



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างสามารถนำกระบวนการบริหารพัสดุไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

30 มกราคม 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 1

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

1.4 ขอบเขตของคู่มือ 1

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ 2

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน 4

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 5

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 6

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ 7

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 8

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน 9

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9

บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา 11

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การกำหนดวางแผนในการจัดหา การดำเนินการจัดหา การบริหารสัญญา การตรวจรับมอบงาน การควบคุม การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี หากหน่วยงานใดสามารถจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้หน่วยงานนั้นประหยัดเวลาในการดำเนินงาน ประหยัดและใช้เงินงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ในทางกลับกันถ้าหน่วยงานเบิกจ่ายล่าช้าไม่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด โดยเฉพาะในส่วนของงบลงทุน (งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ทำให้ไม่สามารถใช้งบประมาณเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศให้มีการกระจายรายได้และหมุนเวียนอย่างทั่วถึง

จากความสำคัญข้างต้นจะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างถึงเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุได้อย่างคุ้มค่า

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในสังคม
- 2) หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดี ตอบสนองต่อความคาดหวังของสังคม
- 3) ประชาชนได้รับข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ 1) ขั้นตอนการวางแผนจัดหา 2) ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3) ขั้นตอนการตรวจรับ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่นำพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลแต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่อ อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำ การโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรับได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตาม กฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ หมายความว่ารวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

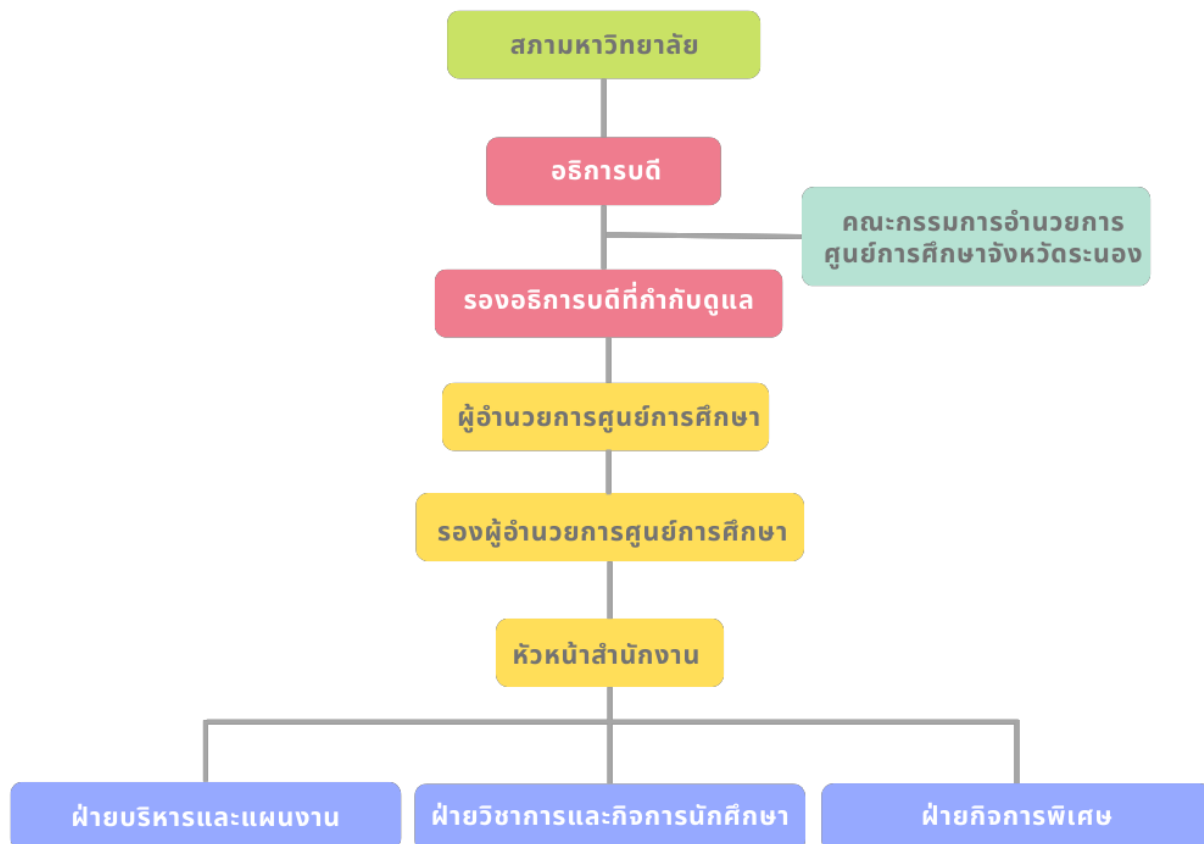
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

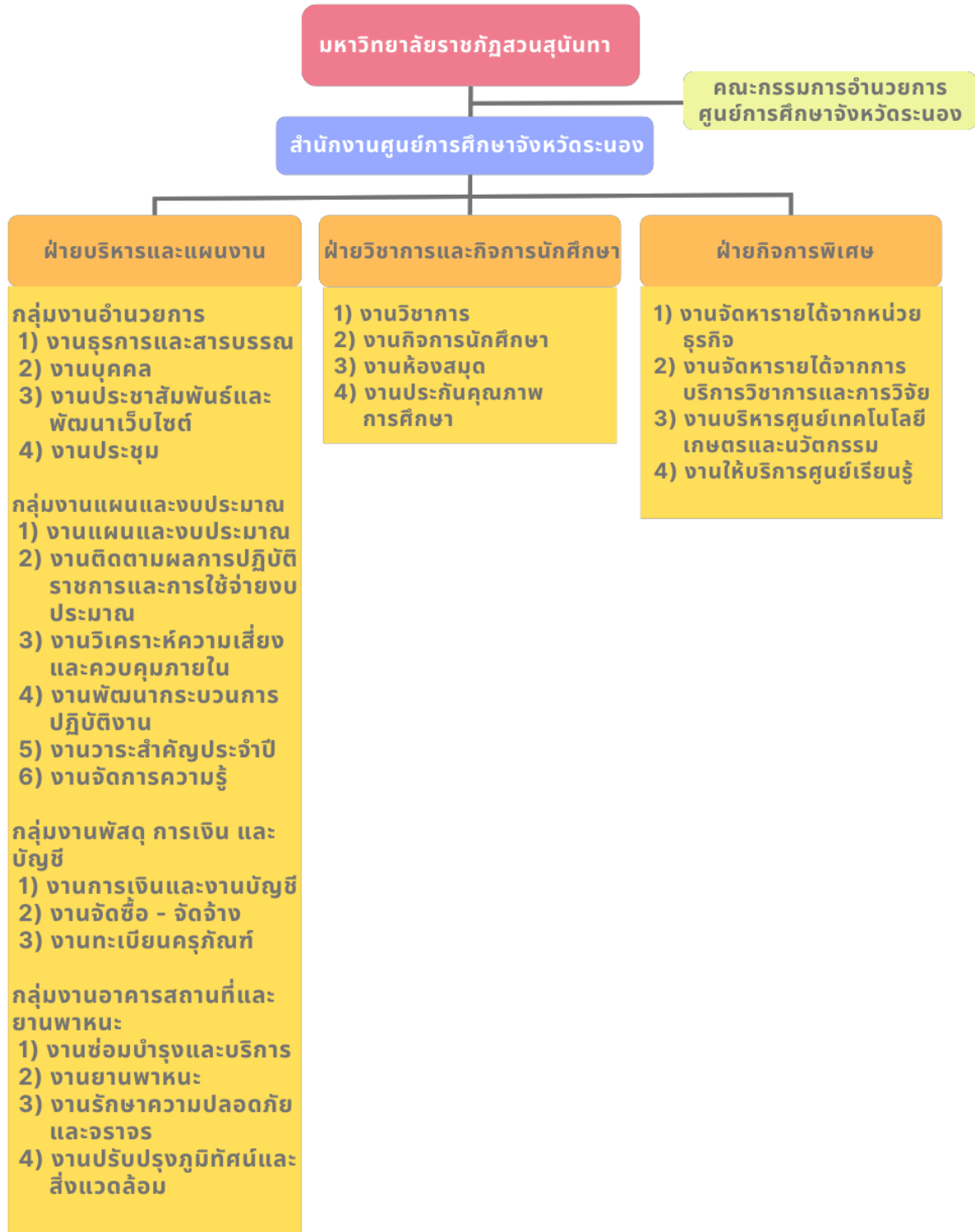
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

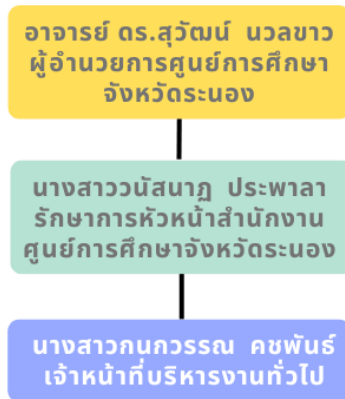
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



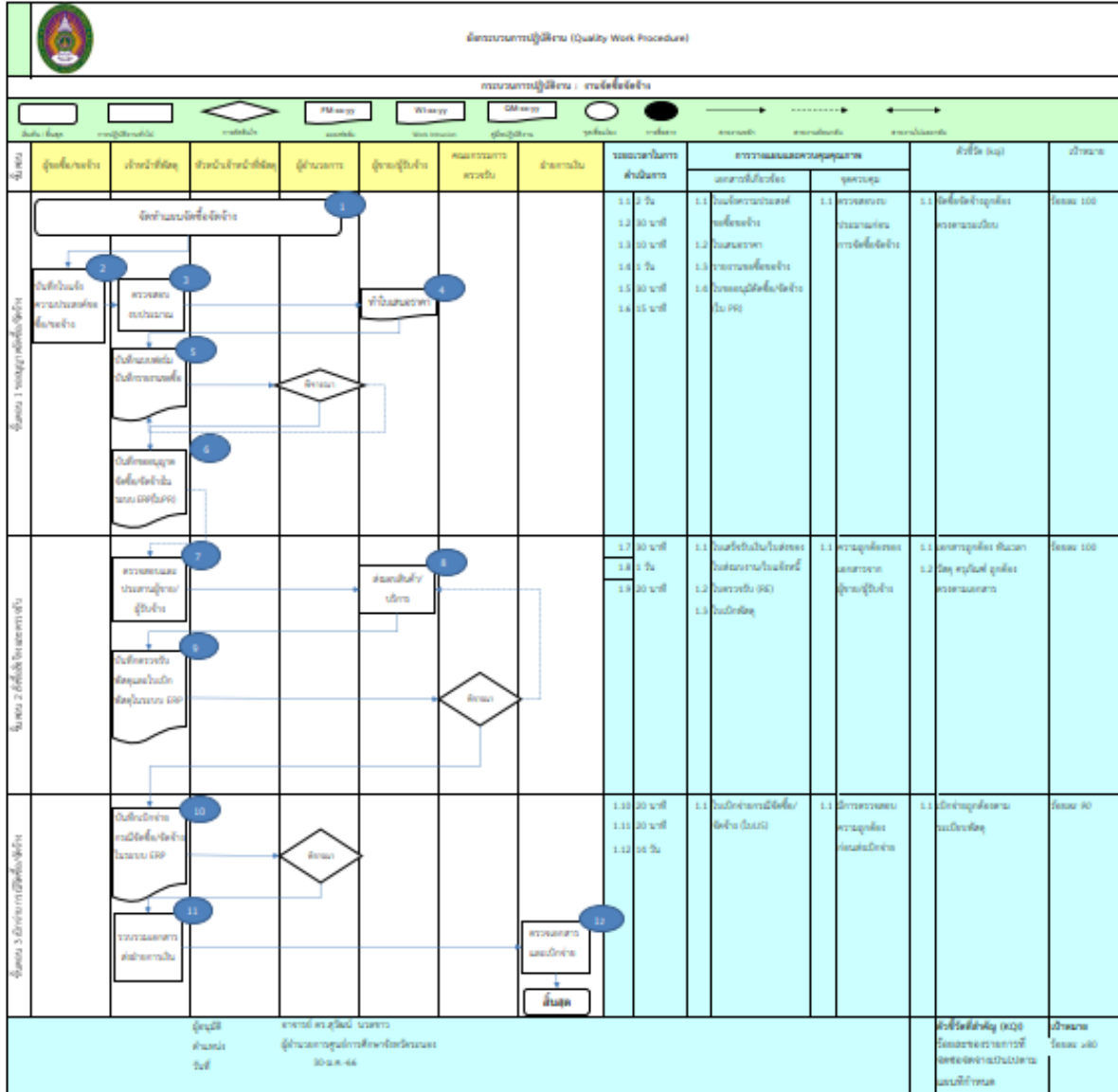
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กฎกระทรวงการคลัง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบและติดตาม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน	A.วิธีการปฏิบัติงานเดิม		B.วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. ขอ อนุญาต จัดซื้อจัด จ้าง	จัดซื้อพัสดุดำ เนินการจำเป็น	ต.ค.65 - ก.ย.66	จัดทำบันทึกใบ แจ้งความประสงค์ ขอซื้อ/ขอจ้าง	ต.ค.65 - ก.ย.66	มีการตรวจสอบพัสดุที่ ต้องการใช้ก่อน
2. จัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจ รับ	ให้ ผู้ขายส่ง เอกสารให้	ต.ค. 65 - ก.ย.66	แจ้งเอกสารที่ ต้องการต่อผู้ขาย ให้นำมาส่งให้ ครบถ้วน	ต.ค. 65 - ก.ย.66	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เร็วขึ้น
3. เบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัด จ้าง	ผู้ที่จัดหาพัสดุ เป็นผู้นำเอกสาร มาให้	ต.ค. 65 - ก.ย.66	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้จัดหาพัสดุและ รวบรวมเอกสาร เอง	ต.ค. 65 - ก.ย.66	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำบันทึกใบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง	ต.ค.65 – ก.ย.66
2. จัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ	แจ้งเอกสารที่ต้องการต่อผู้ขายให้นำมาส่งให้ครบถ้วน	ต.ค.65 – ก.ย.66
3. เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดหาพัสดุและรวบรวมเอกสารเอง	ต.ค.65 – ก.ย.66

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

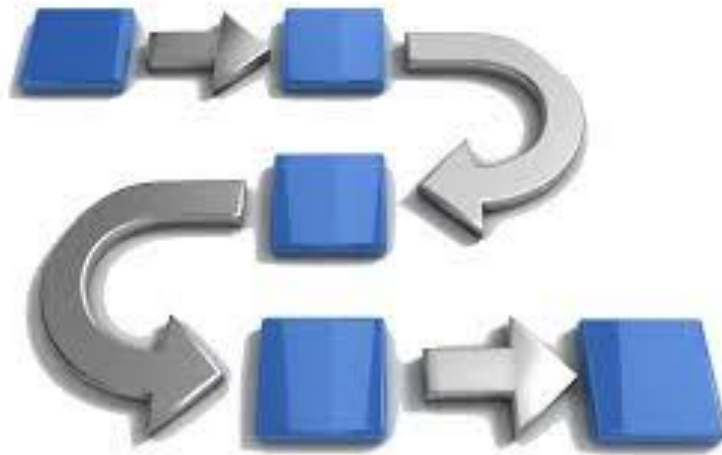
ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. การเบิกจ่ายบางรายการมีการส่งกลับเพื่อแก้ไข ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	พยายามตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดก่อนส่งเบิกจ่าย

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. อาจารย์สุวัฒน์ นวลขาว | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง |
| 2. นางอัญชัญ จงเจริญ | ที่ปรึกษา ฯ |
| 3. นางสาวนัสนาฏ ประพาลา | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. นางสาวสะดีเยาะ บินมะดีเยาะ | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวกนกวรรณ คชพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นายฐิติพงศ์ ศรวณีย์กุล | ช่างเทคนิค |
| 7. นางสาวณิชชา บุญประสพ | พนักงานบริการ |
| 8. นางสาวพรชัชกรณ์ เกตุลิขิตกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
-

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University