คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดประถมสาธิต โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการบริหารพัสดุไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	**1**
สารบัญ	**2**
1.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2.ขอบเขตของการกระบวนการ	3
3.นิยามศัพท์เฉพาะ	3
4.หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5.ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
6.ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	6
7.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
8.มาตรฐานการปฏิบัติงาน	10
9.ระบบติดตามประเมินผล	11
ภาคผนวก	12
ผู้จัดทำ	

1.วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนจัดซื้อหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศประจำปีโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกอบด้วย 1) สำรวจความต้องการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2)แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อ จำนวนหนังสือ 3)จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำในการจัดซื้อหนังสือตำราเรียน 4) ประสานกับฝ่ายแผนในเรื่องงบประมาณประจำปีและฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ 5)รับหนังสือพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้าและใบเสนอราคาตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งที่ฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ

3.นิยามศัพท์

1.มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

2.มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆด้วย

3.การซื้อ หมายความว่าการซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องกัน แต่ไม่รวมการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

4.งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1)ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ 2. มอบอำนาจในการอนุมัติงบประมาณให้กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นการกระจายอำนาจสู่หน่วยงาน 3. พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงาน 4. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
(2) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	1.พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 2. ควบคุม กระบานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี)	1.พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2. ควบคุม กระบานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน 3. พิจารณา กลั่นกรอง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ดำเนินการจัดหาพัสดุ 2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ตามประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
(5) หน่วยงาน	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	1.ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น 2.ตัวชี้วัดที่ได้รับมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 3.มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน 4.ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกกอบการตัดสินใจได้ 5.ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	1.ทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 2.ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ
คู่ความร่วมมือ : บุคลากรในหน่วยงาน	1.ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
การจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จทันเวลา	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงานได้พิจารณาทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว พบว่ากระบวนการที่นำไปใช้ในปีงบประมาณ 2565 มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการ ดังนี้

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริหาร..... งาน...ห้องสมุด.... กิจกรรมหลัก ...การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ .... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....4.....วัน.....4..... ชั่วโมง.....20.....นาที

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | Wi-xx-yy Workinstrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การเชื่อมตาย | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ | i.j.k หมายเลขอัพนิวัติ

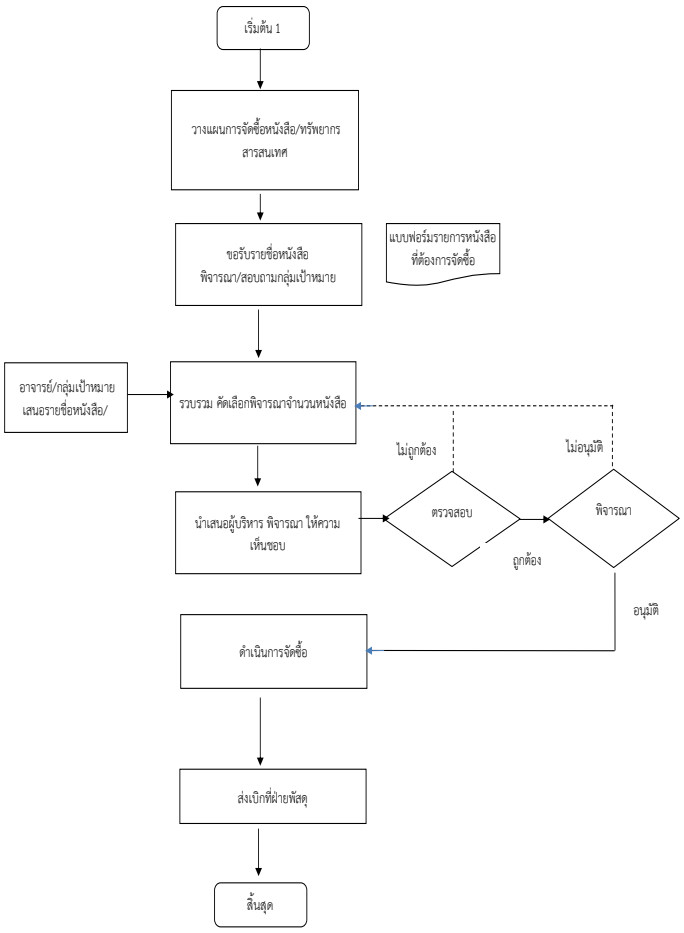
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง			รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์) ฝ่ายวิชาการ อาจารย์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ		เวลา นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
					เริ่มต้น 1											
1	วางแผนการจัดซื้อหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ				วางแผนการจัดซื้อหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ				30			รายการจำนวนงบประมาณ	ความถูกต้องของข้อมูล	รายละเอียดของงบประมาณ	ร้อยละ 100	จำนวนงบประมาณ
2	จัดทำแบบฟอร์ม รายชื่อหนังสือ				ขอรับรายชื่อหนังสือ พิจารณา/สอบถามกลุ่มเป้าหมาย	แบบฟอร์มรายการหนังสือที่ต้องการจัดซื้อ			30		1					
3	รวบรวมรายชื่อหนังสือ			อาจารย์/กลุ่มเป้าหมาย เสนอรายชื่อหนังสือ/	รวบรวม คัดเลือกพิจารณาจำนวนหนังสือ						2					
4	พิมพ์บันทึกโครงการ เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณ				นำเสนอผู้บริหาร พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ไม่อนุมัติ พิจารณา		20			บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร	ความครบถ้วนของข้อมูล	รายชื่อหนังสือที่พิจารณา	ร้อยละ 100	รายการหนังสือ
5	จัดซื้อหนังสือทรัพยากรสารสนเทศ				ดำเนินการจัดซื้อ		อนุมัติ				2					
6	รับหนังสือ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า				ส่งเบิกที่ฝ่ายพัสดุ					3		รายการหนังสือที่ผ่านการอนุมัติ	ความครบถ้วนของข้อมูล	รายชื่อหนังสือที่ผ่านพิจารณา	ร้อยละ 100	รายการหนังสือ
					สิ้นสุด											
								รวม	20	4	4			รายการหนังสือที่จะ จัดซื้อ	ร้อยละ 100	รายการหนังสือที่จัดซื้อ

หมายเหตุ
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

นายชาติชาย เกษมราช	อาจารย์อรัญ สันติ	รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด)	(ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)	(ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต)
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ

กระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดประถมสาธิตโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอน
	1.วางแผนการจัดซื้อหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ ● พิจารณาการจัดซื้อจากงบประมาณต่อปีการศึกษา ● ประสานงานฝ่ายแผนเพื่อขอข้อมูลงบประมาณ ● พิจารณาหนังสือที่จะซื้อตามงบประมาณที่ได้รับ 2.จัดทำแบบฟอร์ม รายชื่อหนังสือ ● แนะนำรายชื่อหนังสือโดยสอบถามจากอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละกลุ่มสาระวิชา 3.รวบรวมรายชื่อหนังสือ ● พิจารณา/คัดเลือกหนังสือจากเกณฑ์พิจารณาความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และมีความสอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้บริการ 4.พิมพ์บันทึกโครงการ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ● พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์รายการหนังสือ ● ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เพื่อจะจัดซื้อ 5.จัดซื้อหนังสือทรัพยากรสารสนเทศ ● เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงสั่งซื้อหนังสือทรัพยากรสารสนเทศ โดยขอใบเสนอราคาของแต่ละสำนักพิมพ์ ● เปรียบเทียบราคาแต่ละสำนักพิมพ์แล้วจึงสั่งซื้อกับสำนักพิมพ์ที่ถูกคัดเลือก 6. รับหนังสือ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า ● รับหนังสือพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้าและใบเสนอราคาตรวจสอบความถูกต้อง ● นำส่งที่ฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ

7.2 วิธีการปฏิบัติงาน (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
คำจำกัดความ ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ขั้นตอนและกระบวนการของหน่วยงาน			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารที่เดี่ยวข้อง**
วางแผนการจัดซื้อหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	แผนการจัดซื้อหนังสือประจำปี
จัดทำแบบฟอร์มรายชื่อหนังสือ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	แบบฟอร์มรายชื่อหนังสือ
รวบรวมรายชื่อหนังสือ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รายชื่อหนังสือ
พิมพ์บันทึกโครงการ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	บันทึกขออนุมัติโครงการ
จัดซื้อหนังสือทรัพยากรสารสนเทศ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	บันทึกอนุมัติการจัดซื้อหนังสือ
รับหนังสือ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ใบส่งสินค้า

7.3 เอกสารอ้างอิง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละของการจัดซื้อหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 100

9.ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ มีระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1.กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ฝ่ายวิชาการ	รองฝ่ายวิชาการ
2.ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม,มีนาคม กันยายน	ฝ่ายวิชาการ	รองฝ่ายวิชาการ
3.รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม,กันยายน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รองฝ่ายวิชาการ
4.รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม,กันยายน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รองฝ่ายวิชาการ
5.นำข้อเสนอมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม,กันยายน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รองฝ่ายวิชาการ
6.ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รองฝ่ายวิชาการ

ภาคผนวก

ผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. นายชาติชาย เกษมกุล เจ้าหน้าที่ห้องสมุด