 4 ประการ คือ

3.1 คุ้มค้า

3.2 โปร่งใส

3.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.4 ตรวจสอบได้

4. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการเปิดเผย แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูล ดังนี้

4.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 ระยะเวลาดำเนินการ

4.4 รายการอื่น ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หากไม่ได้ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลางไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

5. ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดใน “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี ได้แก่

6.1 วิธีประกาศเชิญชวน

6.2 วิธีคัดเลือก

6.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ

หลักการ FIFO

FIFO อ่านว่า ไฟโฟ ย่อมาจาก first in, first out แปลว่า "เข้าก่อนออกก่อน" ผู้เขียนโปรแกรมนำศัพท์คำนี้มาใช้ในเรื่องของ การส่งข้อมูล เข้าไปเก็บ บางทีเราต้องการให้เก็บแบบที่เข้าไปก่อนก็ให้เรียกออกมาได้ก่อน บางที เราอาจต้องการให้เป็นแบบ "เข้าทีหลัง ออกก่อน" เพราะข้อมูลที่เข้าไปก่อนอยู่ลึกเข้าไป กว่าจะเรียกออกมาได้ ต้องรอจนข้อมูลที่เข้าไปทีหลังออกมา จนหมดเสียก่อน แบบหลังนี้เรียกว่า last in, first out

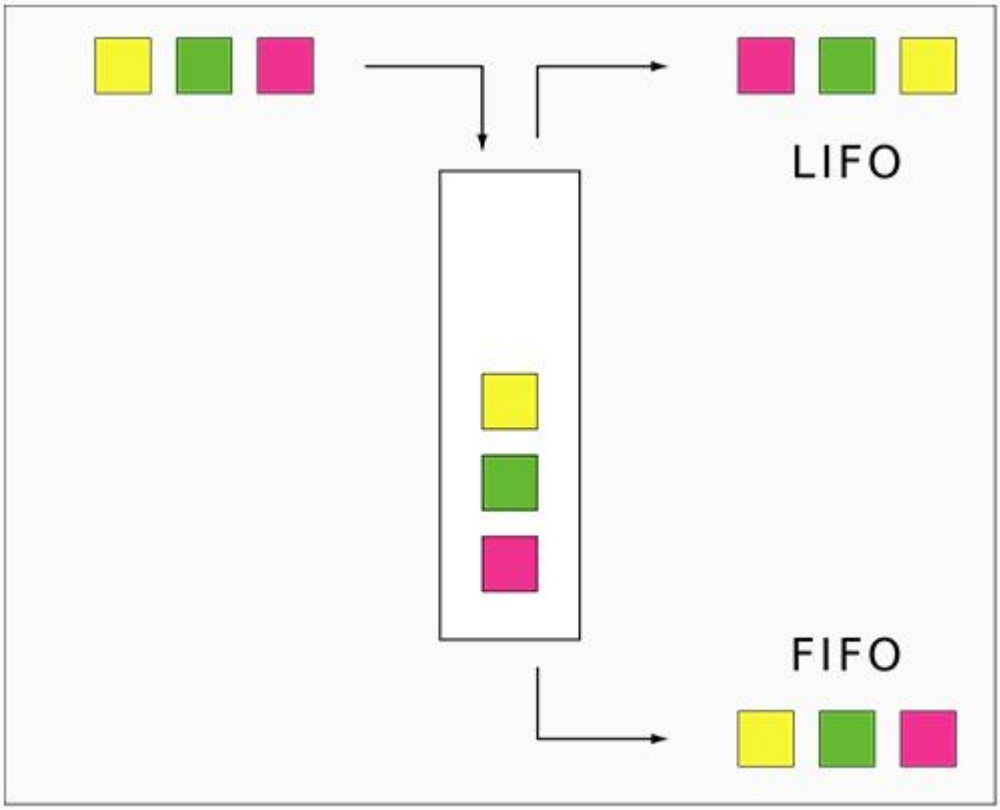
FIFO (First In First Out) คือ รูปแบบการหยิบสินค้าแบบเข้าก่อนออกก่อน โดยสินค้าไหนที่ถูกนำเข้าไปเก็บในคลังก่อน เมื่อมีออเดอร์เข้ามาก็ต้องหยิบสินค้าชิ้นนั้นออกไปก่อนด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้สินค้าที่อยู่ในสุดของคลังเกิดการเสื่อมสภาพ ช่วยให้สามารถนำส่งสินค้าที่มีคุณภาพให้กับลูกค้าได้ เนื่องจากการหยิบสินค้ารูปแบบนี้จะนิยมใช้สำหรับสินค้าหรือวัตถุดิบที่มีวันหมดอายุ และสามารถเกิดการเน่าเสียได้ เช่น อาหารแห้ง เครื่องดื่ม ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ฯลฯ นอกจากนี้ยังสามารถใช้กับธุรกิจที่มีสินค้าหลายประเภทได้อีกด้วย

วิธีเข้าก่อน ออกก่อน (First-in First-out; FIFO)เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ได้รับความนิยม เพราะเป็นวิธีที่เข้าใจง่ายและบันทึกได้ไม่ยุ่งยาก ซึ่งจากชื่อก็ได้บอกอยู่แล้วว่า "เข้าก่อน-ออกก่อน" หรือหากจะขยายความก็คือ หากสินค้า A, B, C เข้ามาในโกดังตามลำดับ เมื่อขายออกไป สินค้า A ย่อมต้องออกก่อนสินค้า B และ C การบันทึกด้วยวิธีเข้าก่อน ออกก่อนสามารถใช้ได้กับทั้งระบบการบันทึกแบบสิ้นงวดและแบบต่อเนื่อง ซึ่งจะแตกต่างกันในรายละเอียดการบันทึก แต่มูลค่าของสินค้าคงเหลือที่ได้จะเท่ากัน“วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน มีข้อดีในการแสดงราคาสินค้าคงเหลือ เพราะเมื่อถึงสิ้นปี สินค้าคงเหลือนั้นจะมีมูลค่าใกล้เคียงกับมูลค่าในตลาดมากที่สุด”

ยกตัวอย่างเช่น บริษัท TU ใช้ระบบสินค้าแบบต่อเนื่อง สินค้า A มีมูลค่า 110 บาท สินค้า B มีมูลค่า 120 บาท สินค้า C มีมูลค่า 100 บาท เมื่อได้รับสินค้า A, B และ C เข้ามาตามลำดับ มูลค่าของสินค้าคงเหลือในโกดังจะเท่ากับ 330 บาท (110+120+100) ต่อมาเมื่อมีรายการขายเกิดขึ้นให้ถือว่าสินค้า A ออกไปชิ้นแรก เพราะฉะนั้นเมื่อมีการบันทึกบัญชีให้ถือว่ามีต้นทุนสินค้า 110 บาท และมูลค่าสินค้าคงเหลือเท่ากับ 220 บาท (120+100) และเมื่อได้รับออเดอร์จากลูกค้าอีกก็ให้ถือว่าขายสินค้า B ออกไป จะทำให้ต้นทุนสินค้ามีมูลค่า 230 บาท (120+110) และสินค้าคงเหลือมีมูลค่าทั้งสิ้น 100 บาท หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ เหลือเพียงแค่สินค้า C เท่านั้นในโกดัง

วิธีนี้มักจะใช้กับสินค้าทั่ว ๆ ไปซึ่งมีลักษณะเหมือนกัน ซึ่งมีข้อดีในการแสดงราคาสินค้าคงเหลือ เพราะเมื่อถึงสิ้นปี สินค้าคงเหลือนั้นจะมีมูลค่าใกล้เคียงกับมูลค่าในตลาดมากที่สุด สามารถแสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของบริษัทได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง ประกอบกับเป็นวิธี ที่เข้าใจง่ายไม่ยุ่งยาก ทำให้วิธีเป็นวิธีที่ได้รับความนิยม

First In First Out (เฟริสอิน เฟริสเอ้าท์) หรือ FIFO (ไฟโฟ่) หมายถึง สินค้าที่เข้าคลังสินค้ามาก่อนแล้วต้องรีบหมุนเวียนสินค้า ทำการขายหรือถ่ายสินค้าออกไปก่อน เพื่อลดความเสื่อมของสินค้าจนขายสินค้านั้นไม่ได้ ซึ่ง First In First Out หรือ การเข้าก่อนออกก่อน เป็นการเช็คต้นทุนของสินค้า โดยการคาดเดาหรือสมมติฐานว่าสินค้าหรือวัตถุดิบที่เข้ามาก่อนจะต้องถูกนำออกมาขายหรือนำไปใช้ก่อน ดังนั้นระบบเข้าก่อนออกก่อน จึงเป็นต้นทุนของวัตถุดิบที่ซื้อเข้ามาก่อนจะถูกใช้เป็นต้นทุนสินค้าที่ผลิตออกมาก่อน



FIFO หรือ First In First Out

ภาพที่ 8 ภาพแสดงระบบเข้าก่อนออกก่อน

ที่มา: FIFO หรือ First In First Out คืออะไร, 2560

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ที่ศึกษาและค้นคว้าในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานพัสดุและอาคารสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ปฏิบัติ มีดังนี้

กิตติมา ศรีสิงห์ (2559) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ในคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 108 คน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการวัสดุของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยการศึกษา พบว่า ระบบการบริหารจัดการวัสดุของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อยู่ในระดับมาก ให้ความสำคัญในด้านการดำเนินการจัดหาวัสดุ และด้านการบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) มากที่สุด และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการวัสดุควรให้ความสำคัญในด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บ และการควบคุมวัสดุ ควรมีกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุที่มีประสิทธิภาพ กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน สามารถใช้วัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อลดต้นทุนได้อย่างเป็นรูปธรรม ส่วนในด้านการวางแผนและงบประมาณวัสดุนั้นควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุได้ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สะดวกรวดเร็ว ในการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด และใช้งบประมาณที่เหมาะสมในการจัดหาวัสดุ

กิติศักดิ์ ดาวเรือง (2563) ได้ศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังในแผนกคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) จากปัญหาในการค้นหาพัสดุคงคลังที่มีการแจกจ่ายพัสดุคงคลังไปยังผู้ใช้ได้ล่าช้า เนื่องจากมีพัสดุคงคลังอยู่เป็นจำนวนมากทำให้ยากแก่การจดจำ สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุคงคลัง และใช้ระยะเวลาในการค้นหาพัสดุคงคลังส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการผลิต โดยการศึกษาโครงงานนี้มี วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทราบถึงสถานที่เก็บของพัสดุคงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) 2. เพื่อลดการเสียเวลาในการค้นหาพัสดุคงคลังภายในอาคารคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) ซึ่งผู้จัดทำโครงงานได้ทำการปรับปรุงการทำงานให้ง่ายและสะดวกขึ้นด้วยการปรับปรุงการหาพัสดุคงคลังจากรหัส ที่แสดงบน กล่องใส่พัสดุ ซึ่งจะมีสีเหมือนกับป้ายรายการพัสดุคงคลังเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม Libre Office ในการจัดเก็บข้อมูลตำแหน่งของ พัสดุคงคลังทุกชิ้นภายในคลังวัสดุและพัสดุ (SMS) เพื่อรวบรวมตำแหน่งพัสดุคงคลังทั้งหมดไว้ด้วยกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงตำแหน่งการจัดเก็บพัสดุคงคลังสามารถทำการเบิกจ่ายได้รวดเร็วขึ้น จากเดิมใช้เวลาในการค้นหาพัสดุและเบิกจ่ายเท่ากับ 12.65

นาที หลังการปรับปรุงกระบวนการทำงานใช้เวลาเพียง 4.57 นาที คิดเป็นผลต่างของระยะเวลาเท่ากับ 8.08 นาที ซึ่งแสดงถึงความรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังที่นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ ผลิตตามมา

ทศพล ณัฐชาคร และอรวรรณ ศรีอินทร์กิจ (2560) ได้ศึกษาเรื่องระบบบริหารจัดการวัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากเว็บไซต์ และคู่มือต่าง ๆ จากนั้นจึงเริ่มเรียนรู้การจัดการค่าบริการต่าง ๆ โดยการนำใบค่าบริการแล้วทำการแบ่งกลุ่มแล้วนำข้อมูลที่ได้จากการจัดการค่าบริการต่าง ๆ มาทำการตรวจสอบกับข้อมูลในระบบว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ จากการที่ได้ศึกษาข้อมูล และเรียนรู้การจัดการค่าบริการ พบว่า การจัดการค่าบริการโดยนำใบรายการมาใช้ในการจัดการนั้นไม่มีประสิทธิภาพ และมีความล่าช้าในการดำเนินงาน เพื่อทำให้ระบบการบริหารจัดการวัสดุสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อสร้างความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงานขององค์กร ทางคณะผู้จัดทำจึงได้ทำการพัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับองค์กรเพื่อใช้งานแทนระบบดังกล่าว

พันธกร อุตรนคร (2563) ได้ศึกษาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ 2560-2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562) พบว่า 1) ปีงบประมาณ 2560 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560) ใช้งบประมาณการจัดซื้อ วัสดุงานบ้านงานครัว มากที่สุด รองลงมาคือ วัสดุซ่อมบำรุง วัสดุการโรงงานมีการจัดซื้อน้อยที่สุด และวัสดุก่อสร้าง และวัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่มีการจัดซื้อเลย 2) ปีงบประมาณ 2561 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561) ใช้งบประมาณการจัดซื้อ วัสดุซ่อมบำรุง มากที่สุด รองลงมาคือ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์วัสดุการโรงงาน วัสดุก่อสร้าง และวัสดุคอมพิวเตอร์ มีการจัดซื้อน้อยที่สุด และวัสดุเครื่องแต่งกาย และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ไม่มีการจัดซื้อเลย 3) ปีงบประมาณ 2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562) ใช้งบประมาณการจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์มากที่สุด รองลงมาคือ วัสดุการเกษตร วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการจัดซื้อน้อยที่สุด และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ไม่มีการจัดซื้อเลย

สุริยัน นิลทะราช และสมบูรณ์ ชาวชายโขง (2563) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 98 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 14 คน และ 2) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 84 คน เก็บข้อมูลโดยกลุ่มผู้บริหาร ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม พบว่า 1) สภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการด้านระบบสารสนเทศของการบริหารงานพัสดุ เพื่อใช้ในการควบคุมวัสดุ

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการกำหนดผู้รับผิดชอบโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมวัสดุ มีการจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ ส่วนใหญ่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มเอกสาร ทำให้การสืบค้นข้อมูลมีความล่าช้า การรายงานข้อมูล การเบิกจ่ายวัสดุล่าช้า และการตรวจสอบวัสดุทำได้ยาก ความต้องการในการที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ การควบคุมวัสดุต้องครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ สามารถรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี มีรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปีย้อนหลัง 3 ปี มีรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงานโดยแยกตามประเภทวัสดุ แยกตามประเภทเงิน และมีรายงานประวัติการจัดซื้อล่าสุด เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ 2) การพัฒนาระบบสารสนเทศของการบริหารงานพัสดุ พบว่า ระบบสารสนเทศมีคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือการนำข้อมูลเข้าระบบ การค้นหาข้อมูลและการสรุปผลข้อมูล ครอบคลุมการควบคุมวัสดุในด้านการลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ ข้อมูลด้านการเก็บรักษาวัสดุ ข้อมูลด้านการเบิกวัสดุ ข้อมูลด้านการจ่ายวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย โมดูลสำหรับผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม คือ โมดูลสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ โมดูลสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โมดูลสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และโมดูลสำหรับผู้ดูแลระบบ 3) ประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศของการบริหารงานพัสดุ โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ และ 4) ความพึงพอใจของระบบสารสนเทศของการบริหารงานพัสดุ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก คือ ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ

อรชร สอนสะอาด (2562) ได้วิเคราะห์การเบิก-จ่าย วัสดุจากคลังพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2560-2561 โดยรวบรวมข้อมูลจากต้นฉบับในการเบิก-จ่ายวัสดุ ระบบฐานข้อมูลระบบคลังสินค้าคงคลังในระบบ KKUFMIS จากนั้นทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และใช้สถิติเชิงพรรณนา พบว่า วัสดุจากคลังพัสดุ จำแนกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้ 1) วัสดุสำนักงาน ในปีงบประมาณ 2561 ลดลงจากปีงบประมาณ 2560 กองบริหารงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานมากที่สุด และสาขาวิศวกรรมเครื่องกล มีการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานน้อยที่สุด 2) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ในปีงบประมาณ 2561 เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2560 กองบริหารงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการเบิก-จ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุมากที่สุด และสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มีการเบิก-จ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุน้อยที่สุด 3) วัสดุคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ 2561 ลดลงจากปีงบประมาณ 2560 สาขาวิศวกรรมเคมี มีการเบิก-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์มากที่สุด และสาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มีการเบิก-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์น้อยที่สุด 4) วัสดุงานบ้านงานครัว ในปีงบประมาณ 2561 ลดลงจากปีงบประมาณ 2560 กองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการเบิกวัสดุงานบ้านงานครัวมากที่สุด และสาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมมีการเบิก-จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวน้อยที่สุด

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการนำคู่มือไปใช้

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง แสดงให้เห็นถึงกระบวนการ ขั้นตอนของการควบคุมวัสดุ ได้แก่ การเก็บรักษาวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องที่มาปฏิบัติงานด้านพัสดุทั้งยังทำให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยเจ้าหน้าที่ได้รับมอบวัสดุจากกรรมการตรวจรับแล้ว ให้มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ แยกเป็นรายการและประเภท พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับวัสดุ และหลักฐานการจ่ายวัสดุเพื่อไว้ประกอบการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี และยังเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาในเรื่องของการบริหารจัดการวัสดุ หรือผู้ที่ความประสงค์จะเบิกวัสดุไปใช้งานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง แสดงให้เห็นถึงกระบวนการ ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ ได้แก่ การเก็บรักษาวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเก็บรักษาวัสดุ

จัดเก็บวัสดุเข้าตู้จัดเก็บ ในห้องเก็บวัสดุ โดยแยกประเภทวัสดุ เพื่อให้มีความสะดวกในการนำมาใช้งาน การจัดเก็บวัสดุจะต้องจัดเก็บในห้องที่ปลอดภัย มีการล็อคกุญแจ ป้องกันวัสดุสูญหาย

2. การลงบัญชีวัสดุ

2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ โดยจัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิง

และหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา และวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2.2 จัดทำสารบัญรายการวัสดุแต่ละประเภท ให้ครอบคลุมรายการทั้งหมดที่มีในบัญชีวัสดุ เพื่อง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการตัดยอดการเบิก-จ่าย

2.3 เมื่อแยกประเภทของวัสดุ และจัดทำสารบัญรายการวัสดุแต่ละประเภท เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีรายการวัสดุที่ได้รับเข้า โดยการลงบัญชีจะแยกรายการตามหมวด ก. – ฮ. และหมวดตัวอักษรที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษ (A-Z) บางรายการ เรียงลำดับตามวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ ใช้เลขอ้างอิงจากใบส่งของของผู้ขาย เช่น เลขที่... เล่มที่....ตามใบส่งของ/เลขที่.... ตามใบเสร็จรับเงิน/เลขที่....เล่มที่....ตามบิลเงินสด เป็นต้น หรือใช้ลำดับที่เป็นอักษรย่อ ร.1 (รับเข้า ครั้งที่ 1) ครั้งต่อไปใช้ ร.2 ตามลำดับ

กรณีเป็นการยกยอดวัสดุคงเหลือจากปีงบประมาณก่อนหน้า ให้ลงบัญชีวัสดุ โดยใช้ยอดยกมา เช่น ปัจจุบันปีงบประมาณ 2564 ยอดยกมาใช้คำว่า “ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2563” เป็นต้น

2.4 รายการวัสดุที่รับเข้าจากข้อ 2.3 ให้ระบุวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร จำนวน ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่รับมา นำมาลงบัญชีวัสดุให้ครบถ้วนวิธีการลงรายการวัสดุที่ได้รับมาในบัญชีวัสดุ แสดงได้ดังภาพ

บัญชีวัสดุ

รายการวัสดุที่ยกยอดมาจากปีงบประมาณก่อนหน้า

รายการวัสดุรับมาจากร้านศิริชัยศึกษาภัณฑ์ ระบุเลขที่เอกสาร ตามเล่มที่.....เลขที่..... ตามใบส่งของ

แผ่นที่	: 001/1	ส่วนราชการ	: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประเภท	: วัสดุสำนักงาน	หน่วยงาน	: สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ
ชื่อหรือชนิดวัสดุ	: ขี้ผึ้งนับแบงค์	ที่เก็บ	: ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน ห้องถ่ายเอกสาร
ขนาดหรือลักษณะ	: 40 กรัม	รหัส	: 005
หน่วยนับ	: ตลับ	จำนวนอย่างสูง	: 10
		จำนวนอย่างต่ำ	: 3

วัน เดือน ปี	จาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ จำนวน	รับ ราคา	จ่าย จำนวน	จ่าย ราคา	คงเหลือ จำนวน	คงเหลือ ราคา	หมายเหตุ
ยอดยกมา	ยอดยกมาปีงบประมาณ 256	ร.1	35.00	-	-	-	-	5	175.00	
2 ก.พ. 2564	ร้านศิริชัยศึกษาภัณฑ์	เล่มที่ 22 เลขที่ 10	35.00	5	175.00	-	-	10	350.00	
24 ก.พ. 2564	นางสาวกนกวรรณ แย่นศรี	จ.1	-	-	-	2	70.00	8	280.00	
24 ก.พ. 2564	นางสาวสาริณี วัฒนแสนัย	จ.2	-	-	-	1	35.00	7	245.00	
24 ก.พ. 2564	นางสาวสุธาทิพ รุ้งทองนิรันดร์	จ.3	-	-	-	2	70.00	5	175.00	

หน้า 2

ภาพที่ 9 ภาพแสดงการลงรายการวัสดุที่ได้รับมาในบัญชีวัสดุ

3. การเบิกวัสดุ

3.1 ให้ผู้เบิก เขียนแบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยผู้เบิกเขียนรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก โดยดูชื่อรายการได้จากสารบัญรายการวัสดุ ระบุจำนวนที่เบิกให้ครบถ้วน ส่งให้กับผู้จ่าย เพื่อรวบรวม และตรวจสอบรายการขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอครบตามจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่

สำหรับสาขาวิชาประธานสาขาวิชาจะเป็นผู้เบิกวัสดุ จากสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ทางคณะฯ ได้จัดซื้อให้กับสาขาวิชา

กรณี วัสดุที่ขอเบิกมีไม่ครบตามรายการและจำนวน ให้ผู้จ่ายแจ้งผู้เบิก เพื่อปรับลดรายการ หรือจำนวน และบันทึกรายการที่มีไม่ครบเพื่อเตรียมการในการจัดซื้อครั้งต่อไป

3.2 ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวน ตามแบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เมื่อครบถ้วน ถูกต้อง หัวหน้าหน่วยพัสดุทำการอนุมัติในการสั่งจ่าย พร้อมทั้งลงนามผู้อนุมัติ

4. การจ่ายวัสดุ

4.1 ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชา ตรวจสอบแบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว จึงจัดวัสดุตามรายการในแบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จ่ายให้กับผู้เบิกและลงเลขที่เอกสารกำกับในแบบฟอร์ม (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เช่น 001/65 และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในแบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ไว้เป็นหลักฐาน

4.2 ผู้เบิกตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ เมื่อครบถ้วน ถูกต้อง จึงรับวัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

5. การตัดยอดเบิกในบัญชีวัสดุ

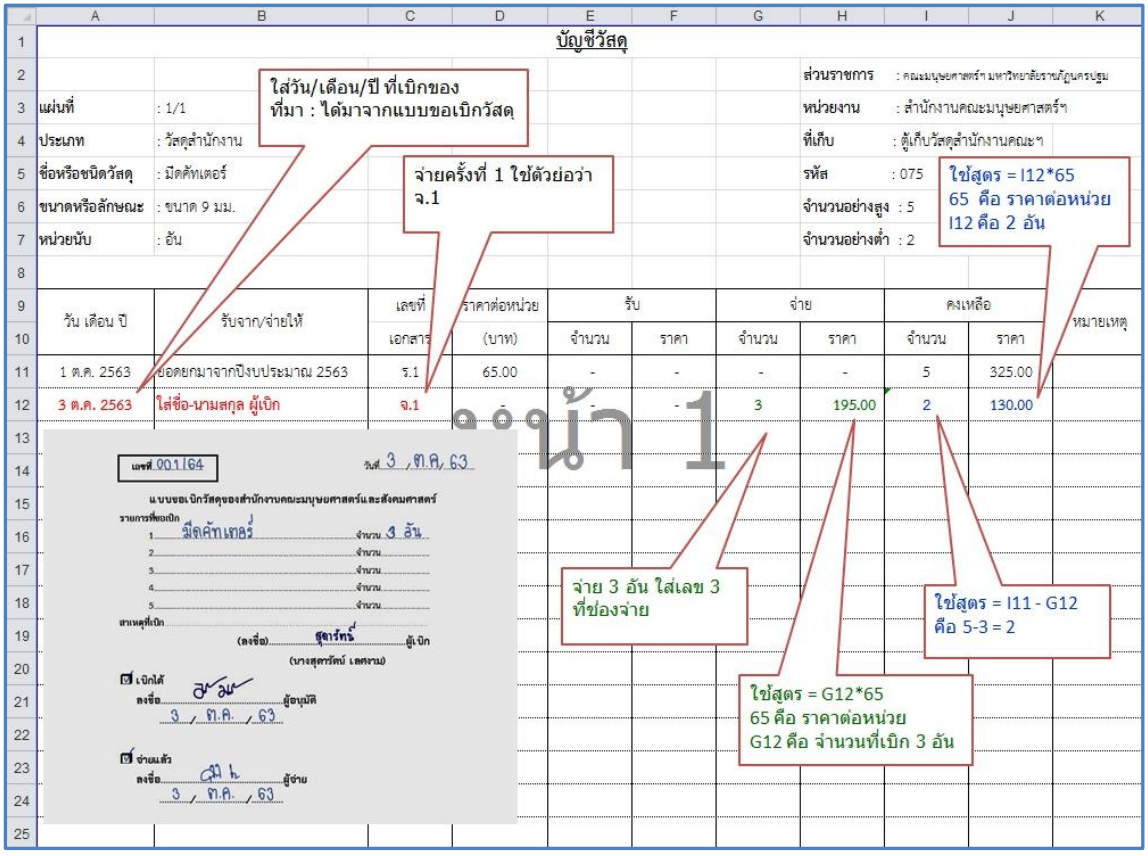
ผู้จ่าย ทำการตัดรายการจ่ายออกจากบัญชีวัสดุประจำปี ตามหมวด ก-ฮ และหมวดตัวอักษรที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษ (A-Z) บางรายการ ทุกครั้ง

ใส่ 1) ช่อง วัน เดือน ปี	ใส่ วัน/เดือน/ปี ที่เบิกของ ที่ได้มาจากแบบขอเบิกวัสดุ เช่น **3 ต.ค. 2563**
2) ช่องเลขที่เอกสาร	ใส่ จ.1 หมายถึง จ่ายครั้งที่ 1 ใช้ตัวย่อว่า **จ.1**
3) ช่องจ่าย (จำนวน)	ใส่เลข 3 เพราะมีการจ่ายมีดคัทเตอร์ออก **3** อัน
4) ช่องจ่าย (ราคา)	ใส่สูตรคำนวณราคา 3 อัน x 65 บาท = **195** บาท

5) ช่องคงเหลือ (จำนวน) ใส่สูตรคำนวณยอดคงเหลือ 5 อัน – 3 อัน = 2 อัน

6) ช่องคงเหลือ (ราคา) ใส่สูตรคำนวณยอดคงเหลือ 2 อัน x 65 บาท = 130 บาท

การตัดยอดการเบิก ดังแสดงตามภาพการตัดยอดเบิกในบัญชีวัสดุ



ภาพที่ 10 ภาพแสดงการลงรายการตัดยอดเบิกในบัญชีวัสดุ

6. การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

6.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะส่งบันทึกข้อความมายังคณะ/ศูนย์/สำนัก เพื่อให้จัดส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ โดยเสนอรายชื่อตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคณะฯ จะเสนอผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาจารย์ในสาขาวิชา จำนวน 15 สาขาวิชา และ 1 กลุ่มวิชา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ที่กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้ง

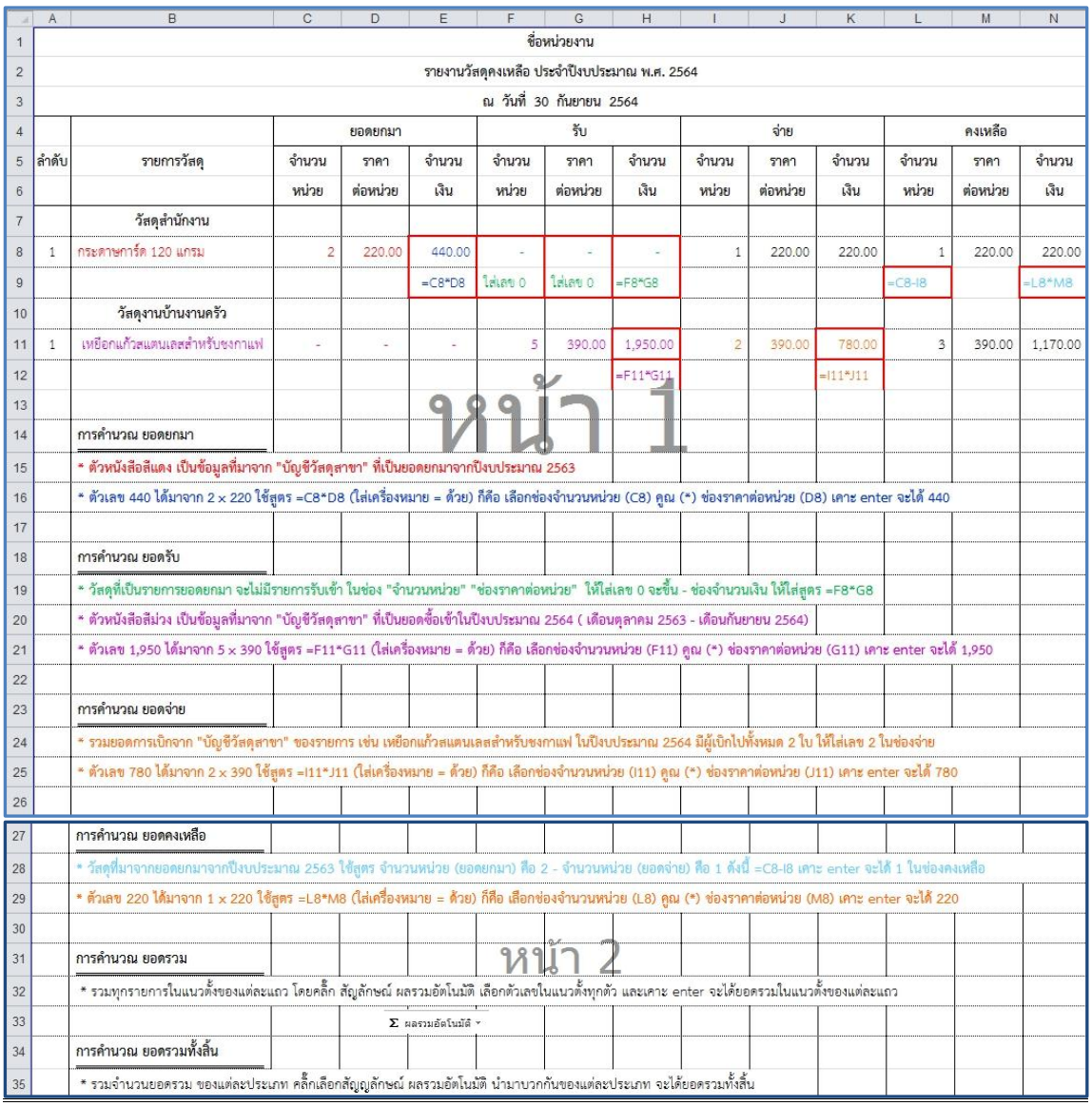
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

6.2 ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุที่ใช้ในการลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น แบบขอเบิกวัสดุ และเอกสารอื่น ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไว้ตั้งแต่งวดวันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน โดยจัดทำสรุปรายการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ มูลค่าของวัสดุที่เหลือในแต่ละรายการ แยกประเภท ให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ในการตรวจสอบ

6.3 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะฯ ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตามบัญชีวัสดุหรือไม่ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

6.4 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะฯ รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ผ่านคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีปัจจุบัน)

การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้นำรายละเอียดจากบัญชีวัสดุแต่ละรายการมาใช้เป็นข้อมูลในการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ดังภาพ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		ชื่อหน่วยงาน												
2		รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564												
3		ณ วันที่ 30 กันยายน 2564												
4			ยอดยกมา			รับ			จ่าย			คงเหลือ		
5	ลำดับ	รายการวัสดุ	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน
6			หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน
7		วัสดุสำนักงาน												
8	1	กระดาษการ์ด 120 แกรม	2	220.00	440.00	-	-	-	1	220.00	220.00	1	220.00	220.00
9					=C8*D8	ใส่เลข 0	ใส่เลข 0	=F8*G8				=C8-I8		=L8*M8
10		วัสดุงานบ้านงานครัว												
11	1	เหยือกแก้วสแตนเลสสำหรับชงกาแฟ	-	-	-	5	390.00	1,950.00	2	390.00	780.00	3	390.00	1,170.00
12								=F11*G11			=I11*J11			
13														
14		การคำนวณ ยอดยกมา												
15		* ตัวหนังสือสีแดง เป็นข้อมูลที่มาจาก "บัญชีวัสดุสาขา" ที่เป็นยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2563												
16		* ตัวเลข 440 ได้มาจาก 2 x 220 ใช้สูตร =C8*D8 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (C8) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (D8) เคาะ enter จะได้ 440												
17														
18		การคำนวณ ยอดรับ												
19		* วัสดุที่เป็นรายการยอดยกมา จะไม่มีรายการรับเข้า ในช่อง "จำนวนหน่วย" "ช่องราคาต่อหน่วย" ให้ใส่เลข 0 จะขึ้น - ช่องจำนวนเงิน ให้ใส่สูตร =F8*G8												
20		* ตัวหนังสือสีม่วง เป็นข้อมูลที่มาจาก "บัญชีวัสดุสาขา" ที่เป็นยอดซื้อเข้าในปีงบประมาณ 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - เดือนกันยายน 2564)												
21		* ตัวเลข 1,950 ได้มาจาก 5 x 390 ใช้สูตร =F11*G11 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (F11) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (G11) เคาะ enter จะได้ 1,950												
22														
23		การคำนวณ ยอดจ่าย												
24		* รวมยอดการเบิกจาก "บัญชีวัสดุสาขา" ของรายการ เช่น เหยือกแก้วสแตนเลสสำหรับชงกาแฟ ในปีงบประมาณ 2564 มีผู้เบิกไปทั้งหมด 2 ใบ ให้ใส่เลข 2 ในช่องจ่าย												
25		* ตัวเลข 780 ได้มาจาก 2 x 390 ใช้สูตร =I11*J11 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (I11) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (J11) เคาะ enter จะได้ 780												
26														
27		การคำนวณ ยอดคงเหลือ												
28		* วัสดุที่มาจากยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2563 ใช้สูตร จำนวนหน่วย (ยอดยกมา) คือ 2 - จำนวนหน่วย (ยอดจ่าย) คือ 1 ดังนี้ =C8-I8 เคาะ enter จะได้ 1 ในช่องคงเหลือ												
29		* ตัวเลข 220 ได้มาจาก 1 x 220 ใช้สูตร =L8*M8 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (L8) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (M8) เคาะ enter จะได้ 220												
30														
31		การคำนวณ ยอดรวม												
32		* รวมทุกรายการในแนวตั้งของแต่ละแถว โดยคลิ๊ก สัญลักษณ์ ผลรวมอัตโนมัติ เลือกตัวเลขในแนวตั้งทุกตัว และเคาะ enter จะได้ยอดรวมในแนวตั้งของแต่ละแถว												
33		Σ ผลรวมอัตโนมัติ												
34		การคำนวณ ยอดรวมทั้งสิ้น												
35		* รวมจำนวนยอดรวม ของแต่ละประเภท คลิ๊กเลือกสัญญลักษณ์ ผลรวมอัตโนมัติ นำมาบวกกันของแต่ละประเภท จะได้ยอดรวมทั้งสิ้น												

ภาพที่ 11 ภาพแสดงการคำนวณมูลค่าที่เหลือของวัสดุแต่ละรายการ

<u>การคำนวณ ยอดยกมา</u>

* ตัวหนังสือสีแดง เป็นข้อมูลที่มาจาก "บัญชีวัสดุสาขา" ที่เป็นยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2563

* ตัวเลข 440 ได้มาจาก 2 x 220 ใช้สูตร =C8*D8 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (C8) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (D8) เคาะ Enter จะได้ 440

<u>การคำนวณ ยอดรับ</u>

* วัสดุที่เป็นรายการยอดยกมา จะไม่มีรายการรับเข้า ในช่อง "จำนวนหน่วย" "ช่องราคาต่อหน่วย" ให้ใส่เลข 0 จะขึ้น - ช่องจำนวนเงิน ให้ใส่สูตร =F8*G8

* ตัวหนังสือสีม่วง เป็นข้อมูลที่มาจาก "บัญชีวัสดุสาขา" ที่เป็นยอดซื้อเข้าในปีงบประมาณ 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - เดือนกันยายน 2564)
* ตัวเลข 1,950 ได้มาจาก 5 x 390 ใช้สูตร =F11*G11 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (F11) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (G11) เคาะ enter จะได้ 1,950

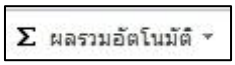
<u>การคำนวณ ยอดจ่าย</u>

* รวมยอดการเบิกจาก "บัญชีวัสดุสาขา" ของรายการ เช่น เหยือกแก้วสแตนเลสสำหรับชงกาแฟ ในปีงบประมาณ 2564 มีผู้เบิกไปทั้งหมด 2 ใบ ให้ใส่เลข 2 ในช่องจ่าย
* ตัวเลข 780 ได้มาจาก 2 x 390 ใช้สูตร =I11*J11 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (I11) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (J11) เคาะ enter จะได้ 780

<u>การคำนวณ ยอดคงเหลือ</u>

* วัสดุที่มาจากยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2563 ใช้สูตร จำนวนหน่วย (ยอดยกมา) คือ 2 – จำนวนหน่วย (ยอดจ่าย) คือ 1 ดังนี้ =C8-I8 เคาะ enter จะได้ 1 ในช่องคงเหลือ
* ตัวเลข 220 ได้มาจาก 1 x 220 ใช้สูตร =L8*M8 (ใส่เครื่องหมาย = ด้วย) ก็คือ เลือกช่องจำนวนหน่วย (L8) คูณ (*) ช่องราคาต่อหน่วย (M8) เคาะ enter จะได้ 220

<u>การคำนวณ ยอดรวม</u>

* รวมทุกรายการในแนวตั้งของแต่ละแถว โดยคลิ๊ก สัญลักษณ์ ผลรวมอัตโนมัติ 

เลือกตัวเลขในแนวตั้งทุกตัว และเคาะ enter จะได้ยอดรวมในแนวตั้งของแต่ละแถว

<u>การคำนวณ ยอดรวมทั้งสิ้น</u>

* รวมจำนวนยอดรวม ของแต่ละประเภท คลิ๊กเลือกสัญญลักษณ์ ผลรวมอัตโนมัติ นำมาบวกกันของแต่ละประเภท จะได้ยอดรวมทั้งสิ้น

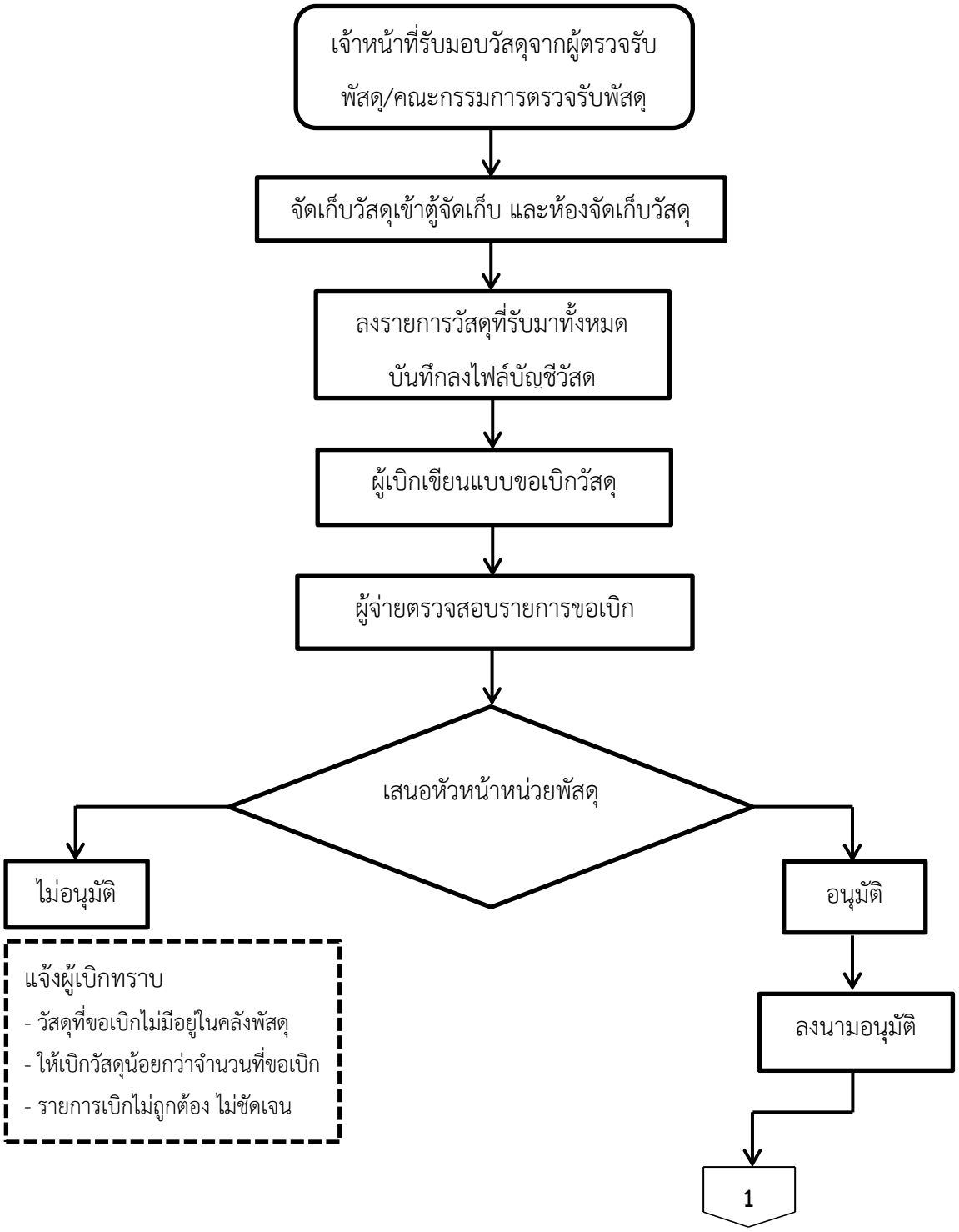
1	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์													
2	รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564													
3	ณ วันที่ 30 กันยายน 2564													
4			ยอดยกมา			รับ			จ่าย			คงเหลือ		
5	ลำดับ	รายการวัสดุ	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน
6			หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน
7		**วัสดุสำนักงาน**												
8	1	กบเหลาดินสอ	1	275.00	275.00	-	-	-	-	275.00	-	1	275.00	275.00
9	2	กบเหลาดินสอ	2	259.00	518.00	-	-	-	-	259.00	-	2	259.00	518.00
10	3	กาวทีโอเอ	1	20.00	20.00	-	-	-	1	20.00	20.00	-	20.00	-
11	4	กาวแท่ง 21 กรัม	12	69.00	828.00	12	69.00	828.00	15	69.00	1,035.00	9	69.00	621.00
258		**รวม**			9,840.00			11,820.00			14,160.00			7,500.00
259		**วัสดุโฆษณาและเผยแพร่**												
260	1	รีโมทนำเสนองาน	-	-	-	6	1,090.00	6,540.00	6	1,090.00	6,540.00	-	1,090.00	-
261	2	สายโทรศัพท์แบบสำเร็จ ยาว 2 เมตร	-	-	-	4	70.00	280.00	4	70.00	280.00	-	70.00	-
262	3	สายโทรศัพท์แบบสำเร็จ ยาว 5 เมตร	-	-	-	5	150.00	750.00	5	150.00	750.00	-	150.00	-
263	4	สายโทรศัพท์แบบสำเร็จ ยาว 10 เมตร	-	-	-	5	300.00	1,500.00	5	300.00	1,500.00	-	300.00	-
264	5	ตัวแปลงสัญญาณเสียง แปลง RCA เป็นหัวไมค์ 6.35 mm.	-	-	-	3	45.00	135.00	3	45.00	135.00	-	45.00	-
265	6	อะแดปเตอร์ jack RCA Male Audio Plated Stereo 3.5 mm.	-	-	-	3	50.00	150.00	3	50.00	150.00	-	50.00	-
266		**รวม**			-			9,355.00			9,355.00			-
267		**วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์**												
268	1	ผ้าเปียกสำหรับทำความสะอาดผิวฆ่าเชื้อโรค	-	-	-	24	135.00	3,240.00	24	135.00	3,240.00	-	135.00	-
269		**รวม**			-			3,240.00			3,240.00			-
270		**รวมทั้งสิ้น**			347,117.44			518,689.00			439,161.14			426,645.30

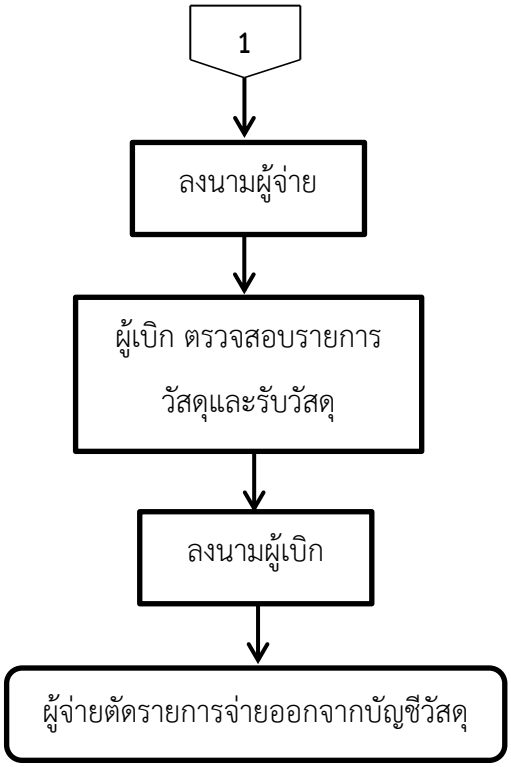
หน้า 11

ภาพที่ 12 ภาพแสดงการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

แผนภูมิ (Flowchart) การปฏิบัติงาน

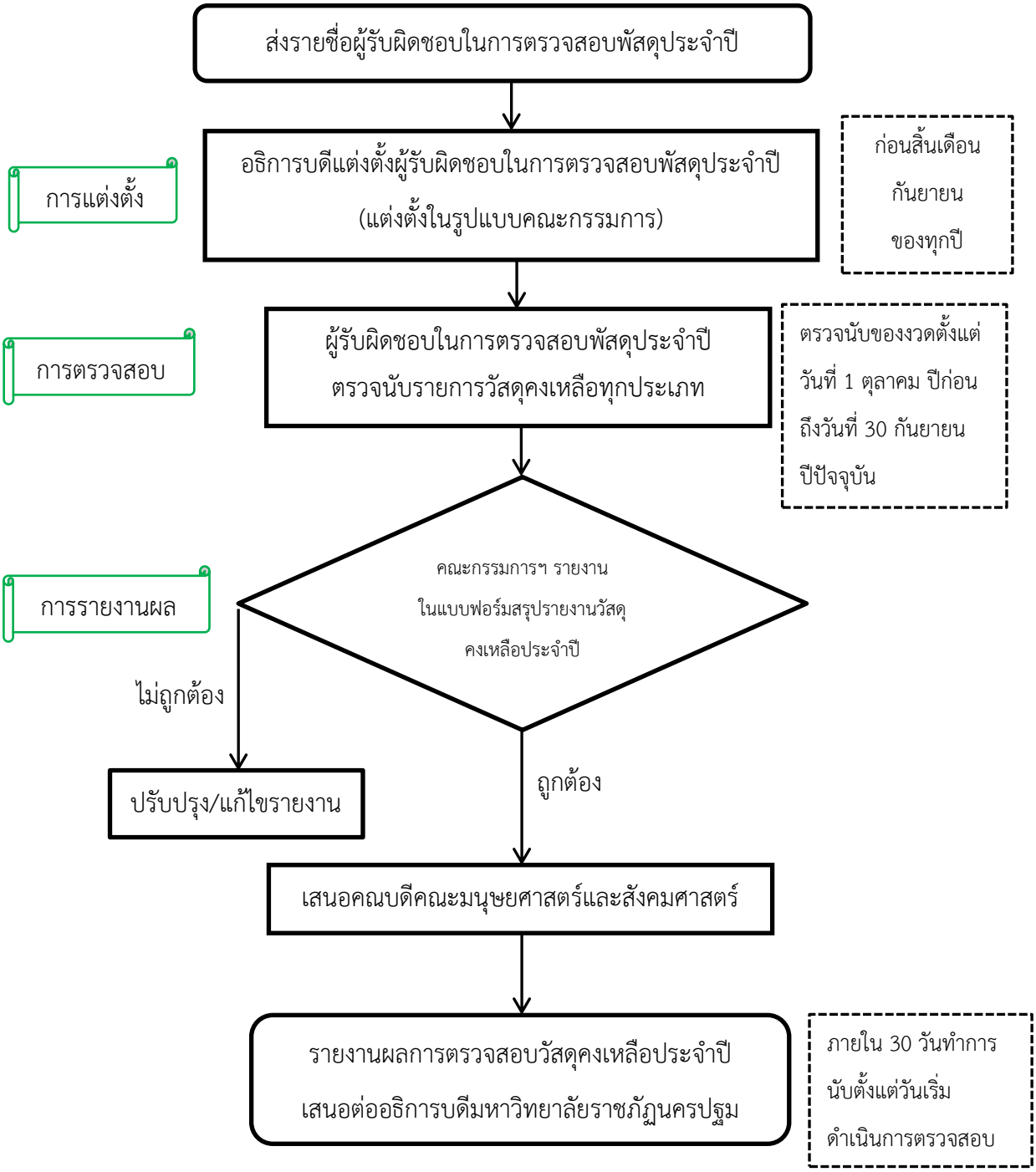
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง





ภาพที่ 13 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี



ภาพที่ 14 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องมีการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด และมีการตรวจนับวัสดุในตู้จัดเก็บ หรือห้องคลังวัสดุ อยู่เป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้มียอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง ส่งผลให้การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดหาวัสดุสำนักงานในปีต่อไป ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน เหมาะสมกับภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการใช้งบประมาณด้วยความประหยัด คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ พ.ศ. 2543 ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้นรวม 12 ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงาน และพัฒนาด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้ มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนอกจากประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติม อยู่เสมอและนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึง ความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน

8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับ การพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษาคำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในบทนี้จะเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางานดังต่อไปนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะและการแก้ไข
3. แนวทางการพัฒนา
4. บทสรุป

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การจัดซื้อวัสดุที่มีรายการเดียวกันแต่ขนาดบรรจุที่ต่างกัน เช่น กระดาษถ่ายเอกสารสีชมพู 80 แกรม บรรจุ 50 แผ่น/รีม, กระดาษถ่ายเอกสีชมพู 80 แกรม บรรจุ 100 แผ่น/รีม, กระดาษถ่ายเอกสารสีชมพู 80 แกรม บรรจุ 500 แผ่น/รีม เมื่อผู้ขอเบิกเบิกกระดาษถ่ายเอกสารสีชมพู 80 แกรม ไม่ได้ระบุจำนวนแผ่น/รีม มาในแบบฟอร์มเบิกวัสดุสำนักงานฯ ผู้จ่ายวัสดุจะไม่ทราบจำนวนแผ่น/รีม ที่ต้องการเบิก ทำให้เพิ่มเวลาในการเบิกวัสดุ เพราะต้องสอบถามไปยังผู้เบิกถึงขนาดและจำนวนอีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่สรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี ให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ล่าช้า ทำให้การตรวจนับวัสดุคงเหลือ และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

3. วัสดุในสต๊อกมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ บางรายการมีผู้เบิกใช้มาก บางรายการมีผู้เบิกใช้น้อย เหลือค้างสต๊อก ทำให้ต้องยกยอดวัสดุคงเหลือไปในปีงบประมาณถัดไปเป็นจำนวนหลายรายการ

4. รายงานการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นงานที่ยุ่งยาก และเสียเวลา ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่เพราะแต่งตั้งมาเพื่อตรวจสอบประจำปี ปีละ 1 ครั้ง การตรวจสอบ

พัสดุประจำปี เป็นภาระหน้าที่ที่ไม่มีผู้ต้องการเข้ามาดำเนินการ เพราะไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

1. วัสดุสำนักงานรายการที่มีชื่อเรียกเดียวกัน แต่ขนาดบรรจุแตกต่างกัน ควรมีจัดทำรายการวัสดุพร้อมภาพวัสดุประกอบ ขนาดบรรจุ หน่วยนับ เพื่อให้ผู้เบิกใช้เป็นข้อมูลในการเขียนแบบขอเบิกวัสดุสำนักงานให้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการ เพื่อป้องกันการมีวัสดุที่หลากหลายรายการ ควรจัดซื้อวัสดุให้มีคุณลักษณะที่เหมือนกัน หรือให้แตกต่างกันน้อยที่สุด เพื่อให้ผู้เบิกเบิกวัสดุได้ตรงตามความต้องการง่ายต่อการตัดยอดการเบิกจ่าย

2. การตรวจนับวัสดุควรทำเป็นประจำ โดยเจ้าหน้าที่ควรจะมีการสำรวจ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือ 6 เดือน/ครั้ง เพื่อเป็นการเตรียมการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ ตรงตามความเป็นจริง

3. การควบคุมวัสดุ เมื่อมีการส่งมอบวัสดุให้มีการลงรายการรับวัสดุในบัญชีวัสดุประจำปีทันที และเมื่อมีการจ่ายวัสดุออก ก็ให้มีการตัดยอดรายการจ่ายวัสดุทันทีเช่นเดียวกัน และทำให้ทราบสถานะของวัสดุว่าปัจจุบันมีเพียงพอให้เบิกหรือไม่

4. จัดทำขั้นตอนการรายงานการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีทราบ การตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องใช้ความรอบคอบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หากทิ้งระยะในการตรวจสอบ อาจทำให้การตรวจสอบเกิดการตกหล่น ต้องมาตรวจสอบใหม่อีกครั้ง จึงควรดำเนินการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและเสร็จสิ้นไปในคราวเดียว สร้างความร่วมมือร่วมใจ ตระหนักถึงการมีวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ใช้งานได้อย่างสะดวก ทั่วถึง

แนวทางการพัฒนา

1. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และประสบการณ์การทำงานพัสดุที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้มีการสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน ในทุก ๆ งาน ซึ่งจะทำให้การทำงานมีระเบียบแบบแผน มีแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ในทุก ๆ ด้าน

บทสรุป

จากปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หากมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทาง และรูปแบบเดียวกัน จะทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลืองมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เชื่อถือได้ มีกฎระเบียบ นำมาอ้างอิงได้ การศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเป็นส่วนหนึ่งที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นการบริหารจัดการทั้งในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สังกัดในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 15 สาขาวิชา และ 1 กลุ่มวิชา การมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการวัสดุของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี นำข้อมูลจากรายงานวัสดุคงเหลือ มาใช้ในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ ในงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา อย่างคุ้มค่า วัสดุใดที่มีการใช้เป็นจำนวนมาก อาจปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานเพื่อให้มีความประหยัดมากขึ้น การใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การเบิกจ่ายงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่เป็นไปตามเป้าหมาย ส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2549 ก). **หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์.** กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

_____. (2549 ข). **หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ.** กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. (2559). **การบริหารคงหลังโดย FIFO.** ค้นเมื่อ ธันวาคม 6, 2564, จาก https://bsc.dip.go.th/th/category/sale-marketing/sm-inventorymanagement

กิตติมา ศรีสิงห์. (2559). **รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.** ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

กิติศักดิ์ ดาวเรือง. (2563). **การเสวนาสหกิจศึกษา สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังในแผนกคลังวัสดุและพัสดุ (SMS).** นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.

ทศพล ณัฐชาคร และอรวรรณ ศรีอินทร์กิจ. (2560). **โครงงานสหกิจศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง ระบบบริหารจัดการวัสดุ.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสยาม.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). **ราชกิจจานุเบกษา**. (เล่ม 134). ตอนที่ 24 ก (24 กุมภาพันธ์)

พันธกร อุตรนคร. (2563). **รายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562.** ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

FIFO. (2564). ค้นเมื่อ ธันวาคม 6, 2564, จากhttps://dictionary.sanook.com/search/fifo

FIFO หรือ First In First Out คืออะไร. (2560). ค้นเมื่อ ธันวาคม 6, 2564, จาก https://www.mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/3942-fifo-frist-in-first-out.html

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, (2563). **แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและการบริหาร**. ค้นเมื่อ ธันวาคม 26, 2564, จาก https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php\

_____. (2564). **ประวัติมหาวิทยาลัย**. ค้นเมื่อ ธันวาคม 26, 2564, จาก https://www.npru.ac.th/history.php

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2563 ก). **โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.** ค้นเมื่อ ธันวาคม 12, 2564, จาก http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=1210

_____. (2563 ข). **ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**. ค้นเมื่อ ธันวาคม 26, 2564, จาก http://dept.npru.ac.th/hm1/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=9669

_____. (2564). **คณะผู้บริหารคณะ Chief executive.** ค้นเมื่อ ธันวาคม 12, 2564, จาก http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=6553

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, สำนักงานอธิการบดี. (2563)**. กรอบอัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2566.** นครปฐม: งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____. (2564). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ใหม่.** ค้นเมื่อ ธันวาคม 26, 2564, จาก http://dept.npru.ac.th/hr/data/files/3-1-06-4%20%%20บริหารงานทั่วไป%20ชำนาญการ.pdf

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). **ราชกิจจานุเบกษา** (เล่มที่ 134). ตอนพิเศษ 210 ง (23 สิงหาคม)

รูปแบบการหยิบสินค้าแบบ FIFO, LIFO, FEFO. (2564). ค้นเมื่อ ธันวาคม 6, 2564, จาก https://packhai.com/fifo-lifo-fefo

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2543). **หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ พ.ศ. 2543.** กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงบประมาณ. (2558). **หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.** กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงบประมาณ. (2559). **หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.** กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.

สุริยัน นิลทะราช และสมบูรณ์ ชาวชายโขง. (2563). การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. **วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**, 17 (76), 191-201.

อรชร สอนสะอาด. (2562). **รายงานการวิเคราะห์การเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.** ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

อัมพร กุญชรรัตน์. (2553). “การจัดการวัสดุ” ใน **สารานุกรมศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ** (เล่มที่ 44, หน้า 47). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดำเนินการเปิดการเรียนการสอน มาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2564)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จาก เลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการ และบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง และขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขาวิชาเอก วารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือ การอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรก และเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญา เป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ - คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยให้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามมหาวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.)

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยศึกษาสมุทรสาคร เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นปีแรก

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุง และสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) (วิศวกรรมโทรคมนาคม) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ (ค.บ.) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม (ดิจิตอลอาร์ท) สาขาวิชาภาษาจีน และระดับปริญญาโท สาขาวิชา Excutive MBA

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี 4 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาสหกิจวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ.) สาขาวิชาการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศศ.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) และสาขาวิชาในระดับปริญญาโท 3 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (วท.ม.) และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา (วท.ม.)

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาระบบเกษตรยั่งยืน (วท.ม.) และสาขาวิชาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนา (ระดับปริญญาเอก)

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาพัฒนาซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.) สาขาการจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) สาขาการธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาล **(พย.บ.)**

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาประถมศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (ค.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.ม.) ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) และสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟแวร์ (วท.บ.)

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ 4 ปี (ศป.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต 4 ปี (ศป.บ.) และสาขาวิชานิเทศศาสตร์ 4 ปี (นศ.บ.)

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.)

พ.ศ. 2557 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ.)

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.) สาขาวิชาเคมี (ค.บ.) สาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาจีน (ค.บ.) สาขาวิชาศิลปศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาธุรกิจศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาจุลชีววิทยา (วท.บ.) สาขาวิชาเคมี (วท.บ.)

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (วท.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.)

สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วศ.บ.) สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.)

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม (วท.บ.) คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (นศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (บธ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต (ศป.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ค.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ปร.ด.)

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

พ.ศ. 2562 ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 17 สาขาวิชา จากระยะเวลา 5 ปี เป็น 4 ปี ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาจีน (ค.บ.) สาขาวิชาศิลปศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.) สาขาวิชาเคมี (ค.บ.) สาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.) สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ.) และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา (ค.บ.)

พ.ศ. 2563 ปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และปรับปรุงหลักสูตรสาขานิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปะการแสดง (ศป.บ.) และสาขาวิชาการจัดการบริการการท่องเที่ยวและสุขภาพนานาชิต (ศศ.บ.)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ สภาคณาจารย์ และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปและวัฒนธรรม สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา โดยให้มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ภาคผนวก ข

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำกับ ดูแล โดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ซึ่งมีประวัติความเป็นมาพอสังเขป ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2563 ข)

พ.ศ. 2479 มีการจัดตั้งโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม (วันที่ 16 มกราคม 2513)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการ และบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูมีการเปลี่ยนแปลงบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” พระราชบัญญัตินี้เพิ่มโอกาสในการขยายการศึกษา และภารกิจของทางวิทยาลัยครูให้กว้างขวางขึ้น ภาระหน้าที่ของอาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยก็เพิ่มขึ้นด้วยเช่นเดียวกันและตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ได้ปรับโครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรเพื่อให้เกิดคณะวิชาในวิทยาลัยครูนครปฐม จำนวน 3 คณะวิชา ได้แก่ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ สำหรับคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นี้ เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนหมวดวิชาสังคมศึกษา หมวดวิชาภาษาไทย หมวดวิชาภาษาอังกฤษ หมวดวิชาศิลปศึกษา ดนตรี และนาฏศิลป์ รวมเป็นคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเริ่มดำเนินงานอย่างเป็นทางการตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2519

พ.ศ. 2519 ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้บริหารงานคณะวิชา ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2519 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์ณรงค์ เส็งประชา และรองหัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สุเวช ณ หนองคาย

พ.ศ. 2523 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เจียม เคหะธูป

พ.ศ. 2527 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เฉิดฉิน สุกปลั่ง มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 คือ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527) ประเด็นสำคัญในการเปลี่ยนแปลง คือให้การศึกษาวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งทำให้คณะวิชาผลิตบัณฑิตถึงระดับปริญญาตรีครุศาสตร์ ที่ผลิตมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518

พ.ศ. 2531 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สะอาด เลิศหิรัญ

พ.ศ. 2534 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เจียม เคหะธูป

พ.ศ. 2534 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏนครปฐม” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2537 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์นพศร ณ นครพนม ปลายปี พ.ศ. 2537 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สุเวช ณ หนองคาย

พ.ศ. 2358 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2538 มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานครั้งใหญ่อีกครั้งหนึ่ง ตามบทเฉพาะกาลให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างเปลี่ยนชื่อตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2538 และให้ดำเนินการสรรหาให้เสร็จสิ้นภายใน 80 วัน ดังนั้น คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้ดำรงตำแหน่งบริหารคณะให้ใช้คำว่า “คณบดี” วันที่ 25 มกราคม 2538 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ดร.ณัฐกาญจน์ อ่างทอง

พ.ศ. 2542 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี ภาสกรณ์

พ.ศ. 2545 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์ (ลาออกวันที่ 22 พฤษภาคม 2545)

พ.ศ. 2545 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิดา เย็นสมุทร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานนาม สถาบันราชภัฏนครปฐมว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547

พ.ศ. 2548 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ด่านประดิษฐ์

พ.ศ. 2552 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม

พ.ศ. 2556 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม

พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน

การบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การบริหารงานราชการตามโครงสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน รองคณบดีด้านบริหารและแผนงาน อาจารย์ ดร.ประพนธ์ เล็กสุมา รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรารถนา แซ่อึ๊ง รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรศักดิ์ ลีละพัฒนา ผู้ช่วยคณบดีด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรภณ สุนทร

ภาพที่ 15 คณะผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับว่าด้วยการซื้อและการจ้างจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ พ.ศ. 2543
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
3. หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ประเภท..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ ..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ ..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	รับ	จ่าย	คงเหลือ	

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

แบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

แบบขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายการที่ขอเบิก

1.....จำนวน.....

2.....จำนวน.....

3.....จำนวน.....

4.....จำนวน.....

5.....จำนวน.....

สาเหตุที่เบิก.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

( )

❒ **เบิกได้**

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

...../...../.....

❒ **จ่ายแล้ว**

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

...../...../.....

ภาพที่ 17 แบบขอเบิกวัสดุสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบสรุปรายงานวัสดุคงเหลือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. .....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน .....

หน่วยงาน : .....

สำนัก/สาขาวิชา : .....

ลำดับ	วัสดุคงเหลือ					บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ตรวจนับได้	เกิน	ขาด	

จำนวนเงิน (.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ภาพที่ 18 แบบสรุปรายงานวัสดุคงเหลือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

ชื่อหน่วยงาน

รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ณ วันที่ 30 กันยายน .....

ลำดับ	รายการวัสดุ	ยอดยกมา			รับ			จ่าย			คงเหลือ		
		จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน
		หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน
	วัสดุสำนักงาน												
1													
2													
	รวม												
	วัสดุคอมพิวเตอร์												
1													
2													
	รวม												
	วัสดุงานบ้านงานครัว												
1													
2													
	รวม												
	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ												
1													
2													
	รวม												
	รวมทั้งสิ้น												

ภาพที่ 19 แบบสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

ตัวอย่างสิ่งของ ที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ของหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

๑. ไม้ต่าง ๆ
๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก
๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก
๖. ไม้บรรทัดเหล็ก
๗. กรรไกร
๘. หม้อ
๙. กระทะ
๑๐. กะละมัง
๑๑. ตะหลิว
๑๒. กรอบรูป
๑๓. มีด
๑๔. ค้อน
๑๕. ไขควง
๑๖. คีม
๑๗. ชะแลง
๑๘. จอบ
๑๙. สิ่ว
๒๐. เสียม
๒๑. เลื่อย
๒๒. ขวาน
๒๓. กบไสไม้
๒๔. เทปวัดระยะ
๒๕. เคียว
๒๖. ประแจ
๒๗. หนังสือ
๒๘. แปรงลบกระดานดำ
๒๙. ถัง
๓๐. ถาด
๓๑. แก้วน้ำ
๓๒. เก้าอี้พลาสติก

สำนักงบประมาณ ๒๕๕๙

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

๑. กระดาษ
๒. หมึก
๓. ดินสอ
๔. ปากกา
๕. ยางลบ
๖. น้ำยาลบคำผิด
๗. เทปกาว
๘. ซองเอกสาร
๙. ลวดเย็บกระดาษ
๑๐. กาว
๑๑. ซอล์ค
๑๒. น้ำมันเบรก
๑๓. ผงซักฟอก
๑๔. สบู่
๑๕. น้ำยาดับกลิ่น
๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
๑๗. อาหารสัตว์
๑๘. พืชและสัตว์
๑๙. ปุ๋ย
๒๐. สำลี และผ้าพันแผล
๒๑. เวชภัณฑ์
๒๒. แอลกอฮอล์
๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์
๒๔. เคมีภัณฑ์
๒๕. น้ำมันทาไม้
๒๖. ทินเนอร์
๒๗. สี
๒๘. ปูนซีเมนต์
๒๙. ทราย
๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
๓๑. กระเบื้อง
๓๒. สังกะสี
๓๓. ตะปู
๓๔. เหล็กเส้น
๓๕. น้ำหมึกปรินท์
๓๖. ดลับผงหมึก
๓๗. ยางรถยนต์
๓๘. เทปพันสายไฟ
๓๙. สายไฟฟ้า
๔๐. หลอดไฟฟ้า
๔๑. พู่กัน
๔๒. ฟิวส์
๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง
๔๔. แก๊สหุงต้ม
๔๕. น็อตและสกรู
๔๖. หลอดไฟ
๔๗. สมุด

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดนร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. คลัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถเข็น
๔. รถยกของ
๕. รถปั้นจั่น
๖. รถบรรทุก
๗. รถไถ
๘. รถแทรคเตอร์
๙. เครื่องทำลายเอกสาร
๑๐. เครื่องแสกนเนอร์
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒. จอคอมพิวเตอร์
๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๕. กล้องส่องทางไกล
๑๖. โต๊ะ
๑๗. โต๊ะทำงาน
๑๘. โต๊ะรับแขก
๑๙. โต๊ะหมู่บูชา
๒๐. เก้าอี้
๒๑. ตู้โชว์
๒๒. ตู้เก็บของ
๒๓. ตู้เก็บเอกสาร
๒๔. ตู้นิรภัย
๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร
๒๖. เครื่องดูดฝุ่น
๒๗. เครื่องขัดพื้น
๒๘. เครื่องคำนวณ
๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๓๐. ตู้โทรศัพท์
๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓๓. เตาไมโครเวฟ
๓๔. เครื่องกรองอากาศ
๓๕. โทรทัศน์
๓๖. ลำโพง
๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๓๘. จักรเย็บผ้า
๓๙. เครื่องพ่นสี
๔๐. เครื่องกลึง
๔๑. เครื่องเจาะ
๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต
๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๔๔. เครื่องสีข้าวโพด
๔๕. เครื่องตัดวัชพืช
๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๔๘. เครื่องกรอฟัน
๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน
๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์
๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต
๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๕๓. โคมไฟฟ้า
๕๔. กระดานดำ
๕๕. เคาน์เตอร์
๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด
๕๗. เครื่องอัดสำเนา
๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๙. เครื่องเจียระไน
๖๐. เครื่องทอผ้า
๖๑. เครื่องตัดโลหะ

สำนักงบประมาณ ๒๕๕๙

๖๒. เครื่องสูบน้ำ
๖๓. แท่นกลึง
๖๔. เครื่องคว้าน
๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
๖๘. จักรอุตสาหกรรม
๖๙. พัดลม
๗๐. กล้องถ่ายรูป

ประวัติผู้เขียน

สุดารัตน์ เลศงาม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาชีววิทยาประยุกต์ สถาบันราชภัฏนครปฐม

สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

ได้รับรางวัลชนะเลิศด้านบริหารจัดการ จากโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good practices 2018) ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การตรวจสอบ-ส่งคืนครุภัณฑ์ จัดโดยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่น ๆ

1. งานวิจัย R to R เรื่อง การพัฒนาคู่มือการดำเนินงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (2559) ทุนอุดหนุนการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีงบประมาณ 2558

2. คู่มือการดำเนินงานพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2559)

3. ได้รับการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ งานวิจัย R to R การพัฒนาคู่มือการดำเนินงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมในวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีที่ 6 ฉบับที่ 11 (มกราคม – มิถุนายน 2559)

4. รักษาการหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2101/2559 เรื่อง แต่งตั้งรักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป และรักษาการหัวหน้างานวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 (สิ้นสุด วันที่ 3 กรกฎาคม 2563 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1200/2563 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2563)