

## ชื่องาน : คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการบริหารพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

**บริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

**งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

**อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

**สาธารณูปโภค** หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย

- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มี อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	สำรวจความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์	1 วัน	บันทึกผลการประชุม
2.	หน่วยงานภายในแจ้งที่จะซื้อครุภัณฑ์	20 นาที	บันทึกใบแจ้งความประสงค์
3.	จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณ ประจำปีในหน่วยรายจ่ายครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ)	20 นาที	แบบฟอร์มคำขอเพื่อกำหนด งบประมาณครุภัณฑ์
4.	ประสานกับฝ่ายแผนเพื่อดำเนินตามแผน ที่ตั้งไว้	15 นาที	แผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
5.	สำนักงานคนบตี/สาขาวิชา/แจ้งความ ประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	15 นาที	บันทึกข้อความใบแจ้งความประสงค์ ที่จะต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
6.	แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา	10 นาที	ใบเสนอราคา
7.	จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง	15 นาที	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
8.	8. บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง/ลงนาม (กรณีเกิน 50,000 บาท อธิการเป็นคนลงนาม)	15 นาที	ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP (PR)
9.	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผล พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดี ลงนาม (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)	15 นาที	บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดี ลงนาม
10.	จัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีวงเงิน เกิน 100,000 บาท เสนออธิการบดีลง นาม	10 นาที	หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
11.	แจ้งผู้ประกอบการส่งของ	10 นาที	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
12.	บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ/ กรรมการตรวจรับลงนาม	10 นาที	ใบตรวจรับในระบบ ERP (RE)
13.	บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย/ ลงนาม	10 นาที	ใบเบิกจ่ายในระบบ ERP (US)
14.	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่าย ในเอกสารเบิกจ่ายการเงิน	10 นาที	ฎีกา 1 เรื่อง

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง**

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