



คู่มือการปฏิบัติงาน

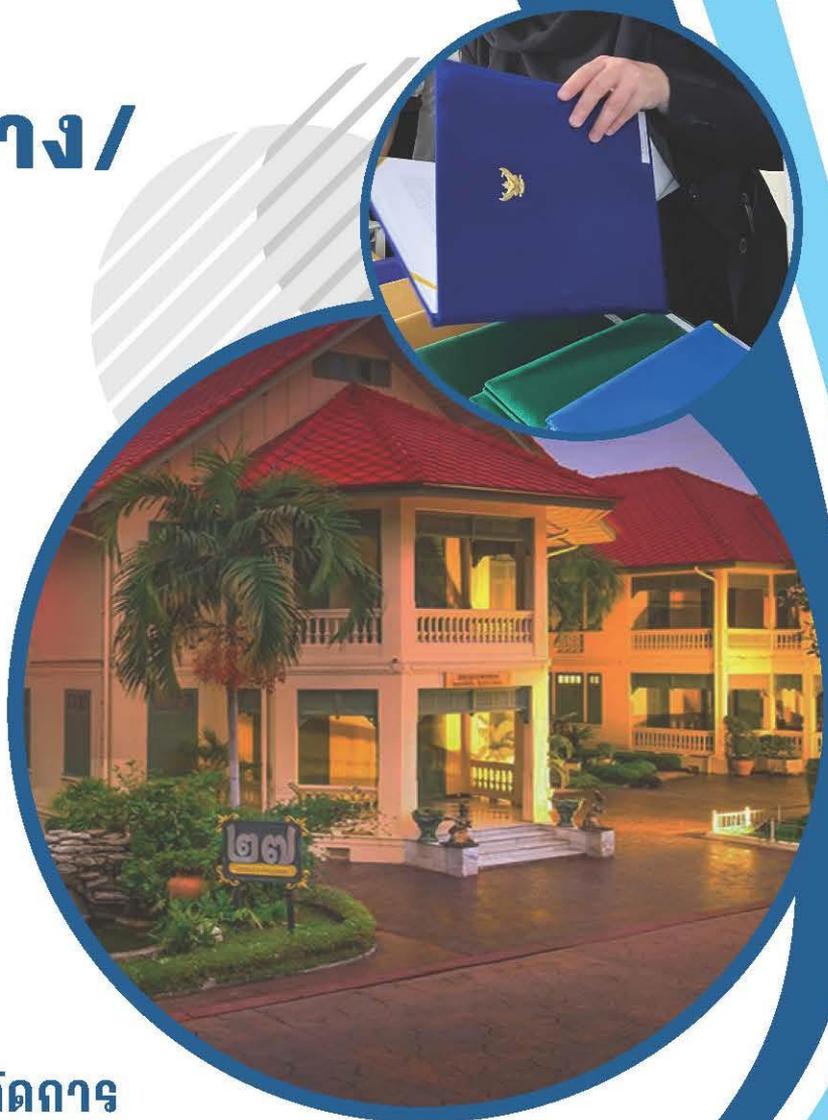
WORK MANUAL

งานจัดซื้อจัดจ้าง/
งานพัสดุ



นางสาวยิษมี เจ๊ะเต๊ะ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การทำจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการตามประมวลกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการและวิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้จัดทำ

ยัมมี เจ๊ะเต๊ะ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	1
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	2
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	2
3. คำจำกัดความ.....	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	8
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	8
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	8
ภาคผนวก.....	9
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	10
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	12
คณะผู้จัดทำ	14

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการสั่งซื้อสั่งจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและกฎหมายพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การควบคุมพัสดุ หมายความว่า เป็นการดำเนินการควบคุมใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์ และบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบและมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ มอบอำนาจในการอนุมัติงบประมาณให้กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นการกระจายอำนาจสู่หน่วยงาน พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป
(2) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน พิจารณา กลั่นกรอง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ตามประมวลกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(5) หน่วยงาน	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. อบรมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
2. มีกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและที่มาของข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
การจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จทันเวลา	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

(ระบุขั้นตอนกิจกรรมในการดำเนินงานของกระบวนการ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนผังกระบวนการ)



ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ / จัดจ้าง (วิธีคกลางราคา, เงินรายได้วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ)



ขั้นตอน	บุคลากร	หน่วยปฏิบัติงานหลัก				ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	คณะกรรมการ	ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายการเงิน	ระยะเวลา	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองคณบดี	คณบดี							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	
อนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง						ทำใบเสนอราคา				2 วัน	1. แบบสำรวจความต้องการ 2. ใบเสนอราคา (ลงนามผู้ตกลงราคา) 3. ใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง 4. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. มีการตรวจสอบก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. กรณีเกิน 10,000 บาท ต้องมีการออกหนังสือราชการภายนอก (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ก่อนดำเนินการจัดส่งของหรือจัดจ้างทำของ	1. จัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	ร้อยละ 100	
สั่งซื้อ / สั่งจ้าง						รับใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมส่งมอบสินค้า				1 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)	1. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ประกอบการ	1. ถูกต้อง ทันเวลา	ร้อยละ 99.5	
จัดทำใบตรวจรับ						ตรวจรับพัสดุ				3 วัน	1. ใบตรวจรับในระบบ ERP 2. ใบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบ ERP 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)	1. มีการตรวจรับก่อนเบิกพัสดุ 2. มีการลงชื่อผู้รับของ	1. จัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ตามความต้องการ 2. ส่งของ/ส่งงานทันเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 99.5	
จัดทำใบเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง						สงวน				1 วัน	1. ใบบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนทำเบิกจ่าย	1. ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	ร้อยละ 100	
ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	คณบดี													
วันที่															

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็น ข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง</p> <p>การจ้าง หมายความว่า รวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและกฎหมายพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สรุปความต้องการ ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบสำรวจ	2 วัน	นักวิชาการพัสดุ	แบบฟอร์มขอการซื้อ วัสดุ / ครุภัณฑ์
2. พิมพ์ใบขออนุญาตซื้อจ้างในระบบ ERP เสนอให้รองคณบดี/คณบดี	2 วัน	นักวิชาการพัสดุ	ใบขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง
3. ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เสนอให้คณบดี	1 วัน	นักวิชาการพัสดุ	ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
4. ออกใบตรวจรับสินค้า/งานจ้าง พร้อมประสานกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ	3 วัน	นักวิชาการพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ
5. เบิกจ่าย	1 วัน	นักวิชาการพัสดุ	บันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางรายการขออนุมัติวัสดุ / ครุภัณฑ์
 โครงการ.....
 งาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ชิ้น	ราคาต่อหน่วย	รวม	ประเภทการซื้อ		
					ซื้อเพิ่ม	ซื้อใหม่	ซื้อทดแทน
รวม							

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เดือนละ 1 ครั้ง ต.ค.65 – ก.ย.66	หัวหน้าสำนักงาน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เดือนละ 1 ครั้ง ต.ค.65 – ก.ย.66	หัวหน้าสำนักงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ทุกเดือนสิ้นไตรมาส	หัวหน้าสำนักงาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ทุกเดือนสิ้นไตรมาส	หัวหน้าสำนักงาน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ทุกเดือนสิ้นไตรมาส	หัวหน้าสำนักงาน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ปีละ 1 ครั้ง เดือน ก.ย. สิ้นไตรมาส 4	หัวหน้าสำนักงาน

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวสุนทรี พ็ชรประทีป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแล
ของฝ่าย บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

โดยยินยอมให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
นำกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่-- เดือน ---
พ.ศ. ---- เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่---- เดือน----- 255----

นางสาวสุนทรี พ็ชรประทีป
หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางรายการขออนุมัติวัสดุ / ครุภัณฑ์
โครงการ.....
งาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ชิ้น	ราคาต่อหน่วย	รวม	ประเภทการซื้อ		
					ซื้อเพิ่ม	ซื้อใหม่	ซื้อทดแทน
รวม							

ผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวรัชมี เจ๊ะเต๊ะ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน

WORK MANUAL

1 ถนนอุทกนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300

SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY