



คู่มือการปฏิบัติงาน : แผนกพัสดุ

หน่วยงาน : แผนกพัสดุ งานบริหารกิจการทั่วไป

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนกพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ” (ซื้อ จ้าง เช่า ขอรับบริจาค การยืม การแลกเปลี่ยน และการผลิตเอง) วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน การวิจัย ครุภัณฑ์ งานบริการ รวมถึงงานก่อสร้างต่างๆ ให้มี การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้ง มีการบริหารจัดการสินทรัพย์ของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดรายได้และใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ
๒. เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับการใช้งานเป็นสำคัญ อันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
๓. เพื่อควบคุม ดูแล และสนับสนุนการจัดหาวัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน
๔. เพื่อจัดการบริหารพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. เพื่อก่อให้เกิดรายได้และใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ มีพัสดุสำหรับการใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ราคาเหมาะสม โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกระทำโดยเปิดเผยมีการวางแผนและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าและเก็บแฟ้มข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

๑.๒ มีการสำรวจและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี

๑.๓ มีรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ และอาคารสถานที่ของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ปีละประมาณ

๗๘๖,๐๐๐ บาท

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ ให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๓ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง และมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ มีการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ บุคลากร ประชาชนทั่วไป และสถานประกอบการจากบทบาท และหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ จะเห็นว่า การติดต่อประสานงานในงานพัสดุ จะเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความซับซ้อน ยุ่งยาก อีกทั้งบุคลากรส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอน และงานวิจัย จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการในจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

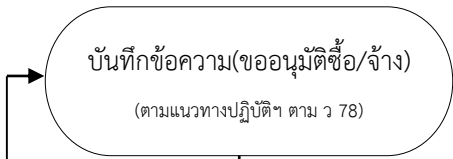
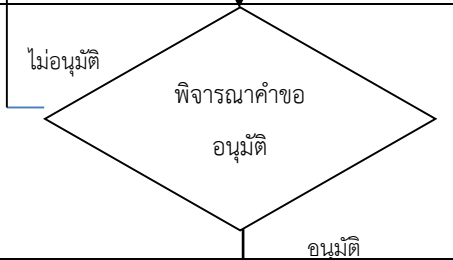
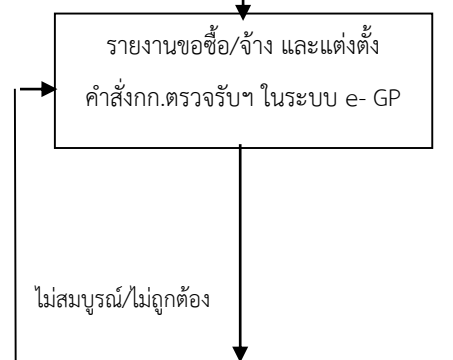
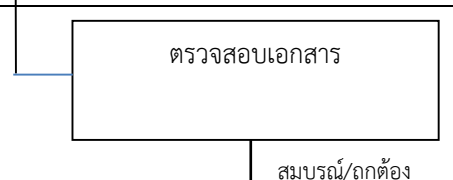
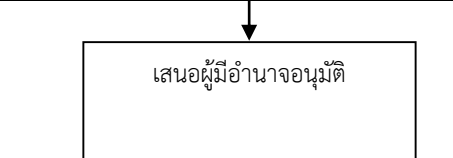
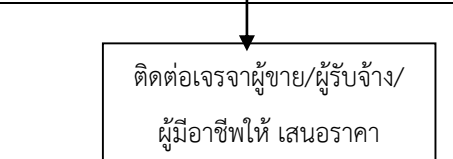
แผนกพัสดุ มีกระบวนการดำเนินงาน ๓ กระบวนการ ดังนี้

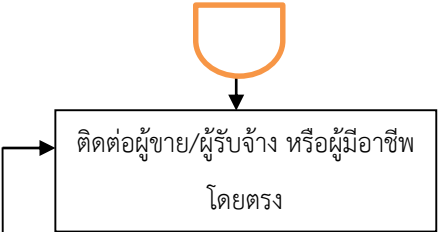
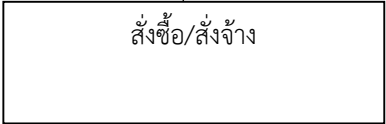
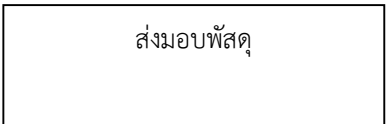
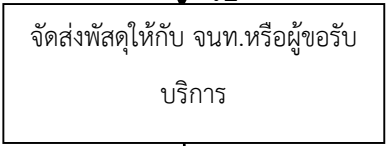
๑. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยประกาศเชิญชวน (Electronic Bidding : e-bidding)
๓. กระบวนการการบริหารสินทรัพย์

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง และกรณีดังต่อไปนี้ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ก)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ขอรับบริการ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผล วัตถุประสงค์การใช้งาน รายการ จำนวน และราคา ให้ชัดเจน (แยกประเภทพัสดุ และคุณลักษณะให้ชัดเจนเพื่อความสะดวก และประกอบในการจัดซื้อ)	-	- ผู้ขอรับบริการ หรือเจ้าหน้าที่
๒		เสนอความเห็นเบื้องต้นจากหัวหน้าแผนก/หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อเสนอรองอธิการบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	รองอธิการบดีฯ
๓		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบข้อ ๒๒) ในระบบ e-GP โดยมีสาระดังนี้ -เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง -ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง -วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น -กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ -วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น -หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ(ถ้ามี) -ข้อเสนออื่นๆ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (ภัทรศิรินทร์ สำนัลนิล)
๔		แผนกพัสดุลงเลขที่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม จากนั้นเอกสารจะส่งไปแผนกการเงินและเบิกจ่าย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (วาสนา หลักทรัพย์)
๕		แผนกการเงิน หรือผู้ทำหน้าที่ควบคุมงบประมาณ บันทึกยอดเงินและประเภทเงิน เพื่อควบคุมเงินคงเหลือ จากนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/หัวหน้าหน่วยงาน	๑ วัน	แผนกการเงิน และเบิกจ่าย หรือผู้มีหน้าที่ควบคุมเงิน
๖		ผู้มีอำนาจอนุมัติ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและให้ความเห็น หากมีความเห็นอนุมัติ จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	๑ วัน	รองอธิการบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ/หัวหน้าหน่วยงาน
๗		เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อเจรจาหรือตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง เมื่อได้ราคาที่เหมาะสม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย)
๘		เมื่อได้ราคา จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ เข้าดำเนินการ ในระบบ e GP เพื่อรายงานผลฯ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (ภัทรศิรินทร์ สำนัลนิล)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙		เจ้าหน้าที่ติดต่อเจรจา/ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือผู้มีอาชีพ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย และภัทรศรินทร์ สำลีนิล)
๑๐		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สั่งซื้อพัสดุ (ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซื้อพัสดุก่อนรายงานขอซื้อ/จ้างและออกไปสั่งซื้อโดยเด็ดขาด)	๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (สาโรช ร่มแก้ว)
๑๑		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งขอส่งมอบพัสดุ (ระบุเวลา วัน เดือน ปี) จนท.พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง และ เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย ภัทรศรินทร์ สำลีนิลและวาสนา หลักทรัพย์)
๑๒		เจ้าหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่สำหรับการตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๑๓		เจ้าหน้าที่ รับพัสดุไว้ เพื่อควบคุม และส่งมอบให้ผู้ขอรับบริการ ต่อไป	-	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย และภัทรศรินทร์ สำลีนิล)
๑๔		เจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสาร จากระบบ e- GP พร้อมทั้ง ใบส่งของหรือใบเสร็จ ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม(ชุดเบิกใด ยอดการซื้อ/จ้าง ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท รวบรวมส่งแผนกการเงินและหากชุดเบิกยอดการซื้อ/จ้างจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ทำ PO ในระบบ GFMS เสร็จแล้วส่งให้แผนกการเงินและเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ (วาสนา หลักทรัพย์)

๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding e-bidding) หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและเสนอราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ดำเนินการตามกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การทำสัญญา
- ส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และมหาวิทยาลัย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย)
๒		ทำบันทึกให้คณะฯ จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/รูปแบบรายการและรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ และกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย)
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์แต่ละรายการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย)
๔		คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางรายละเอียดของงาน	๕ วัน	คณะกรรมการฯ
๕		เห็นชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง	๑-๒ วัน	รองอธิการฯ
๖		จัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ (ภัทรศิริพันธ์ สำลีนิล)
๗		จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ (ภัทรศิริพันธ์ สำลีนิล)
๘		เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในประกาศฯ	๓ วัน	รองอธิการฯ /เจ้าหน้าที่ (ภัทรศิริพันธ์ สำลีนิล)
๙		เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อประกาศเวปของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน	๕ วัน	รองอธิการบดีฯ
๑๐		ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบ e-GP	๕ วัน	ผู้ประกอบการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		คณะกรรมการฯ พิมพ์ข้อเสนอและใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย เพื่อพิจารณาตรวจสอบ	๓ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๑๔		ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ปิดประกาศเผยแพร่ หน่วยงาน แจกผลเป็นหนังสือจากระบบ ส่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางไปรษณีย์ทราบ	๗ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (สาโรช ร่มแก้ว)
๑๕		ปฏิบัติตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง มาตรา ๑๑๔-๑๑๘	๗ วัน	ผู้ประกอบการ
๑๖		แจ้งผู้ประกอบการ วางหลักประกัน สัญญา ร้อยละ ๕ ของราคาที่ยื่นเสนอตามสัญญา	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ (ภัทรศรินทร์ สำลีนิล) และผู้รับจ้าง
๑๗		ผู้ประกอบการแจ้งวันเวลา ในการส่งมอบพัสดุ	๓ วัน	ผู้ประกอบการ
๑๘		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจนับ/รายละเอียดพัสดุตามใบส่งของและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๙		ส่งเอกสาร(จากระบบ e-GP ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หนังสือส่งมอบพัสดุ) ทำ po ให้แผนการเงินและเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (ภัทรศรินทร์ สำลีนิล)
๒๐		ลงทะเบียนคุมและเบิกจ่าย ให้หน่วยงานรับผิดชอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ (วาสนา หลักทรัพย์)

๓. **กระบวนการบริหารทรัพย์สิน** เป็นการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (พื้นที่ส่วนใหญ่) โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ในการนี้ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช เปิดให้บุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ประกอบกิจการ และเข้าอาคาร ดังนี้

- การเข้าพื้นที่ ตู้ ATM
- เข้าอาคาร(จำหน่าย-ผลผลิต)
- เข้าสถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ AIS WIFI
- เข้าสถานที่ประกอบกิจการร้านสะดวกซื้อ
- เข้าที่ดินและอาคารปั้มน้ำมัน
- ตู้คอนเทนเนอร์(เพื่อจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด)
- สโมสรนักศึกษา
- ศูนย์อาหาร

กระบวนการให้เช่าทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจพื้นที่	สำรวจพื้นที่ หรืออาคาร ที่จะให้เช่า เพื่อก่อให้เกิดรายได้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ (น.ส.สุพัตรา บุญสิทธิ์)
๒	จัดทำร่างขอบเขตงาน	จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference:TOR) การให้เช่าพื้นที่	๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย)
๓	ประชุมคณะกรรมการ	นัดคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งประชุม พิจารณาร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference:TOR) การให้เช่าพื้นที่	๓ ชั่วโมง	คณะกรรมการฯ
๔	เสนอรองฯ	รองอธิการฯ ลงนามหนังสือ ตามมติ คณะกรรมการฯ	๑ วัน	รองอธิการบดี
๕	ประกาศร่างขอบเขต	ประกาศร่างขอบเขตงาน ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางอื่น	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย) (น.ส.สุพัตรา บุญสิทธิ์)
๖	ประกาศหาผู้เช่า	ประกาศหาผู้เช่า ผ่านเว็บไซต์และช่องทางอื่น	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย) (น.ส.สุพัตรา บุญสิทธิ์)
๗	คัดเลือกผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก ผู้ประกอบการที่เข้าเสนอราคาตาม เงื่อนไขการเช่า รองฯ มอบกรรมการ ร่าง TOR	๑ วัน	คณะกรรมการฯ
๘	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศผลการคัดเลือก ผู้ประกอบการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย) (น.ส.สุพัตรา บุญสิทธิ์)
๙	ทำสัญญาเช่า	ทำสัญญาเช่ากับผู้ได้รับการคัดเลือก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ (พรทิพย์ ทองนุ้ย) (น.ส.สุพัตรา บุญสิทธิ์)

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕