

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
การจัดการพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บ.)			
1	ฝ่าย/สาขาวิชาแจ้งความประสงค์ที่จะต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง	15 นาที	ใบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง
2	แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา	10 นาที	ใบเสนอราคา
3	กรอกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	10 นาที	รายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4	บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR)/ลงนาม	10 นาที	ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP (PR)
5	ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ	10 นาที	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
6	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP ใบตรวจรับพัสดุ(RE) / ลงนาม	10 นาที	ใบตรวจรับพัสดุในระบบ ERP (RE)
7	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP ใบเบิกจ่าย (US) /ลงนาม	10 นาที	ใบเบิกจ่ายในระบบ ERP (US)
8	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา	10 นาที	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
9	บันทึกเอกสารส่งเบิกจ่ายมหาวิทยาลัย	10 นาที	-

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

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