

# คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

www.wallcoo.com



งานพัสดุและยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานพัสดุเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุและยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานพัสดุและยานพาหนะ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรกฎาคม 2553

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ผังกระบวนการผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7. มาตรฐานงาน	3
8. จุดวิกฤตของผังกระบวนการแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของกระบวนการงาน	3
9. การติดตามประเมินผล	4
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
11. ภาคผนวก	

# คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

## 1. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุและยานพาหนะ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้กับผู้รับบริการ ได้ถูกต้องตามความต้องการครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลาในการใช้งานที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบเขต

บริการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายในสำนักงานการลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## 3. คำจำกัดความ

3.1 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงานการลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศีกษาภาคพื้นถิ่น ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์กิจกรรมเยาวชน ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ เยาวชน และกิจกรรมเยาวชน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่สำนักงานการลูกเสือฯ ส่งเรื่องไปให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักอำนวยการ สป. และสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1-12





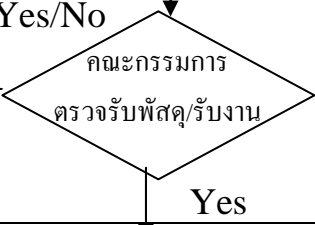
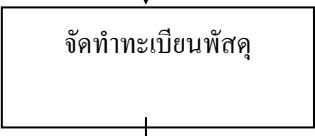
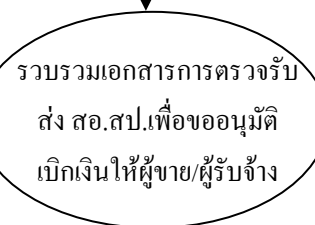
## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักฯ : ควบคุม ติดตาม และลงนามบันทึกไปที่สำนักอำนวยการ สป.

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ : จัดทำหนังสือขอจัดซื้อจัดหาตามกระบวนการและตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ติดตามเรื่องที่ยื่นขออนุมัติ/จ้างว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจรับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุให้กับผู้รับบริการ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับรวบรวมเอกสารและใบตรวจรับพัสดุส่งคืนสำนักอำนวยการ สป.เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

## 5. ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		รับหนังสือจากหน่วยงาน		1 นาที	งานพัสดุ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	10 นาที	1-2 ชม. (กรณีผู้บริหารติดราชการ)	- ผอ.สำนักฯ - หน.ฝ่ายฯ - งานพัสดุ	
3		ติดตามการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	10 นาที		งานพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	10 นาที		งานพัสดุ	
5		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพัสดุพร้อมบันทึกใบตรวจรับ	15 นาที	5 วัน (กรณีกรรมการไปราชการต่างจังหวัด)	- งานพัสดุ - กรรมการตรวจรับ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	5 นาที	5 นาที	งานพัสดุ	
7		เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารการตรวจรับส่งคืน สอ.สป.เพื่อขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	5 นาที		งานพัสดุ	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

### นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- 6.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายในสำนักฯ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการด้วยวาจา
- 6.2 ประสานงานกับผู้รับบริการเกี่ยวกับรายละเอียดของวัสดุที่ขอให้จัดซื้อจัดจ้าง
- 6.3 ทำบันทึกเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างเสนอ ผอ. สำนักฯ ลงนาม เพื่อส่งไปยังกลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป.
- 6.4 ติดตามเรื่องที่เสนอไปว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 6.5 เรื่องอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและส่งมอบวัสดุ
- 6.6 รับวัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับบริการ
- 6.7 ให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจนับวัสดุพร้อมลงนามใบตรวจรับพัสดุ
- 6.8 รวบรวมเอกสารการตรวจรับพัสดุส่งให้กับกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ.สป. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

### หน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. ควบคุม กำกับ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร

### ผู้อำนวยการสำนักฯ

1. ควบคุม ติดตาม
2. ลงนามบันทึกขอให้อำนาจจัดซื้อจัดจ้างไปที่สำนักอำนวยการ สป.

## 7. มาตรฐานงาน

- 7.1 การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักการลูกเสือฯ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 ได้รับวัสดุถูกต้องตามความต้องการและทันกำหนดเวลาในการใช้งานตามโครงการฯ

## 8. จุดวิกฤตของผังกระบวนการงานและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤตของกระบวนการงาน คือ ผู้รับบริการแจ้งความต้องการในการใช้วัสดุในเวลากระชั้นชิดทำให้ไม่สามารถจัดหาวัสดุให้ได้ตามความต้องการ

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน คือ ทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และการปฏิบัติต่าง ๆ โดยละเอียดให้หน่วยงานภายในสังกัดทราบ

## 9. การติดตามประเมินผล

จากการสัมภาษณ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการหน่วยงานในสังกัด  
ยูวาทชาต และกิจการนักเรียน

สำนักงานการลูกเสือ

## 10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

מגוון