

**คู่มือการปฏิบัติงาน (Quality Manual)**

**กระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ**



**คู่มือปฏิบัติงาน**

**งานพัสดุ ศวพ.ตรัง**

**จัดทำโดย**

**ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง**

**สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๘**

**กรมวิชาการเกษตร**

**คู่มือการปฏิบัติงาน (Quality Manual)**

**กระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ**

**ที่ปรึกษา :**

นางสุคนธ์ วงศ์ชนะ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง

**คณะผู้จัดทำ :**

 นางสาวนฤมล สุขวิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

 นางสาวมนันยา ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

 นางสาวจันทิมา แซ่โค้ว ตำแหน่ง คนงานทดลองการเกษตร

 นางอาภรณ์ จิรกวิน ตำแหน่ง คนงานทดลองการเกษตร

นายปรีชา จันทร์สวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงานทดลองการเกษตร



**ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง**

**สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๘**

**กรมวิชาการเกษตร**

**คำนำ**

คู่มือปฏิบัติงาน (Quality Manual) ฉบับนี้เกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้รวบรวมระเบียบและขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำ

 เมษายน ๒๕๖๓

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **หน้า** |
| วัตถุประสงค์ | ๕ |
| คำจำกัดความ | ๕ |
| ผู้รับผิดชอบ | ๖ |
| แบบฟอร์มที่ใช้ | ๖ |
| เอกสารอ้างอิง | ๖ |
| Work Flow กระบวนงาน กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง | ๗-๘ |
| Flow chart วิธีเฉพาะเจาะจง | ๙-๑๐ |
| Flow chart การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ | ๑๑ |
| Flow chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑๒ |

**กระบวนการปฏิบัติงาน** การพัสดุ

**๑. วัตถุประสงค์**

 ๑.๑ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของหน่วยงาน และทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้

 ๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

**๒. คำจำกัดความ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| การซื้อ | หมายความว่า | การซื้อพัสดุทุกชนิด รวมทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง มีบริการเกี่ยวเนื่อง |
| การจ้าง | หมายความว่า | การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ รวมทั้งการเช่า การจ้างออกแบบ |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ | หมายความว่า | ผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ |
| หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | หมายความว่า | หัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| พัสดุ | หมายความว่า | สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง |
| วัสดุ | หมายความว่า | สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆหรือสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า ๑ ปี และมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด |
| ครุภัณฑ์ | หมายความว่า | สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า ๑ ปี และมีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด |
| การควบคุมพัสดุ | หมายความว่า | การดำเนินการเพื่อจัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ |
| การจำหน่ายพัสดุ | หมายความว่า | การดำเนินการเพื่อให้พัสดุที่หมดความจำเป็นออกจากระบบบัญชีหรือทะเบียน |

**๓. ผู้รับผิดชอบ**

 ๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง

 ๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ๓.๔ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจจ้าง คณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

**๔. แบบฟอร์มที่ใช้**

 ๔.๑ แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.1)

 ๔.๒ ใบเสนอราคา

 ๔.๓ บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (กรณี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

 ๔.๔ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง (สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP)

 ๔.๕ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ

 ๔.๖ ใบตรวจรับพัสดุ

 ๔.๗ บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**๕. เอกสารอ้างอิง**

 ๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป

 ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.

**Work Flow กระบวนงาน**

**กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงาน** **(Work Instruction)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. ขั้นเตรียมการ ๑.๑ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑.๒ รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑.๓ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร  |  |  | เจ้าของเรื่อง กลุ่ม/ฝ่าย  |
| ๒. ขั้นดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ |  | ๑ - ๓ วันทำการ | เจ้าของเรื่อง กลุ่ม/ฝ่าย |
|  ๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด  |  | ๑ – ๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ |
|  ๒.๓ เสนอ ผอ.ศวพ.ตรัง เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคาและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  |  | ๑ – ๓ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ |
|  ๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ ศวพ.ตรัง และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ  |  | ๑ วันทำการ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ |
| **ขั้นตอนการทำงาน** **(Work Instruction)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  ๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม  |  | ๑ – ๓ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ |
|  ๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS  |  | ๑ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ |

**Work flow วิธีเฉพาะเจาะจง**

**ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)(ง) หรือ(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน *(พรบ.มาตรา ๑๑****)*

**จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ๑๑)**

**เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ๒๑)**

**เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)**

**ผอ. ศวพ.ตรัง ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง**

**การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง**

**กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)**

**กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะ เจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘(๑))**

**คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี**

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.ศวพ.ตรัง (ข้อ ๗๙)**

**คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ ผอ.ศวพ.ตรัง**

**ผอ.ศวพ.ตรัง อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)**

**วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะ เวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)**

**ลงนามในสัญญาลงนามตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง(มาตรา๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑**

**Flow chart การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ**

**๑ วันทำการ**

**เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมวัสดุ ตามรายการสั่งซื้อ**

**๑ วันทำการ**

**เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ /ตรวจสอบวัสดุในทะเบียนคุม**

**๑ วันทำการ**

**อนุมัติ**

**เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาอนุมัติการเบิก**

**ไม่อนุมัติ**

**อนุมัติ**

**๑ วันทำการ**

**เจ้าหน้าที่ จ่ายวัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ**

**๑ วันทำการ**

.

**Flow chart** **การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด**

**คณะกรรมการฯ เสนอรายงานต่อ ผอ.ศวพ.ตรัง เพื่อทราบ**

**ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันทำการแรกของปีงบประมาณ**

**คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ**

**เสนอ ผอ.ศวพ.พิจารณาอนุมัติ**

**หัวหน้าหน่วยพัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี**