

โครงการทำความสะอาดอาคารและ กลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	มาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุ
	ผู้จัดทำ นางสาวขวัญฤทัย มณีโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุดูครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวขวัญฤทัย มณีโชติ เจ้าหน้าที่ประสานงาน

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น
- งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
- งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด
- การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น
- งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความต้องการและตรวจสอบ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง </div>	- สอบถามพัสดุที่ต้องการใช้งาน ความจำเป็น และราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และกำหนดราคากลาง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	- รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่ได้รับ ความเห็นชอบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ </div>	- วิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี คือ ๑.วิธีประกาศเชิญชวน ๒. วิธีคัดเลือก และ ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 - 7 วัน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำสัญญา/บันทึกข้อความ/ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้างสำหรับผู้ซื้อผู้ขาย </div>	- การลงนามระหว่างผู้ซื้อกับผู้ ขาย หรือผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง - การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สำคัญในการทำข้อตกลงซื้อขาย	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วัน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนด </div>	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน - คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	1-3 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บริหารพัสดุ </div>	- ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานมากที่สุด รวมถึงการ เก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสร็จสิ้น </div>				