



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบริหารงานคลังและพัสดุ
การจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานคลังและพัสดุ
สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คำนำ

การจัดการพัสดุภาครัฐ เป็นส่วนสำคัญประการหนึ่งในการบริหารระบบราชการ ให้สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และในการจัดหาพัสดุ ในระบบราชการจะต้องมีกฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดต่างๆ ที่จะต้องถือปฏิบัติ

ปัจจุบันได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ประกอบกับการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตามไม่ทัน และเกิดการผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือแสดงถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสาระสำคัญ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องตามกฎระเบียบฯ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ผู้จัดทำ	1
วัตถุประสงค์	2 - 3
ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ	3
ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน	3
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4 - 5
การนำเทคโนโลยีและความรู้ขององค์กรมาใช้ในการออกแบบกระบวนการงาน	6
คำอธิบายขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงาน	7 - 11
เอกสารอ้างอิง	12
แบบฟอร์มและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	12



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ

หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01

หน้าที่ :1 /12

วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้จัดทำ

นางอรุณลักษณ์ ป่างชัยภูมิ

นางสาวณิษฐ์ คันธรัญษ์

นางสาวศศิรัตน์ อินทรสุวรรณ

นางสาวจุไรรัตน์ คุรุฑ์คำ

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

ผู้ตรวจสอบ

.....

(ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ)


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

ผู้อนุมัติ

.....

(เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

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

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01	หน้าที่ : 2/12
	วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553	แก้ไขครั้งที่ : 0

วัตถุประสงค์

การจัดการพัสดุภาครัฐ เป็นส่วนสำคัญประการหนึ่งในการบริหารระบบราชการให้สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และในการจัดหาพัสดุในระบบราชการจะต้องมีกฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดต่างๆ ที่จะต้องถือปฏิบัติ ซึ่งจะมีการปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้ง และผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับรู้ถึงการแก้ไขปรับปรุงฯ ทำให้เกิดการผิดพลาดไม่ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

ดังนั้นกระบวนการบริหารงานคลังและพัสดุ จึงได้จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยได้แสดงถึงวิธีการดำเนินการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องตามกฎระเบียบฯ

ขอบเขต

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในคู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คำนิยาม

1. การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
2. พักติ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
3. การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
4. การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ

หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01

หน้าที่ : 3/12

วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 0

5. การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ความรับผิดชอบ

- เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควบคุมดูแลให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ และ
โปร่งใส

- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐาน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ กำกับดูแลให้รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มติ ครม. และหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง โดยมีผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแจ้งความต้องการใช้พัสดุ
2. งานพัสดุ กลุ่มงานคลังและพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณในการจัดหาพัสดุและจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอต่อเลขานุการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ
3. เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง รายงานผลตรวจรับฯ และเลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ระเบียบปฏิบัติ

ดำเนินการภายใต้มาตรฐานงาน/เวลา และ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มติ ครม. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบวงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 3 จัดทำสัญญา/ข้อตกลง
- ขั้นตอนที่ 4 ส่งมอบพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 5 ตรวจรับพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

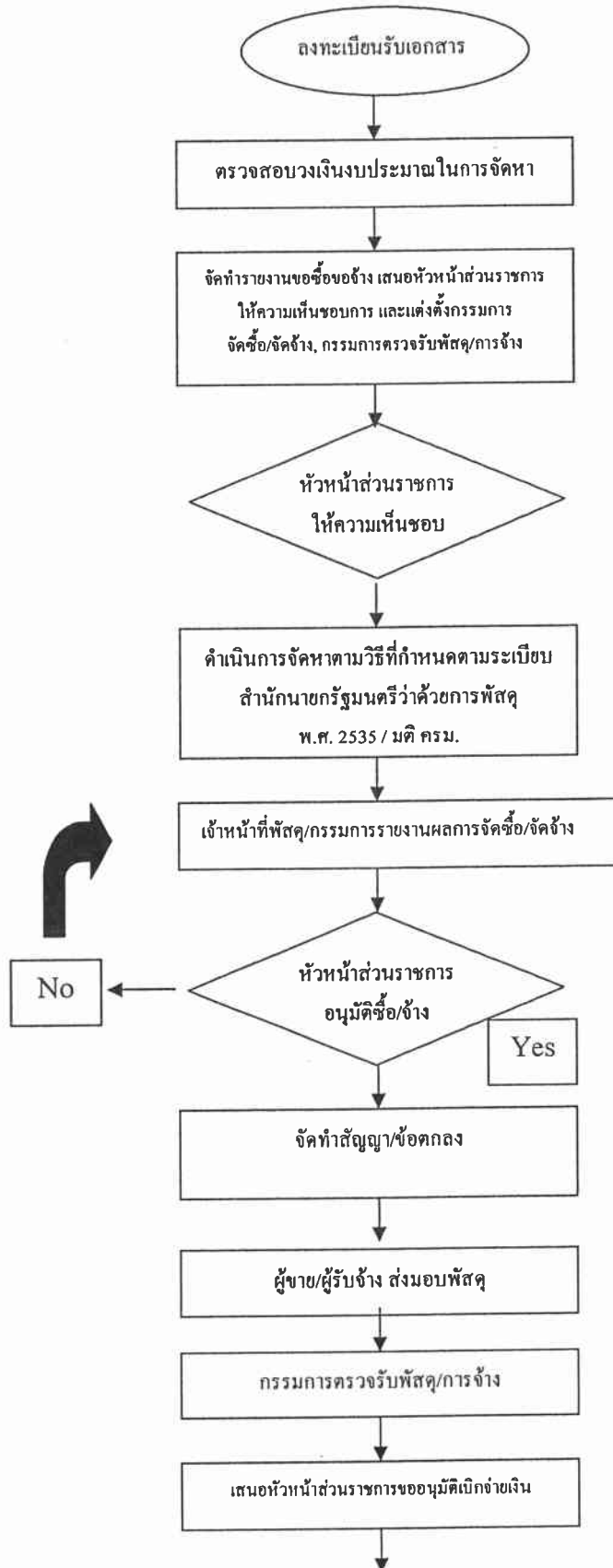
สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ

หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01

หน้าที่ : 4/12

วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 0





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

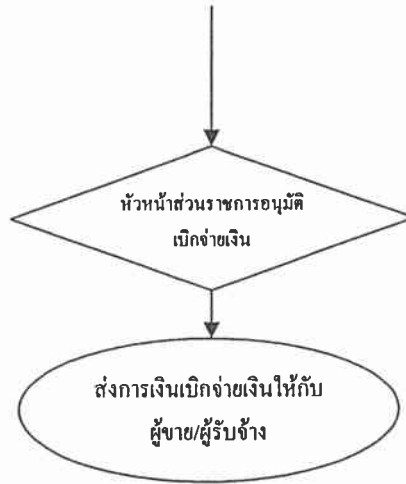
สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ

หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01

หน้าที่ : 5/12

วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 0





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ

หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01

หน้าที่ : 6/12

วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 0


◆ การนำเทคโนโลยีและความรู้ขององค์กรมาใช้ประกอบในการออกแบบกระบวนการ

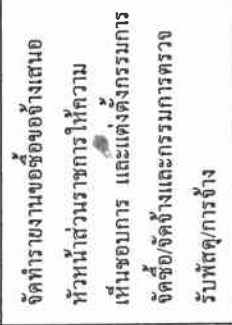

กระบวนการบริหารงานคลังและพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อกำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วเป็นไปตามระเบียบพัสดุพ.ศ. 2535 และมติ ครม.

- ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
- ร้อยละของพัสดุที่จัดหาถูกต้องครบถ้วน
 - จำนวนผู้ร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01	หน้าที่ : 7/12
	วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553	แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	สิ่งขั้นตอน	องค์ความรู้/ เทคโนโลยีที่ใช้	ระยะเวลา (ถ้ากรณี)	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 ลงทะเบียนรับ	กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง					ฝ่ายบริหารทั่วไป	
2	 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ในการจัดหา	พรบ. งบประมาณ ราชจ่ายประจำปี, การ อนุมัติเงินประจํางวด เงินเพื่อจ่าย					เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3	 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความ เห็นชอบการ และแต่งตั้งกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้างและกรรมการตรวจ รับพัสดุ/การจ้าง	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไข		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2535 และ แก้ไข	เหตุผลความจำเป็นใน การขอซื้อจ้างพัสดุ/ วงเงินงบประมาณ / วิธีการจัดหา/รายละเอียด กรรมการ/ระยะเวลา ในการส่งมอบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจัดสรรเงินประจำ งวด/หนังสือแจ้งความ ประสงค์จากสำนัก รายละเอียด ข้อกำหนด/ คุณลักษณะเฉพาะ
4	 หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ							

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ


หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01 หน้าที่ : 8/12


วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553 แก้ไขครั้งที่ : 0



ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/ เทคโนโลยีที่ใช้	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ดำเนินการจัดหาตามวิธีที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 / มติ ครม.	ระเบียบพัสดุฯ ที่ค้ำนึ่งถึง	ระเบียบพัสดุฯ	ระเบียบพัสดุฯ	วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธี e-Auction		ฝ่ายพัสดุ	ใบเสนอราคา/ ประกาศ/เอกสารสอบ ราคา/ประกวดราคา/
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุฯ	ระเบียบพัสดุฯ	ระเบียบพัสดุฯ	รายละเอียด ข้อกำหนด/ คุณลักษณะเฉพาะ/ ตรวจสอบผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน / หนังสือรับรองการจด ทะเบียน/หนังสือมอบ อำนาจ/หนังสือ รับรองผลงาน (ถ้ามี)		ฝ่ายพัสดุ	หนังสือรับรองการจด ทะเบียน/หนังสือมอบ อำนาจ/หนังสือ รับรองผลงาน (ถ้ามี)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร: WP-PR-SP-01	หน้าที่ : 9/12
	วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553	แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	สังเขป	องค์ความรู้/ เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7								
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญา/ข้อตกลง</div>	ระเบียบพัสดุฯ		ตามที่ กวพ.กำหนด	ใบเสนอราคา/หนังสือ รับรองการจด ทะเบียน/หนังสือมอบ อำนาจ/หนังสือ รับรองผลงาน (ถ้ามี)		ฝ่ายพัสดุ	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ</div>	ระเบียบพัสดุฯ			ใบส่งของ/ใบแจ้ง หนี้/พัสดุ		ฝ่ายพัสดุ	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</div>	ผู้เชี่ยวชาญและมี ความรู้เฉพาะด้าน	ตามระเบียบพัสดุ		รายงานผลการตรวจ รับ/ตรวจการจ้าง		ผู้เชี่ยวชาญและมี ความรู้เฉพาะด้าน	รายงานผลการตรวจ รับ/ตรวจการจ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักผู้อำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร: WPP-PR-SP-01	หน้าที่ : 10/12
	วันที่เริ่มใช้งาน : 1 เมษายน 2553	แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	สังเขป	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตามสัญญาข้อตกลง		ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง	เอกสารการขอความ เห็นชอบ/สัญญา/ ข้อตกลง/ใบ PO/ ใบ ตรวจสอบในระบบ GFMS/ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้/รายงานผล กรรมการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง		ฝ่ายพัสดุ	ใบเสนอราคา/รายงาน ผลของคณะกรรมการ คัดเลือกผู้รับจ้างผู้ขาย เอกสารการขอความ เห็นชอบ/สัญญา/ ข้อตกลง/ใบ PO/ ใบ ตรวจสอบในระบบ GFMS/ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้/รายงานผล กรรมการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง
12	หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน							