

## ชื่องาน : คู่มือปฏิบัติงาน “พัสดุ”

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อครุภัณฑ์

**การพัสดุ** หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท ใช้จ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

**การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นนิติบุคคล

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่ง ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการ อื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับ แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ

**การซื้อโดยวิธีสอบราคา** ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง ใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000บาท (2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท (3) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (4) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ (5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ระบบ ERP (Enterprise ResourcePlanning) หมายถึงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	<b>การขออนุญาตจัดจ้าง</b> 1.1 จัดทำใบขอให้ซื้อจ้างในระบบ ERP 1.2 จัดทำใบขออนุญาตให้ซื้อจ้างในระบบ ERP พร้อมคำสั่ง และประกาศ	2 วัน
2.	<b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (การสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์)</b> 2.1 การจัดทำเอกสารสอบราคา 2.2 การจัดทำเอกสารการรับซอง 2.3 การจัดทำเอกสารการยื่นซอง 2.4 การจัดทำบันทึกรายงานการรับซอง 2.5 การเปิดซองสอบราคา	12 วัน

3.	<b>การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง</b> 3.1 การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา 3.2 การจัดทำสัญญาซื้อขาย หรือข้อตกลง	8 วัน (ทำสัญญาภายใน 7 วัน)
4.	<b>การตรวจรับพัสดุและการเบิกครุภัณฑ์</b> 4.1 การตรวจรับพัสดุในระบบ ERP 4.2 การออกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP	3 วัน
5.	<b>การเบิกจ่าย</b> 5.1 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ ERP	1 วัน

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560