

# คู่มือปฏิบัติงาน

## ส่วนพัสดุ สายงานสื่อสารไร้สาย 2



# ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน

## ครั้งที่ 1

ส่วนพัสดุ สายงานสื่อสารไร้สาย 2

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

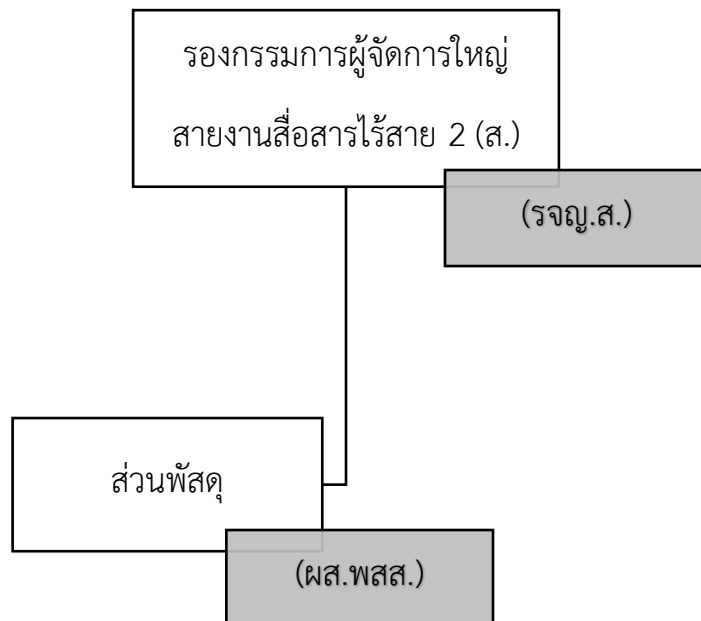
## สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ 1 ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ	3
บทที่ 2 ภาพรวมขอบเขตกระบวนการทำงาน	5
บทที่ 3 กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงาน (Workflow)	11

# บทที่ 1

## ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ (Function Responsibility and Description)

### โครงสร้างของหน่วยงาน และตำแหน่งชื่อย่อ



## หน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนพัสดุ สายงานสื่อสารไร้สาย 2

### 1. ส่วนพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ คือ

- ประกาศแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการจัดหาและบริหารสัญญาพัสดุของสายงาน
- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่บริษัทกำหนด
- ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้างที่อยู่ในอำนาจของสายงานและอยู่ในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือแนวทางอื่นใดที่บริษัทกำหนด และตรงความต้องการของส่วนงานภายใต้สายงาน ดังนี้
  - จัดซื้อ/จัดจ้าง/ เช่า พัก สิ้นค้า และงานบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
  - จัดทำหนังสือยืนยันตกลงจ้าง/เช่า/ซื้อ
  - จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดทำใบสั่งจ้าง สัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งของบริษัท เช่น การเปลี่ยนแปลงสัญญา การแจ้งสงวนสิทธิ์ การติดตามให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญา การขออนุมัติขยายเวลา และการขออนุมัติอุทธรณ์ค่าปรับ
- บริหารและตรวจสอบการจ่ายเงินพัสดุ การคำนวณค่าปรับ การแจ้งเรียกค่าปรับ และค่าเสียหายเนื่องจากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาในความรับผิดชอบ
- จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- บริหาร ตรวจสอบ และควบคุมพัสดुकคลัง จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลพัสดุ ในคลังเพื่อใช้ในการจัดทำและควบคุมงบประมาณการจัดซื้อจัดหาพัสดุของสายงาน
- ประสานงานกับ ส่วนบริหารคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุ ในการจัดเก็บพัสดุของสายงานเข้าคลังพัสดุ เบิกพัสดุจากคลังพัสดุ และการขนส่งเพื่อนำมาส่งมอบให้แก่ส่วนงานต่างๆ
- จำหน่ายเศษซากพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายพัสดุกำหนด
- จัดทำสรุปรายงานการจัดหาในภาพรวมของสายงาน รวมทั้งเข้าร่วมการชี้แจงข้อมูล
- จัดทำและปรับปรุงกระบวนการทำงานและคู่มือปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบ
- ประเมินและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) และบริหารความต่อเนื่องทางการดำเนินงาน (Business Continuity Management - BCM)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

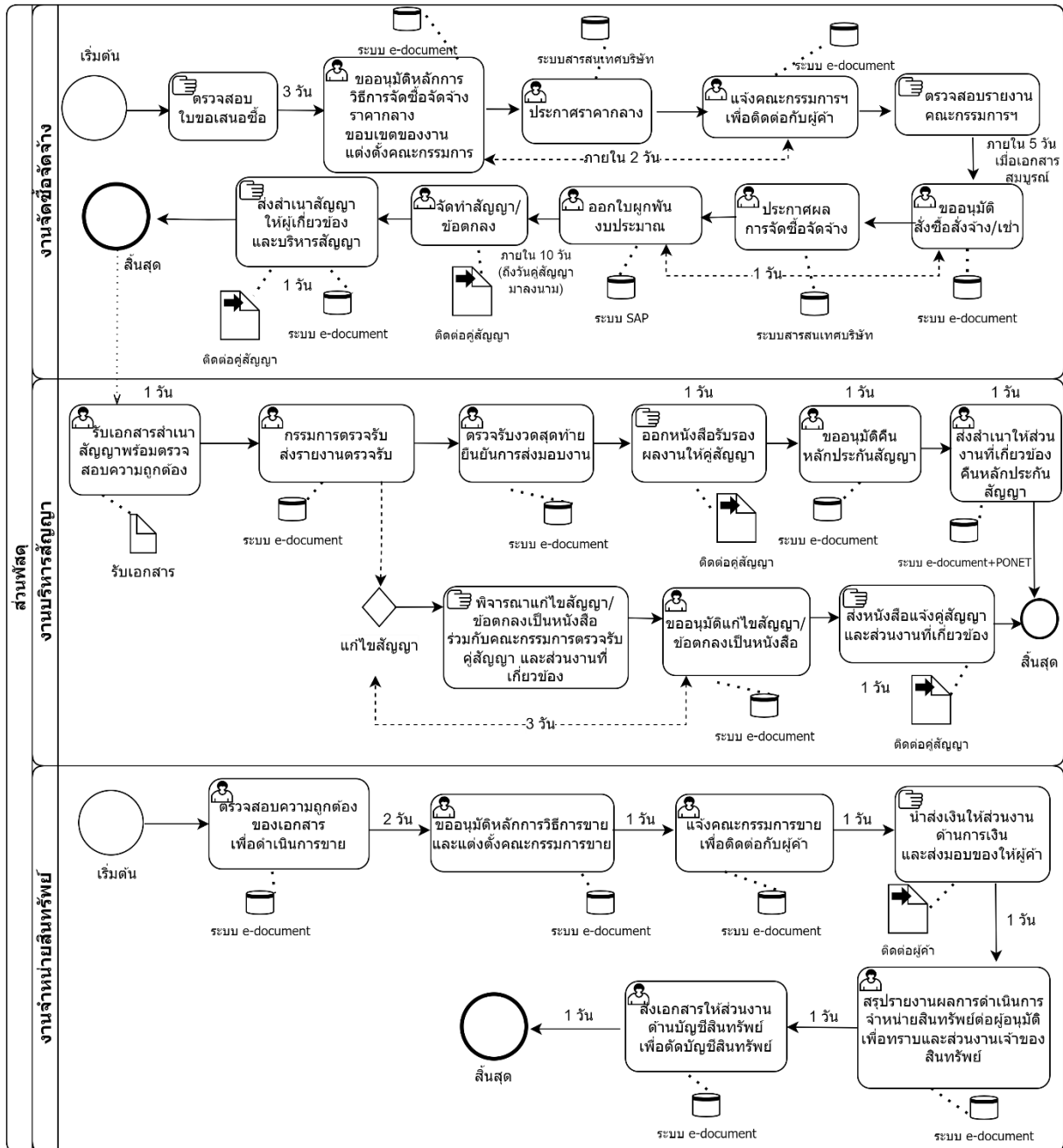
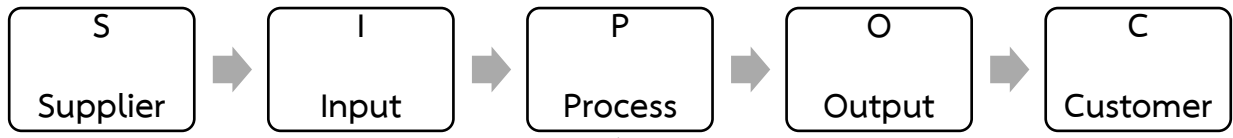
## บทที่ 2

### ภาพรวมขอบเขตกระบวนการทำงาน (SIPOC Model)

ภาพรวมการทำงานของหน่วยงาน และขอบเขตการทำงาน ตามแนวทาง SIPOC

1. S – Supplier หมายถึง ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูลที่จะต้องนำไปผ่านกระบวนการ
2. I – Input หมายถึง สิ่งของหรือข้อมูลที่จะต้องนำไปผ่านกระบวนการ
3. P – Process หมายถึง กระบวนการอันประกอบไปด้วยหลายๆ ขั้นตอนเพื่อที่จะเปลี่ยนสิ่งของหรือข้อมูลต้นทาง (Input) ให้กลายเป็นสิ่งของหรือข้อมูลที่ต้องการ (Output) ที่จะเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
4. O – Output หมายถึง สิ่งของหรือข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
5. C – Customer หมายถึง ลูกค้าผู้กำหนดความต้องการของสิ่งของหรือข้อมูล

# SIPOC Model



## ส่วนพัสดุ สายงานสื่อสารไร้สาย 2

งานจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพาณิชย์โดยตรง วิธีเชิญชวนเฉพาะ

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
<p>1. ส่วนงานเจ้าของงบประมาณ/ส่วนงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>2. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. ผู้ประกอบการ/ผู้ค้า</p>	<p>1. ขอบเขตของงาน</p> <p>2. ราคากลาง</p> <p>3. ระเบียบคณะกรรมการ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ,คำสั่ง รพ.1/2564 และคำสั่งวิธีปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อ</p> <p>2. ขออนุมัติหลักการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง ขอบเขตของงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้าง การเช่า</p> <p>3. ประกาศราคาากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของบริษัทและกรมบัญชีกลาง</p> <p>4. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนเฉพาะ เพื่อดำเนินการติดต่อกับผู้ค้า</p> <p>5. ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p> <p>6. จัดทำสรุปขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง สั่งเช่า</p> <p>7. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของบริษัท และกรมบัญชีกลาง</p> <p>8. ออกใบผูกพันงบประมาณในระบบ SAP</p> <p>9. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี</p> <p>10. ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>สามารถจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามขอบเขตของงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. ส่วนงานเจ้าของงบประมาณ/ส่วนงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>2. คณะกรรมการพิจารณาผล</p> <p>3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>4. ศูนย์บริหารสัญญา</p> <p>5. ส่วนงานที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงิน</p> <p>6. คู่สัญญา</p> <p>7. หน่วยงานภายนอก เช่น สตง. (ถ้ามี)</p>



งานบริหารสัญญา กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามระเบียบพาณิชย์โดยตรง

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
<p>1. ส่วนงานเจ้าของงบประมาณ/ส่วนงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3. คู่สัญญา</p>	<p>1. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญา</p> <p>3. ระเบียบคณะกรรมการ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง, คำสั่ง, รพ.1/2564 และคำสั่งวิธีปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. พิจารณาความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยร่วมกันเจรจากับคู่สัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติ ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยต้องเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน กำหนดแล้วเสร็จ/ส่งมอบ รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานที่จะทำการแก้ไข</p> <p>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีเป็นการแก้ไขที่ไม่กระทบวงเงินหรือกระทบวงเงินแต่มีผลให้วงเงินรวมของสัญญาลดลง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</p>	<p>ได้รับพัสดุที่ตรงต่อความต้องการใช้งาน ภายในระยะเวลาที่สัญญากำหนด</p>	<p>1. ส่วนงานเจ้าของงบประมาณ/ส่วนงาน เจ้าของเรื่อง</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3. คู่สัญญา</p> <p>4. ส่วนงานที่มีหน้าที่เบิกจ่าย</p>

(ต่อ)

งานบริหารสัญญา

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
		<p>2.2 กรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ทำให้วงเงินรวมของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเพิ่มขึ้น ให้จัดทำข้อตกลงต่อท้าย เพื่อลงนามในคราวเดียวกัน</p> <p>ทั้งนี้ ให้เรียกหลักประกันส่วนเพิ่มขึ้นนั้น และนำส่งให้สายงานการเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป</p> <p>3.ออกหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญา</p> <p>4.ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเมื่อหมดภาระผูกพันสัญญาแล้ว</p>		

## งานจำหน่ายสินทรัพย์

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
<p>1. ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์</p> <p>2. คณะกรรมการขาย</p> <p>3. ผู้ประกอบการ/ผู้ค้า</p>	<p>1. แบบขออนุมัติขายสินทรัพย์</p> <p>2. ราคาประเมิน</p> <p>3. ระเบียบ</p> <p>คณะกรรมการ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง คำสั่ง รพ. 1/2564 และคำสั่งวิธีปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสารเพื่อดำเนินการขาย</p> <p>2. ขออนุมัติหลักการวิธีการขาย และแต่งตั้งคณะกรรมการขาย</p> <p>3. แจ้งคณะกรรมการขายเพื่อดำเนินการติดต่อกับผู้ค้า</p> <p>4. นำส่งเงิน ให้ส่วนงานด้านการเงิน และส่งมอบของให้ผู้ค้า</p> <p>5. รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ต่อผู้อนุมัติ</p> <p>6. ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>สามารถขายพัสดุได้ตามความต้องการของเจ้าของสินทรัพย์ในราคาที่เหมาะสม</p>	<p>1. ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์</p> <p>2. คณะกรรมการขาย</p> <p>3. ส่วนงานด้านการเงิน</p> <p>4. คู่สัญญา/ผู้ค้า</p>

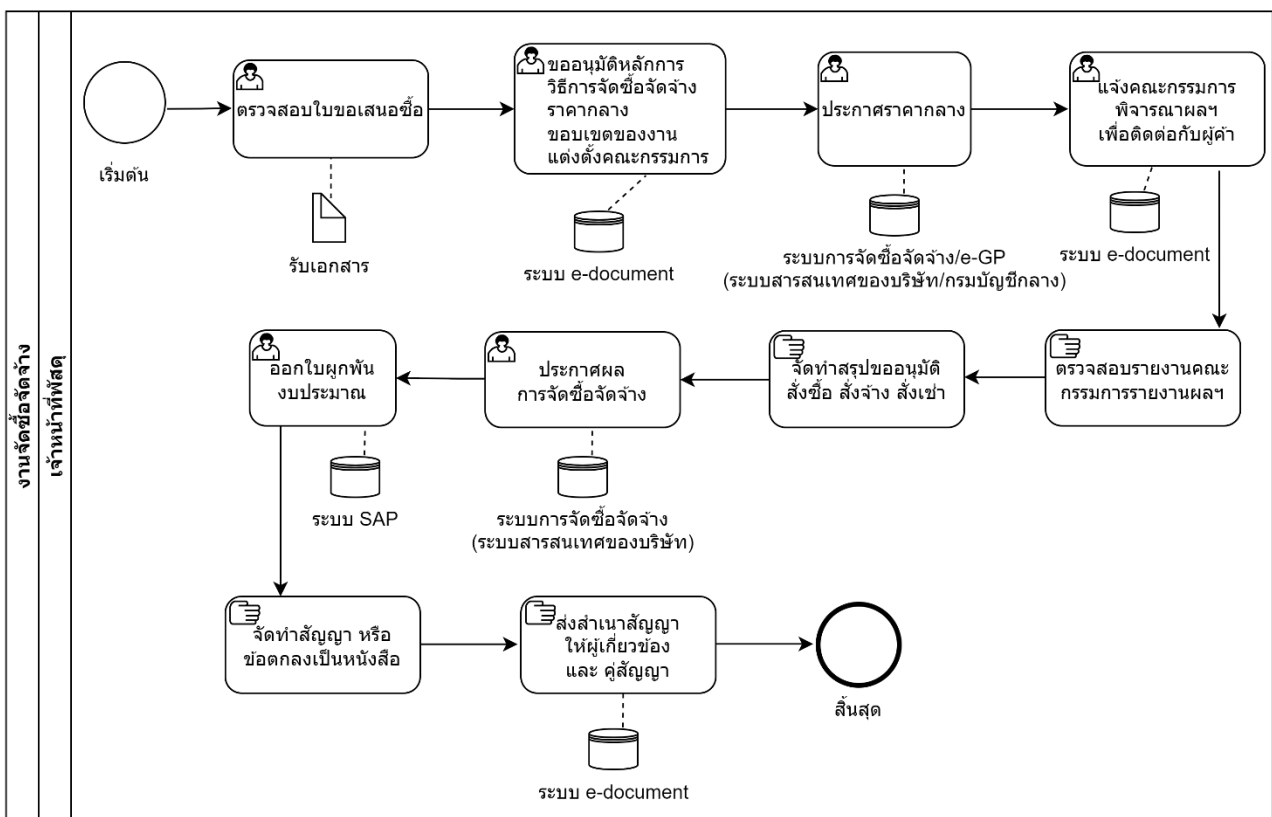
### บทที่ 3

## กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงาน (Workflow) (Workflow Diagram)

### 1. งานจัดซื้อจัดจ้าง

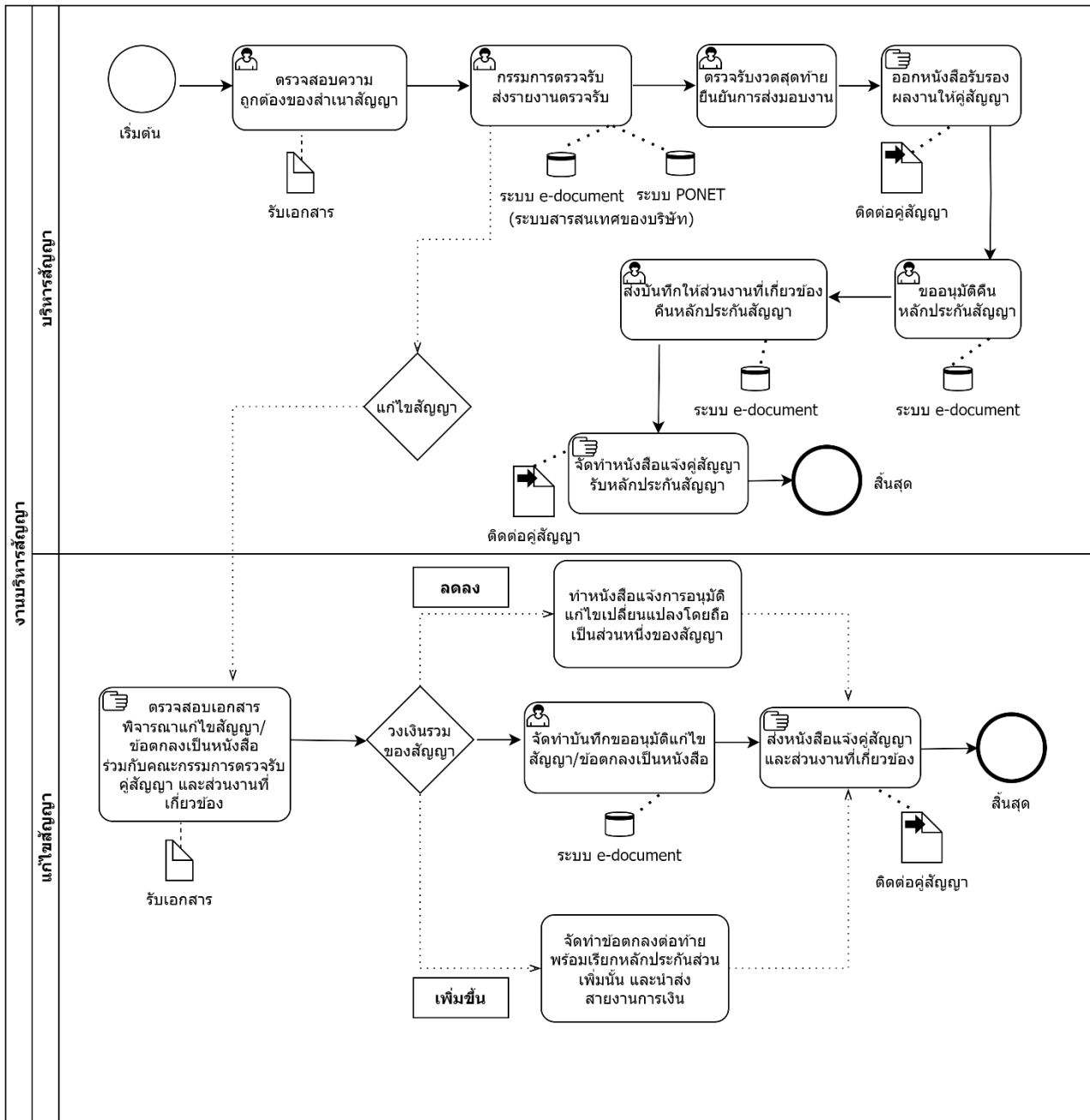
กระบวนการทำงาน จัดซื้อจัดจ้าง วิธีเชิญชวนเฉพาะ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### วิธีเชิญชวนเฉพาะ



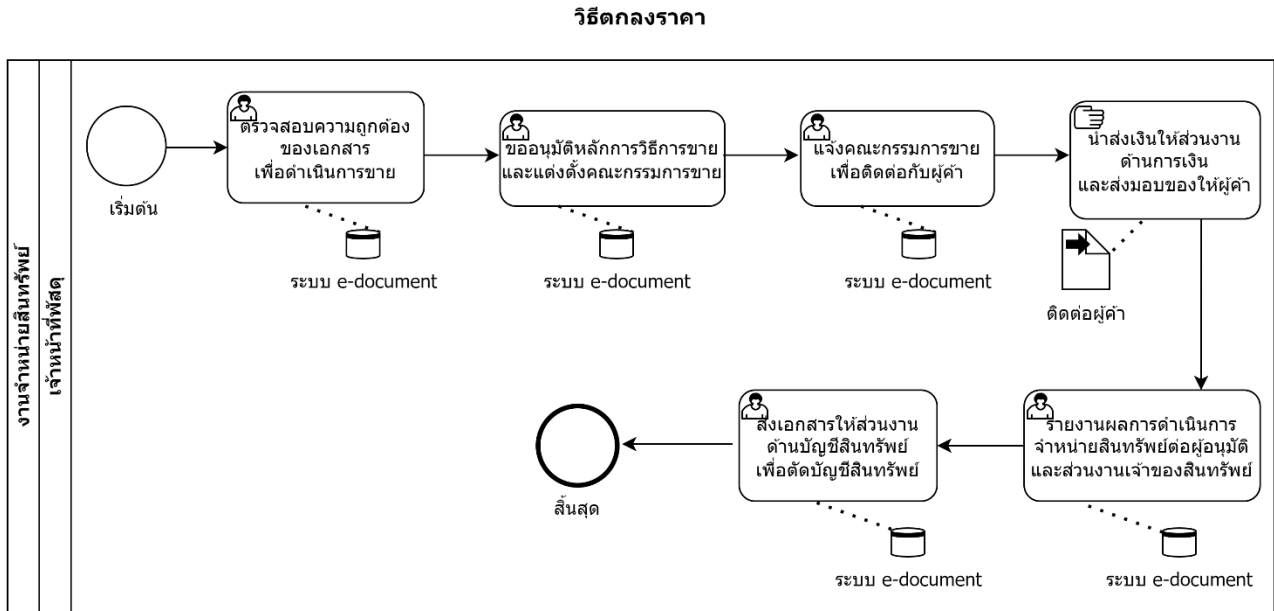
## 2. งานบริหารสัญญา

กระบวนการทำงาน บริหารสัญญา มีขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ดังนี้



### 3. งานจำหน่ายสินทรัพย์

กระบวนการทำงาน จำหน่ายสินทรัพย์ วิธีตกลงราคา มีขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ดังนี้



รายชื่อผู้จัดทำ นาง อีสราลักษณ์ เนคมานุรักษ์  
ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(จัดหาพัสดุของสายงาน ไม่เกินอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่)

1. ระเบียบคณะกรรมการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564
2. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รพ.1/2564 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
3. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)ที่ รพ.1/2566 เรื่อง นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง
4. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รพ.2/2566 เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดुकงคลังและการบริหารคลังพัสดุ
5. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รพ.3/2566 เรื่อง การกำหนดหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
6. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รพ.15/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

.....