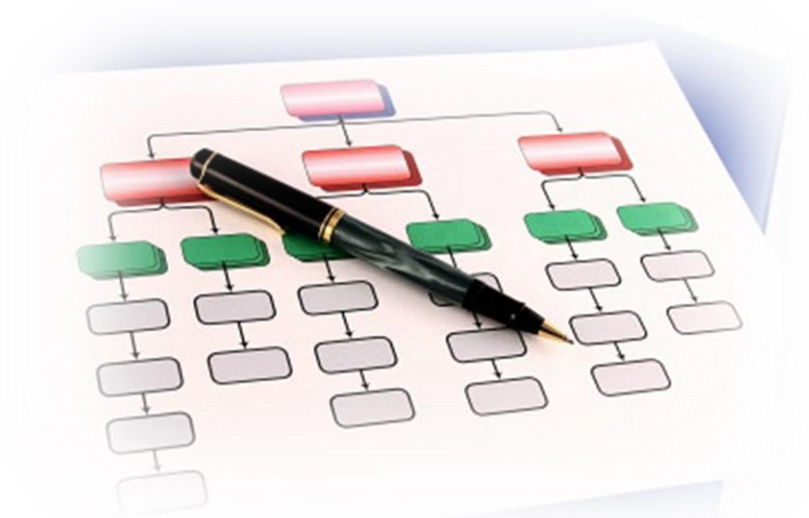




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารพัสดุนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีและการจัดหาพัสดุ-จัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบ ERP ของสถาบันสร้างสรรค์ฯ ให้สามารถนำกระบวนการบริหารพัสดุไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารงานพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

28 ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	7
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	8
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	9
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	10
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	11
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	12
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	13
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	14
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	15
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ.....(ระบุชื่อกระบวนการ).....	16
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	17
FM-.....-01 แบบฟอร์ม.....	
FM-.....-02แบบฟอร์ม.....	
FM-.....-03แบบฟอร์ม.....	
คณะผู้จัดทำ	18

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี โดยมีกิจกรรมประกอบด้วย 1) สำรวจความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อนปีงบประมาณ 2) แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อครุภัณฑ์ 3) จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ) 4) ประสานกับฝ่ายแผนเพื่อดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้ และการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา) โดยมีกิจกรรมประกอบด้วย 1) สำนักงานคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา/ แจ้งความประสงค์ที่จะต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2) แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา 3) กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง 4) บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม 5) แนบหนังสือสั่งซื้อส่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 10,000.- บาท / ลงนาม 6) ผู้ประกอบการส่งของ 7) บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม 8) บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย / ลงนาม 9) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา 10) บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542)
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย
3. พักฐ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
4. วัสดุ หมายถึง สิ่งของ/รายจ่ายที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
5. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของ/รายจ่ายที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

6. การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ล
เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
7. การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และกฎหมายพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
8. การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ
อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
9. การเช่า หมายถึง การเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้ นำเอาติดตัวหรือ
ขนส่งไปได้ เช่น รถยนต์ เสื้อผ้า) และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ทรัพย์สินที่ไม่สามารถเคลื่อนที่ได้
เช่น บ้าน ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง)
10. เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่
ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบ
นี้
11. เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จาก
เงินงบประมาณแผ่นดิน
12. การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่
เกิน 100,000 บาท ดังที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ
ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอื่นๆ
13. แบบใบ PQ หมายถึง แบบบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง
14. แบบใบ PR หมายถึง แบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
15. แบบใบ PO หมายถึง แบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
16. แบบใบ RE หมายถึง แบบใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
17. แบบใบ US หมายถึง แบบบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
18. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้
 - 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปร
สภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี
ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2) **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อ หน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้นซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3) **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคาร หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

4) “อาคาร” หมายความว่าสิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคารเช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ 2. มอบอำนาจในการอนุมัติงบประมาณให้กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นการกระจายอำนาจสู่หน่วยงาน 3. พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงาน 4. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป
(2) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 2. ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2. ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน 3. พิจารณา กลั่นกรอง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดหาพัสดุ 2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ตามประมวลกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
(5) หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล/กระทรวง	ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร / หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น ตัวชี้วัดที่ได้รับมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> ทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ
คู่ความร่วมมือ : บุคลากรในหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จทันเวลา	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

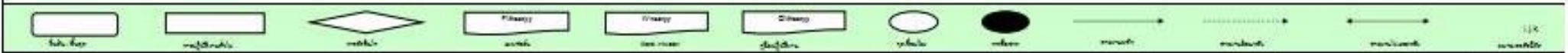
หน่วยงานได้พิจารณาทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว พบว่ากระบวนการที่นำไปใช้ใน
ปีงบประมาณ 2562 มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการ ดังนี้

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ... หน่วยงานที่... งาน... วัตถุประสงค์... รายละเอียด... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย... ๑... ๒... ๓... ชั่วโมง... ๑๑... นาที



ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	รายละเอียด	รายละเอียด (งานที่รับผิดชอบ)				เวลา			สถานที่/พื้นที่ (site)	อุปกรณ์ (tools, etc.)	สิ่งใช้ (etc.)	จำนวน	ชนิด	
			ประเภทของงาน	วิธีการทำ	เครื่องมือ/วัสดุที่ใช้	ปริมาณ	นาที	ชม.	วัน						
1.	การติดตั้งเครื่องจักรอัตโนมัติ	1.1 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักรอัตโนมัติ								1					
		1.2 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร						20							
		1.3 ติดตั้งเครื่องจักรอัตโนมัติ (ใช้) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักรอัตโนมัติ						20							
		1.4 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักรอัตโนมัติ						15							

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI-CIM002:การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี</p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี ขั้นตอนและกระบวนการระหว่างหน่วยงานภายในภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำรวจความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์	1 วัน	งานพัสดุ	แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ
หน่วยงานภายในแจ้งที่จะซื้อครุภัณฑ์	20 นาที	งานพัสดุ	รายงานสรุปความต้องการ
จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหน่วยรายจ่ายครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ)	20 นาที	งานพัสดุ	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประสานกับงานแผนเพื่อดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้	15 นาที	งานพัสดุ	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI-CIM001:การจัดการพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)

คำจำกัดความ

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา) รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างหน่วยงานภายในภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
สำนักงานคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา/ แจ้งความประสงค์ที่จะต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง	15 นาที	งานพัสดุ	ใบแจ้งความ ประสงค์การจัดซื้อ จัดจ้าง
แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง	10 นาที	งานพัสดุ	ใบเสนอราคา
บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขอ อนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	ใบขออนุญาตซื้อ
แนบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงิน เกิน 10,000.- บาท / ลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	หนังสือสั่งจ้าง
ผู้ประกอบการส่งของ	10 นาที	งานพัสดุ	ใบส่งของ
บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบ ตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม	10 นาที	งานพัสดุ	ใบตรวจรับ
บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบ เบิกจ่าย / ลงนาม	10 นาที	งานพัสดุ	ใบเบิก-จ่าย
ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่าย การเงิน	10 นาที	งานพัสดุ	ใบฎีกาเบิก-จ่าย

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SA-01	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
FM- SA-02	แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง
FM- SA-03	แบบฟอร์มตรวจรับพัสดุ
FM- SA-04	แบบฟอร์มบันทึกเบิก-จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด (แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)* ร้อยละ 100

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ	มีนาคม, กันยายน	งานพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
กระบวนการ			
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	งานพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	งานพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	งานพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิณ วงศ์ลีดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยยินยอมให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกระบวนการบริหารพัสดุ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิณ วงศ์ลีดี)

ผู้อำนวยการสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี (FM-SA-01)



แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ 5 ปี

(พ.ศ. 2560 – 2564)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	6
1.2 โครงสร้างวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	7
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	8
1.4 ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	9
1.5 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2562	11
1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	11
1.5.2 พันธกิจ (Mission)	11
1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	11
1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	12
1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)	12
1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	12
1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	12
1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)	13
1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	13
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
2.1 นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	17
2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	17
2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	18
2.3.1 ยุทธศาสตร์	18
2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	18
2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	18
2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	19
2.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	21
2.5.1 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564)	21
2.5.2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	24

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

- | | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่การปฏิบัติ | 42 |
| 3.2 | การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | 43 |

ภาคผนวก

- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2 รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3 ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง (FM-SA-02)

แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (FM-SA-03)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ

แอดมิน นทีวิธ สืบภักดิ์ บล็อก เพลดจอต Field Help

TH \ SNPODT19 \ ปั่นตึก-ปั่นปูน การตรวจรับ

ข้อมูลหลัก รายละเอียด บันทึกประวัติงาน (คลิก) บันทึกประวัติงาน (คลิก)

*** เลขที่ใบตรวจรับ** 501RE61060013 Auto Running *** วันที่เอกสาร** 21/03/2561 *** วันที่ตรวจรับ** 21/03/2561

ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงินเลขที่ ใบสำคัญรับเงินวันที่

ใบสำคัญรับเงินเลขที่ ไขเงินสลดย่อยคณะ เลขที่ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง 501PR61060011

ประเภทข้อตกลง/สัญญา ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง งานจ้าง วันที่เอกสารอ้างอิง 20/03/2561

ประเภทรายการขอซื้อ/จ้าง เลขที่เอกสารอ้างอิง ตรวจรับครั้งสุดท้ายของใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง

ผู้ลงนาม ศ.ดร.วิฑูรย์ วัฒนศิริ ตำแหน่งผู้มีอำนาจสุดท้าย

หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง 50100 วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ

เลขที่สัญญา(กรณีซื้อ/จ้างจากเงินยืมโดยตรง)

ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง AP106 เจ้าหนี้การค้า-ภาคพิเศษ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ

* โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ

อัตราค่าปรับ 0.10 หน่วยค่าปรับ % ต่อ วัน ต่อคน

มูลค่าก่อนลด 5,000.00 ลด(%)

มูลค่าหลังลด 5,000.00 ส่วนลด

มูลค่าภาษี 0.00 มูลค่ารวมทั้งสิ้น 5,000.00

สถานที่รับ วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ

หมายเหตุ คำจ้างถ่ายเอกสาร รายชื่อคณะกรรมการ

ตำแหน่ง/ตำแหน่ง คณะบดีวิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เลขที่ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง 501PR61060011

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 10178 นาย จิรกฤษ ทัพทวี

ประเภทภาษี รวมภาษี แยกภาษี ใบไม่มีภาษี อัตราภาษี(%) 0.00

รหัสผู้รับ 034626 นาย จารึก รูปบุญ

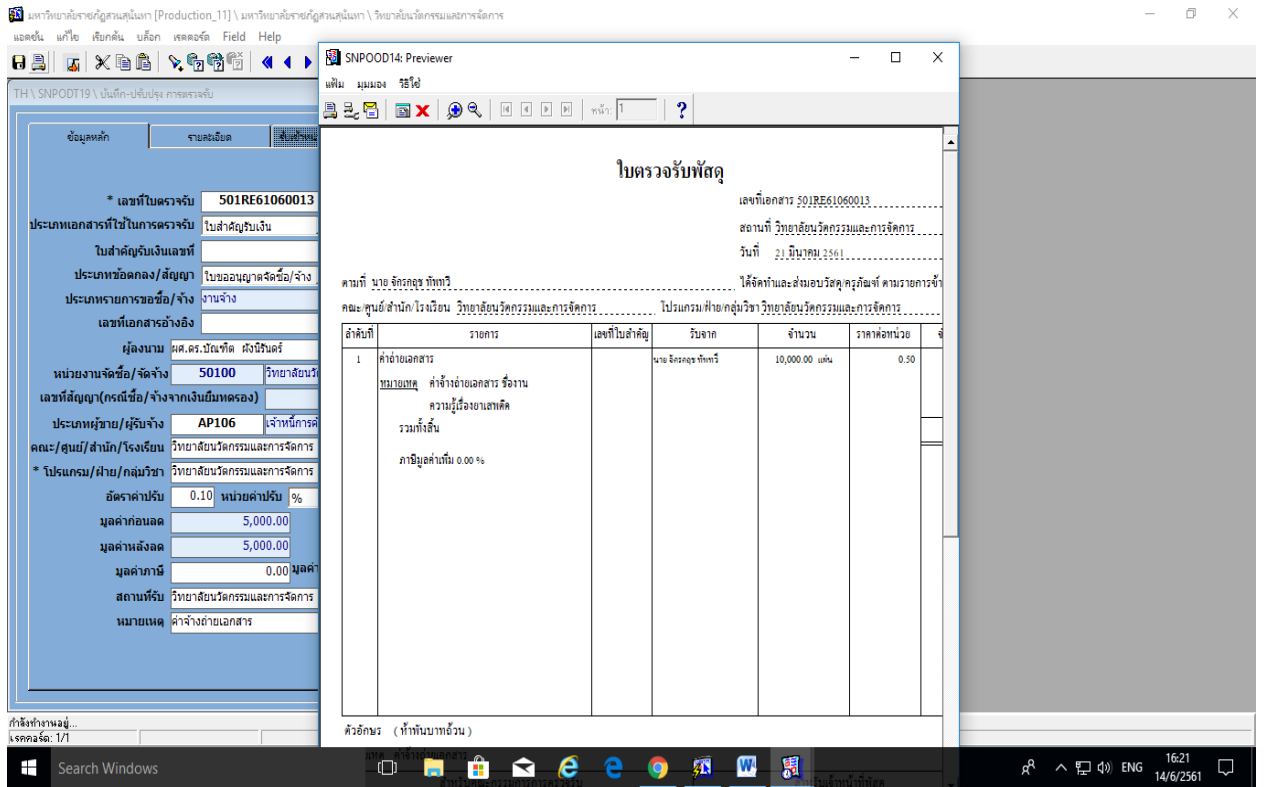
ตำแหน่งผู้รับ เจ้าหน้าที่ที่สุด

ค่าปรับ

รูปแบบรายงาน ใบตรวจรับที่สุด

เครื่องคิดเลข: 1/1 <OSC> <DBG>

Search Windows 16:20 14/6/2561



แบบฟอร์มบันทึกเบิก-จ่าย จัดซื้อจัดจ้าง (FM-SA-04)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ

แอสซัน แก้ไข ล็อกคั่น บันทึก เซลล์จัด Field Help

TH \ SNBGDT09 \ ปั่นเทียกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

คุณสมบัติการเบิกจ่าย		วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 26/03/2561		ปีรับทราบประมาณ 2561 ตั้งอยู่ในปีรับทราบประมาณ	
* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย	501US61060049	* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	26/03/2561	วันที่อนุมัติ	16/05/2561
* หน่วยงานที่ไปเบิก	50100 วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ	* เลขที่ใบตรวจรับ	501RE61060013	ใบสำคัญรับเงินเลขที่	
ประเภทเรื่อง	PO เบิกจ่ายจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ประเภทเรื่องย่อย	PO01 เบิกจ่ายจากการจัดจ้าง		
วิธีดำเนินการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	เลขที่สัญญาเงินยืม			
ประเภทสัญญาเงินยืม		ประเภทเจ้าหน้าที่	AP106 เจ้าหน้าที่ค่า-ภาคพิเศษ		
เจ้าหน้าที่	10178 นาย ชัยภฤตย์ ทัพทวี	* ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย	BUNDIT ศศ.ดร. บัณฑิต ผงนิรันดร์		
* ผู้อนุมัติ	034626 นาย จารึก รูปบุญ	ตำแหน่ง	คณบดีวิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี		
เขียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ดำเนินการส่งเอกสาร	หมายเหตุ	ยกเลิก	
สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย	อนุมัติ <input type="checkbox"/> คืนเงินผูกพัน				

รายการ	รายการหัก	รายการรับจ่าย	เลขที่ใบผูกพัน	ปีงบ	ชื่อหน่วยงาน	กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ	ชื่อหมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก
			501FW61070042	2561	วิทยาลัยวิศวกรรมและการจัดการ	โครงการพัฒนาบัณฑิตศึกษาด้านอิเล็กทรอนิกส์ - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม		5,000.00
ชื่อแหล่งเงิน								เงินรายได้
ชื่อกองทุน								กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคปกติ
* รหัสงาน/โครงการ								0100_CIM โครงการอบรมการสูบบุหรี่และยาเสพติด
รวม								5,000.00

รหัสรายการ	จำนวนเงินผูกพัน	มูลค่าใบค้ำประกัน	มูลค่าค้ำประกัน	ภาษี (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินขอเบิก	คุมจำนวนครุภัณฑ์
1220003	5,000.00	5,000.00				5,000.00	ราคาต่อหน่วย
							จำนวนลงเหลือ
							จำนวนที่เบิก
รวม	5,000.00					5,000.00	

* รายละเอียด คำสั่งเอกสาร

ชื่อรายการ คำจ้างเหมาบริการ

สถานะ **ไม่อนุมัติรายการครุภัณฑ์**

เครื่องคิด: 1/1 <DSC> <DBG>

Search Windows 16:25 14/6/2561

Document1 - Microsoft Word

SNBGOR07_1: Previewer

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรมจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 501US61060049
ใบเบิกที่ :
คืนเงินมีสัญญาที่ : -
ใบสำคัญรับเงินเลขที่ : -
กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ข้าพเจ้ารับทราบว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยมีเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

หน่วยงาน : วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปีงบประมาณ : 2561
กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคปกติ แหล่งเงิน : เงินรายได้
กิจกรรมหน่วยงานปฏิบัติการ : โครงการพัฒนานักศึกษาดนตรีศึกษาศาสตร์สวนสุนันทา หมวดจ่าย : ค่าวัสดุ-ค่าวัสดุ -
: วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ : วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประ
รหัสบัญชีขอ : -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวน
1	ค่าจ้างตามบริการ-ค่าถ่ายเอกสาร	5,000.00		
รวมทั้งสิ้น : หมายเหตุ		5,000.00		

เพื่อทำไปจ่ายให้กับ

คร.ภัทรวิทย์ อยู่วิเศษ (สำรองจ่าย)	เช็ค	เลขที่บัญชี	ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน (นาย จารึก รูปบุญ)
------------------------------------	------	-------------	--

หน้า: 3 จาก 3 หน้า: 27 อักษร (สหกรณ์ศึกษา)

Search Windows 16:25 14/6/2561

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ

- | | | |
|-------------------------------|---------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน | วงศ์สีดี | ผู้อำนวยการ |
| 2. นางสาวณัฐธนิชา | วิทยาถาวร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวสโรชา | บินอับดุลเลาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University