



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานด้านการบริหารจัดการเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ในคู่มือจะกล่าวให้ทราบถึงระดับการปฏิบัติงาน ขอบข่ายหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงาน คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จักเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้อื่นที่ให้ความสนใจได้ศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนเพิ่มพูนทักษะต่อไป

งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุ	1 – 5
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5 – 39
3. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร กพ 2 (2.2)	

งานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานคณะบดี มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
3. การบริหารคลังพัสดุ
4. การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุ

ปัจจุบันงานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน (ปฏิบัติงานพัสดุ) และผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงานพัสดุ) จำนวน 1 คน เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์และนิสิตตลอดจนบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวชดา	เกิดโกตา	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
นางขวัญตา	ชูขันธิน	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ)
นางสาวสุชีรา	น้อมสง่า	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงานพัสดุ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของนักวิชาการพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชดา เกิดโกคา

หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานต่อไปนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน

1. ปฏิบัติงานเวลาราชการปกติ 8.00 น. – 16.00 น. ยกเว้นกรณีมีกิจกรรมพิเศษจะต้องมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบ

2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เริ่มตั้งแต่การสืบราคาพัสดุ ทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อเสร็จขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว จึงรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง

3. งานการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

3.2 ทำรายงานผลการตรวจการจ้าง โดยแยกตามแผนงานงานและโครงการ

3.3 ทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหมวดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

3.5 จัดทำรายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

4. งานจัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์

4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับพัสดุ

4.2 จัดทำบัญชีคุมยอดการรับ - จ่ายพัสดุ

4.3 จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ได้แก่

4.3.1 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

4.3.2 เขียนรหัสครุภัณฑ์

4.3.3 ทำหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์แก่สาขาวิชา / หน่วยงาน

4.3.4 ดัดบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

4.3.5 ทำหน้าที่ยกเว้นภาษีและต่อทะเบียนยานพาหนะ

4.3.6 ทำหนังสือขอกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มเติมต่อจากกองคลัง

4.3.7 ตรวจสอบและนับยอดพัสดุให้ตรงกับบัญชี

- 4.4 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือหลักประกัน
 - 4.4.1 ลงทะเบียนหลักประกัน / ชองประกวคราคา หลักประกันสัญญา
 - 4.4.2 ทำหนังสือตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
 - 4.4.3 ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้จ้างที่พ้นภาระแล้ว
- 4.5 การควบคุมการตรวจสอบพัสดุ
 - 4.5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ รวมถึงการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
 - 4.5.2 ทำรายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพที่สาขาวิชา / หน่วยงานส่งคืนเพื่อขอจำหน่าย
 - 4.5.3 ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อขายทอดพัสดุมาสู่ตลาด โดยเริ่มจากการอนุมัติจำหน่ายพัสดุจนกระทั่งถึง นำเงินที่ขายทอดพัสดุส่งการเงินเพื่อทำเป็นรายได้แผ่นดิน
 - 4.5.4 ทำหนังสืออำนวยการโอนทะเบียนให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อโอนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่ผู้ซื้อจากการขายทอดตลาด
 - 4.5.5 ทำหนังสือแจ้งการโอนพาหนะครุภัณฑ์ให้นายทะเบียนขนส่งทราบ
- 5. งานบริการเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ
- 6. งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - 6.1 ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายพัสดุ
 - 6.2 ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 6.3 ติดต่อประสานงานกับรายได้มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการขอโอนเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 6.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัสดุ กับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 8. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 8.1 เวิร์เปิด-ปิดอาคาร และเวิร์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
 - 8.2 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
 - 8.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญตา ขุขันธิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานต่อไปนี้อย่างได้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน

1. ปฏิบัติงานเวลาราชการปกติ 8.00 น. – 16.00 น. ยกเว้นกรณีมีกิจกรรมพิเศษจะต้องมา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบ

2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เริ่มตั้งแต่การสืบราคาพัสดุ ทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อเสร็จขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว จึงรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อบริการจ่ายเงินจากกองคลัง

3. งานการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

3.2 ทำรายงานผลการตรวจการจ้าง โดยแยกตามแผนงาน งานและโครงการ

3.3 ทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

3.5 จัดทำรายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

4. งานจัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์

4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับพัสดุ

4.2 จัดทำบัญชีคุมยอดการรับ - จ่ายพัสดุ

4.3 จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ได้แก่

4.3.1 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้

4.3.2 เขียนรหัสครุภัณฑ์

4.3.3 ทำหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์แก่สาขาวิชา / หน่วยงาน

4.3.4 ตัดบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

4.3.5 ทำหน้าที่ยกเว้นภาษีและต่อทะเบียนยานพาหนะ

4.3.6 ทำหนังสือขอกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มเติมต่อจากกองคลัง

4.3.7 ตรวจสอบและนับยอดพัสดุให้ตรงกับบัญชี

4.4 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือหลักประกัน

4.4.1 ลงทะเบียนหลักประกัน / ของประกันราคา หลักประกันสัญญา

4.4.2 ทำหนังสือตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

4.4.3 ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้จ้างที่พ้นภาระแล้ว

4.5 การควบคุมการตรวจสอบพัสดุ

- 4.5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ รวมถึงการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 4.5.2 ทำรายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพที่สาขาวิชา/หน่วยงานส่งคืนเพื่อขอจำหน่าย
- 4.5.3 ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อขายทอดพัสดุมาสู่ตลาด โดยเริ่มจากการอนุมัติจำหน่ายพัสดุจนกระทั่งถึง นำเงินที่ขายทอดพัสดุส่งการเงินเพื่อทำเป็นรายได้แผ่นดิน
- 4.5.4 ทำหนังสืออำนาจการโอนทะเบียนให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อโอนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่ผู้ซื้อจากการขายทอดตลาด
- 4.5.5 ทำหนังสือแจ้งการโอนพาหนะครุภัณฑ์ให้นายทะเบียนขนส่งทราบ

5. งานบริการเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ

6. งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- 6.1 ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายพัสดุ
- 6.2 ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6.3 ติดต่อประสานงานกับรายได้มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการขอโอนเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 4.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัสดุ กับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

8. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 8.1 เวิร์เปิด-ปิดอาคาร และเวิร์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 8.2 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
- 8.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชีรา นิมสง่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานต่อไปนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน

1. ปฏิบัติงานเวลาราชการปกติ 8.00 น. – 16.00 น. ยกเว้นกรณีมีกิจกรรมพิเศษจะต้องมา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบ

2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เริ่มตั้งแต่การสืบราคาพัสดุ ทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อเสร็จขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว จึงรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อบริการจ่ายเงินจากกองคลัง

3. งานการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

3.2 ทำรายงานผลการตรวจการจ้าง โดยแยกตามแผนงาน งานและโครงการ

3.3 ทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

3.5 จัดทำรายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

4. งานจัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์

4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับพัสดุ

4.2 จัดทำบัญชีคุมยอดการรับ - จ่ายพัสดุ

4.3 จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ได้แก่

4.3.1 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้

4.3.2 เขียนรหัสครุภัณฑ์

4.3.3 ทำหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์แก่สาขาวิชา / หน่วยงาน

4.3.4 ตัดบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

4.3.5 ทำหน้าที่ยกเว้นภาษีและต่อทะเบียนยานพาหนะ

4.3.6 ทำหนังสือขอกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มเติมจากกองคลัง

4.3.7 ตรวจสอบและนับยอดพัสดุให้ตรงกับบัญชี

4.4 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือหลักประกัน

4.4.1 ลงทะเบียนหลักประกัน / ชองประกันคราครา หลักประกันสัญญา

4.4.2 ทำหนังสือตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

4.4.3 ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้จ้างที่พ้นภาระแล้ว

4.5 การควบคุมการตรวจสอบพัสดุ

- 4.5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ รวมถึงการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 4.5.2 ทำรายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพที่สาขาวิชา/หน่วยงานส่งคืนเพื่อขอจำหน่าย
- 4.5.3 ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อขายทอดพัสดุมาสู่ตลาด โดยเริ่มจากการอนุมัติจำหน่ายพัสดุจนกระทั่งถึง นำเงินที่ขายทอดพัสดุส่งการเงินเพื่อทำเป็นรายได้แผ่นดิน
- 4.5.4 ทำหนังสืออานาการโอนทะเบียนให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อโอนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่ผู้ซื้อจากการขายทอดตลาด
- 4.5.5 ทำหนังสือแจ้งการโอนพาหนะครุภัณฑ์ให้นายทะเบียนขนส่งทราบ

5. งานบริการเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ

6. งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- 6.1 ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายพัสดุ
- 6.2 ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6.3 ติดต่อประสานงานกับรายได้มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการขอโอนเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 4.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัสดุ กับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

8. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 8.1 เวิร์เปิด-ปิดอาคาร และเวิร์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 8.2 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
- 8.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

1. งานจัดหาพัสดุ

- 1.1 ตรวจสอบงบประมาณประจำปี ตามหมวดรายจ่าย
- 1.2 จัดทำแผนการจัดซื้อ / จัดจ้างประจำปี หมวดค่าครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เสนอมหาวิทยาลัย
- 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประกอบ อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์และครุภัณฑ์การศึกษา
- 1.4 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประกอบ อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์และครุภัณฑ์การศึกษา
- 1.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเผยแพร่ข่าวสารประกวดราคา
- 1.6 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
 1. รับเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 2. สืบราคา
 3. จัดทำขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
 4. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 5. ขอข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 6. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 7. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ (GFMIS)
 8. ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 9. ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
 10. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
 11. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
 12. รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจทราบอนุมัติลงนาม
- 1.7 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา
 1. จัดทำขออนุมัติในหลักการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ
 2. ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเผยแพร่ข่าวสารประกวดราคา
 3. จัดทำขออนุมัติดำเนินการสอบราคา/ประกวดราคา
 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคา/ประกวดราคา

5. จัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
6. จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้างและประกวดราคา
7. จัดทำรายการคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
8. จัดทำแบบใบเสนอราคา
9. จัดทำบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 , 2 และบทนิยาม
10. จัดทำแบบสัญญา
11. จัดทำแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
12. จัดทำแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันของ)
13. จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไปยังประธานคณะกรรมการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
14. จัดทำหนังสือส่งเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
15. ส่งเอกสารสอบราคาและประกวดราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS ครอบรับไปยังหน่วยงานราชการและบริษัท/ห้าง/ร้านค้า
16. จัดทำทะเบียนประกาศการประกวดราคา
17. บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา
18. ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคา/ประกวดราคา ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา เอกสารสอบราคา และเอกสารแนบท้าย ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา/คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
19. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับแบบรูปเข้าสอบราคา/ประกวดราคา
20. เปิดรับเอกสารสอบราคาและประกวดราคา
21. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ดูสถานที่ในกรณีที่มีการดูสถานที่เข้าสอบราคา/ประกวดราคา
22. จัดทำหนังสือรับรองการดูสถานที่
23. จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการเปิดซองสอบราคา/กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
24. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคา/ประกวดราคา
25. จัดทำแบบรับซองเสนอราคา
26. จัดทำแบบรับหลักประกันของประกวดราคา
27. รับซองสอบราคา/ประกวดราคา
28. จัดทำรายงานการรับซองสอบราคา/ประกวดราคา

29. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหลักประกันของประกวดราคา
30. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อดำเนินการรับซองเสนอราคาส่วนที่ 1
31. ประสานงานกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
32. จัดทำประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
33. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการพิจารณาผลการติดต่อประสานงานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการพิจารณาผลการ
34. ร่วมเปิดซองสอบราคากับคณะเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
35. จัดทำใบเปรียบเทียบราคาเสนอกรรมการเปิดซองสอบราคา/กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาลงนาม
36. จัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาเสนอกรรมการเปิดซองสอบราคา/กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาลงนาม
37. เก็บหลักประกันของประกวดราคาไว้ 3 ลำดับจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกและผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและราคาต่ำสุด 2 ลำดับถัดไป
38. จัดทำขออนุมัติในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
39. จัดทำขออนุมัติเงินประจำงวดในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินประจำงวด
40. จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
41. จัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาซื้อขาย/จ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
42. ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในการทำสัญญา
43. ดำเนินการคืนหลักประกันของประกวดราคาที่เก็บไว้ให้กับผู้เสนอราคา
44. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหลักประกันสัญญา
45. จัดเก็บหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง
46. ติดต่อประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับคู่สัญญา
47. ดำเนินการส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
48. ติดต่อประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/งานตามสัญญา

49. จัดทำหนังสือขอสงวนสิทธิ์การขยายระยะเวลาตามสัญญา ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องขยายสัญญา ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างลงนาม เสนอคณะบดีและมหาวิทยาลัยต่อไป
50. ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในการทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
51. ติดต่อประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับสัญญาซื้อขาย/จ้างแก้ไขเพิ่มเติม
52. จัดทำขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปี ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณ
53. ขอข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
54. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ (GFMIS)
55. ติดต่อประสานงานให้กรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
56. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
57. จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินครุภัณฑ์เสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติ
58. จัดทำหนังสือตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง เพื่อคืนหลักประกันสัญญา ในกรณีหมดระยะเวลาค้ำประกัน เสนอคณะบดีลงและมหาวิทยาลัยต่อไป
59. จัดทำขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
60. จัดทำหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
61. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอมหาวิทยาลัย
62. รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2. งานทะเบียนพัสดุ

- 2.1 ลงบัญชีรับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ ดังนี้
 1. บัญชีครุภัณฑ์
 2. บัญชีเบ็ดเตล็ด
 3. บัญชีวัสดุสำนักงาน
- 2.2 จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2.3 ให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
- 2.4 จัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
- 2.5 รับพัสดุนบริจาคในทะเบียนพัสดุ
- 2.6 จัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

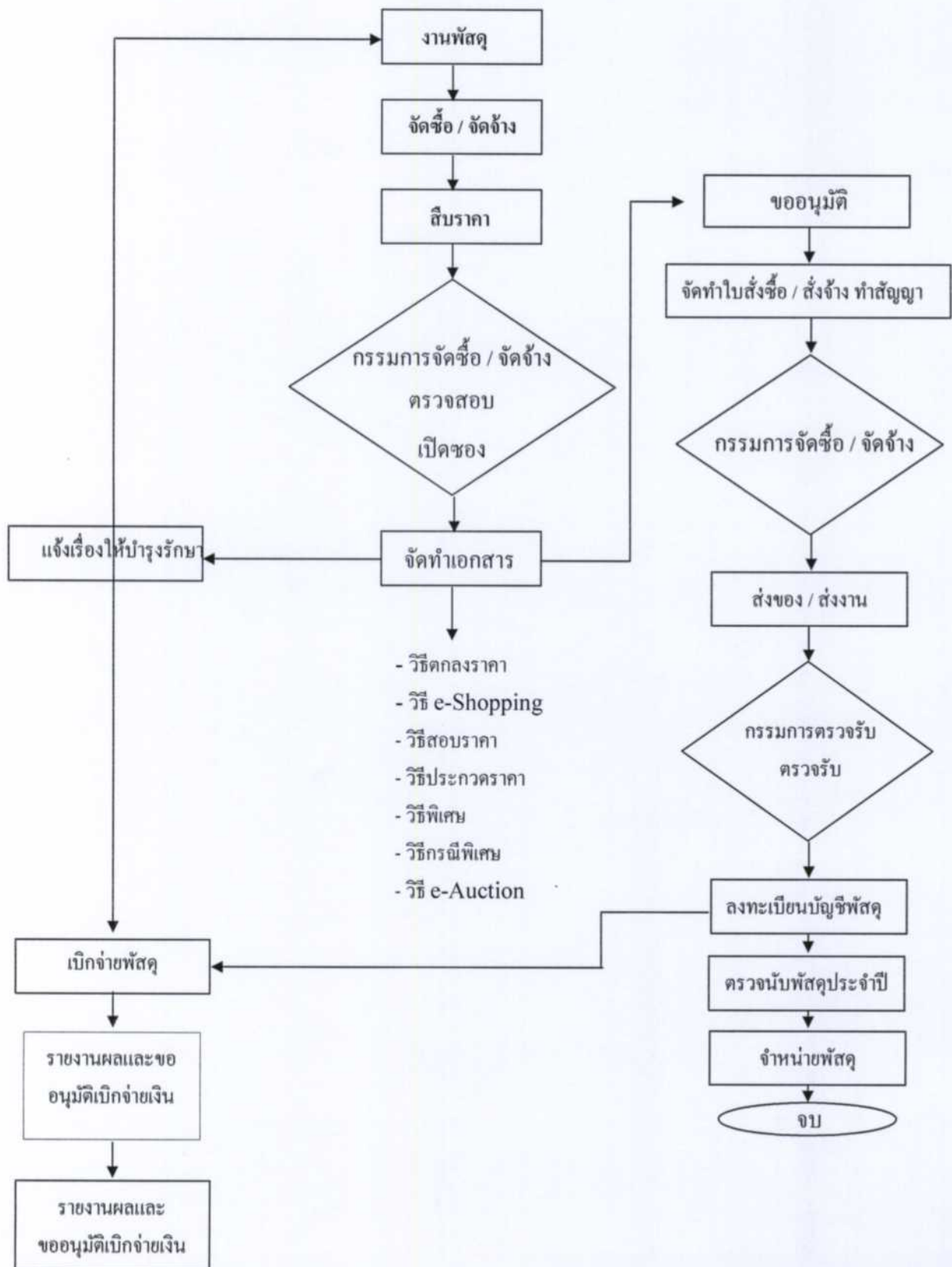
3. งานคลังพัสดุ

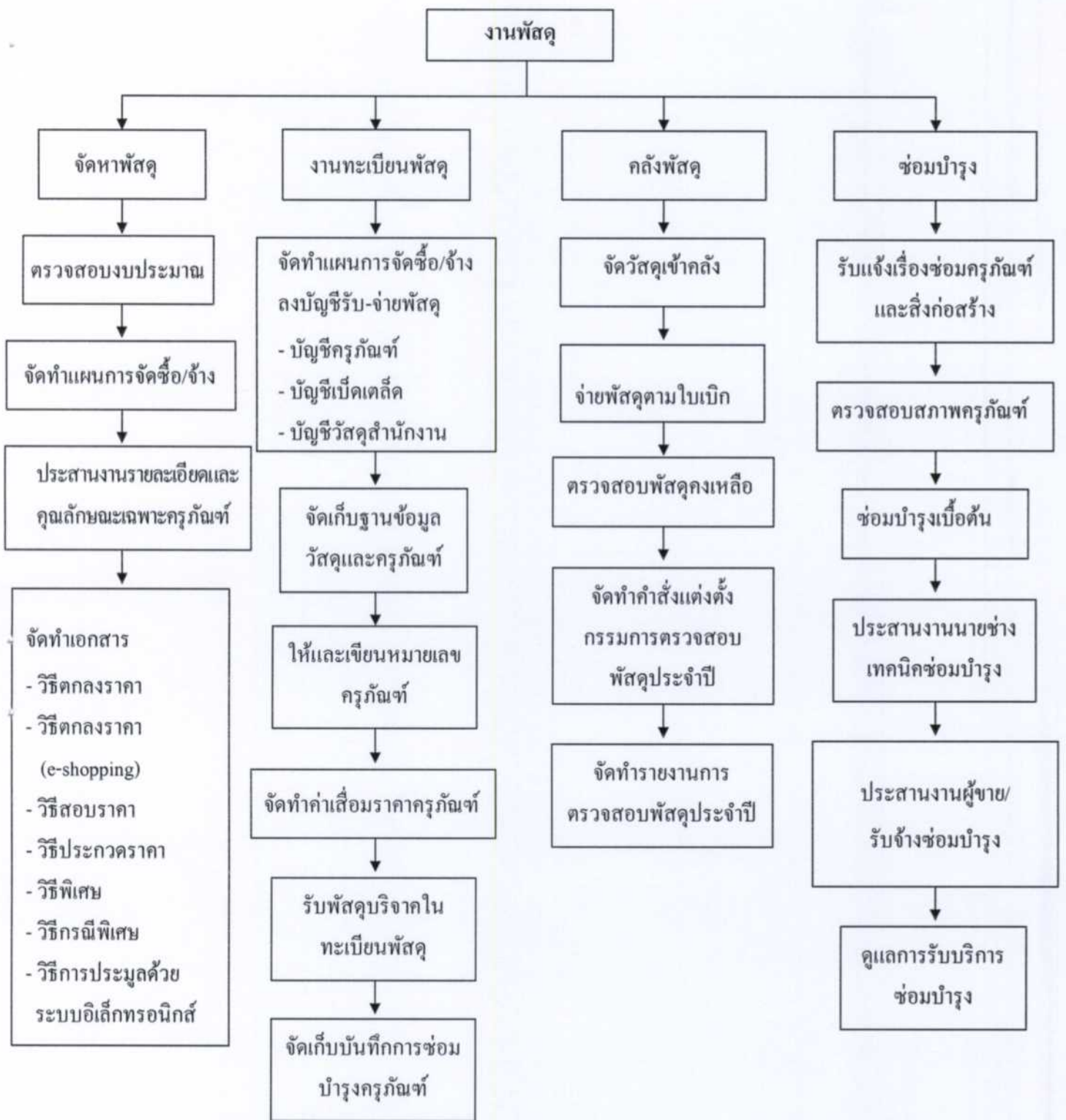
- 3.1 จัดวัสดุเข้าคลัง โดยแยกตามประเภท
- 3.2 จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหน่วยงานและสาขาวิชาต่าง ๆ
- 3.3 ตรวจสอบพัสดุกงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี
- 3.4 ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 3.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม

4. งานซ่อมบำรุง

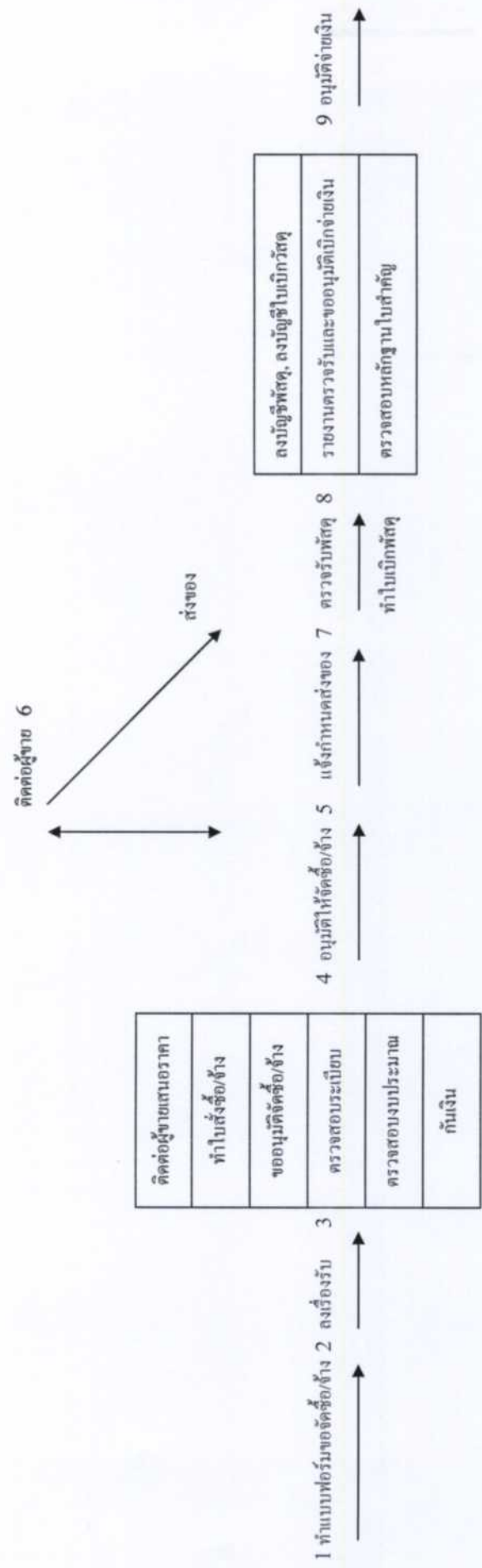
- 4.1 รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- 4.2 ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง
- 4.3 ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถทำได้
- 4.4 ติดต่อประสานงานนายช่างเทคนิคเพื่อซ่อมบำรุง ถ้าสามารถทำได้
- 4.5 ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ
- 4.6 ดูแลการรับบริการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการบริหารจัดการด้านพัสดุ

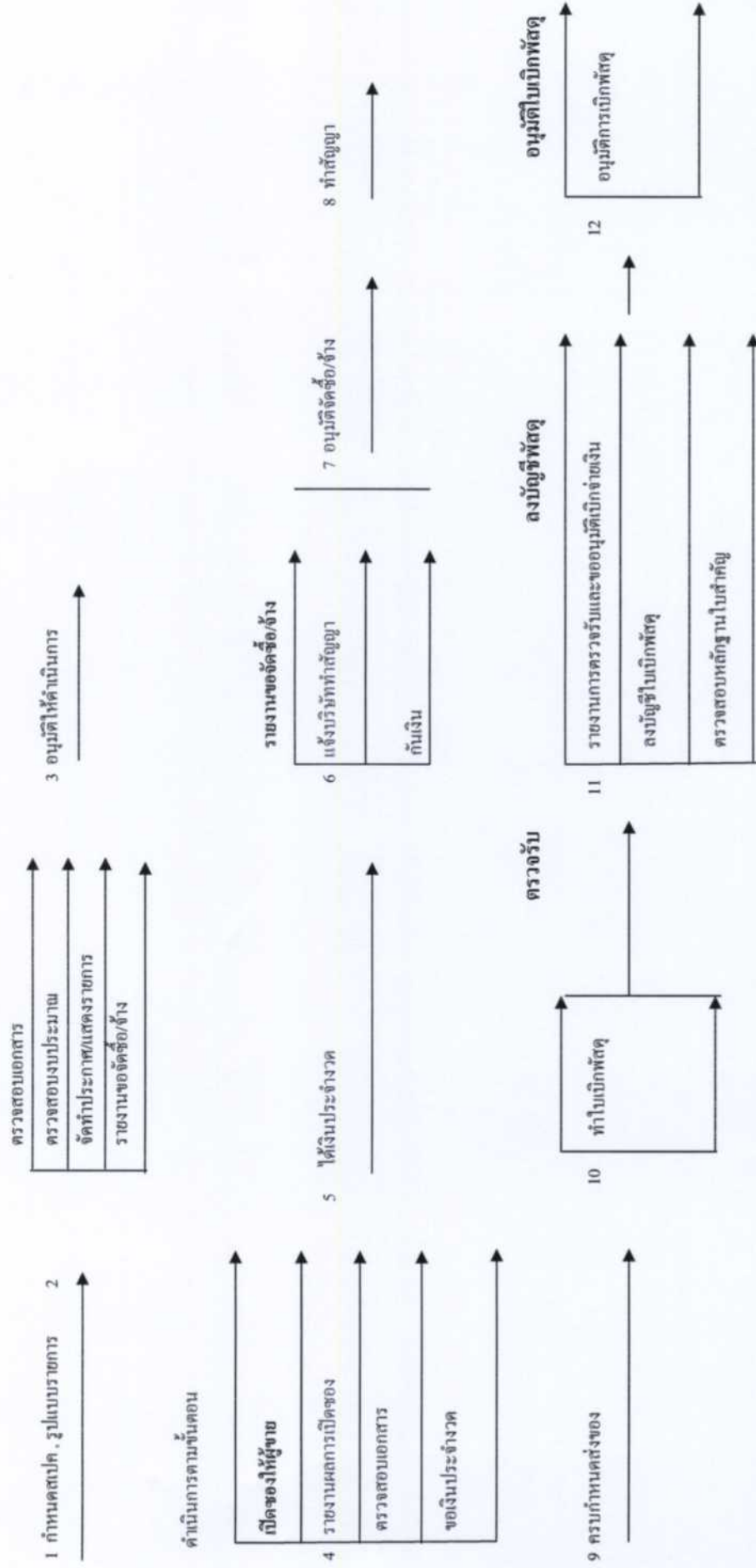




แผนภาพลูกศรแสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา



แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา



ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง 1 (สาขาวิชา/หน่วยงาน)	ผู้เกี่ยวข้อง 2 (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	ผู้เกี่ยวข้อง 3 (งานพัสดุ)	ผู้เกี่ยวข้อง 4 (ผู้บริหาร)	คุณภาพ/ระดับมาตรฐาน
ขอจัดซื้อ/จ้าง	กรอกแบบฟอร์มขอจัดซื้อ/จ้าง ↓	ลงนามขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ↓	- ติดต่อผู้ขาย - ขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจสอบระเบียบ - ตรวจสอบงบประมาณ - กันเงิน	อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	1. กรอกแบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วน, ถูกต้องและชัดเจน 2. ขอใช้งบประมาณถูกต้องตามแผนงานและมีงบประมาณเพียงพอ 3. มีระเบียบพัสดุให้จัดซื้อ/จ้างได้ 4. เอกสารประกอบครบถ้วน 5. จำนวนเงินถูกต้อง 6. ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 5 วัน
ส่งของ, ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงิน	- รับพัสดุจากผู้ขาย - ตรวจสอบพัสดุ - ทำใบเบิกพัสดุ		- คิดต่อผู้ขายรับใบสั่งซื้อ/จ้าง - แจ้งกำหนดส่งของ - ลงบัญชีพัสดุ - ลงบัญชีใบเบิกพัสดุ - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ - รายงานการจัดซื้อ/จ้างและขออนุมัติเบิก	- อนุมัติเบิกเงิน - อนุมัติใบเบิกพัสดุ	1. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบส่งของ และใบตรวจรับถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วน 2. ลงบัญชีพัสดุแล้ว 3. ใบเบิกพัสดุดูต้องสมบูรณ์และครบถ้วน 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินถูกต้องและระบุแผนงานถูกต้องครบถ้วน 5. เอกสารประกอบครบถ้วน 6. ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง 1 (สาขาวิชาหน่วยงาน)	ผู้เกี่ยวข้อง 2 (งานพัสดุ)	ผู้เกี่ยวข้อง 3 (ผู้บริหาร)	ผู้เกี่ยวข้อง 4 (กองคลัง)	คุณภาพ/ระดับมาตรฐาน
ขอจัดซื้อ/จ้าง	กำหนดสเปค, รูปแบบ รายการ	- ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดทำประกาศ/แต่งตั้งกรรมการ - รายงานขอจัดซื้อ/จ้าง	อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง		1. มีสเปคฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วน, ถูกต้องและชัดเจน 2. ขอใช้งบประมาณถูกต้องตามแผนงาน 3. เอกสารประกาศสอบราคาประกวดราคาถูกต้องสมบูรณ์และชัดเจน 4. ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 10 วัน
ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุจนถึงทำสัญญา		- ส่งประกาศ - รับซอง - เปิดซอง ได้ผู้ขาย - ตรวจสอบเอกสาร - ระยะเวลาการเปิดซอง - ขอเงินประจำงวด	- ทราบ - ตงนามขอเงินประจำงวด	อนุมัติเงินประจำงวด	1. ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องถูกต้องตามกำหนดเวลา 2. ได้ผลเปิดซองตามเวลาที่กำหนด 3. เอกสารเปิดซองถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วน 4. ดำเนินการเปิดซองแล้วเสร็จภายใน 30 วัน 5. ทำสัญญาหลังจากได้รับเงินประจำงวดแล้วภายใน 15 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง 1 (สาขาวิชา/หน่วยงาน)	ผู้เกี่ยวข้อง 3 (งานพัสดุ)	ผู้เกี่ยวข้อง 4 (ผู้บริหาร)	ผู้เกี่ยวข้อง 4 (กองคลัง)	คุณภาพ/ระดับมาตรฐาน
ส่งของตรวจรับและเบิกเงิน	↓ - ตรวจรับ - ทำใบเบิกพัสดุ	- แจ้งกำหนดส่งของ - ลงบัญชีพัสดุ - ลงบัญชีใบเบิกพัสดุ - ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญ - รายงานการตรวจรับ และขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน ↑	- อนุมัติเบิกเงิน - อนุมัติใบเบิกพัสดุ ↑	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ↓ จ่ายเงินให้ผู้ขาย	1. ส่งของและตรวจรับเสร็จภายใน 7 วัน 2. ลงบัญชีและให้หมายเลขครุภัณฑ์ภายใน 7 วัน 3. ดำเนินการตรวจหลักฐานและเบิกจ่ายเงิน ภายใน 7 วัน 4. ผู้ขายได้รับเงินภายใน 30 วัน

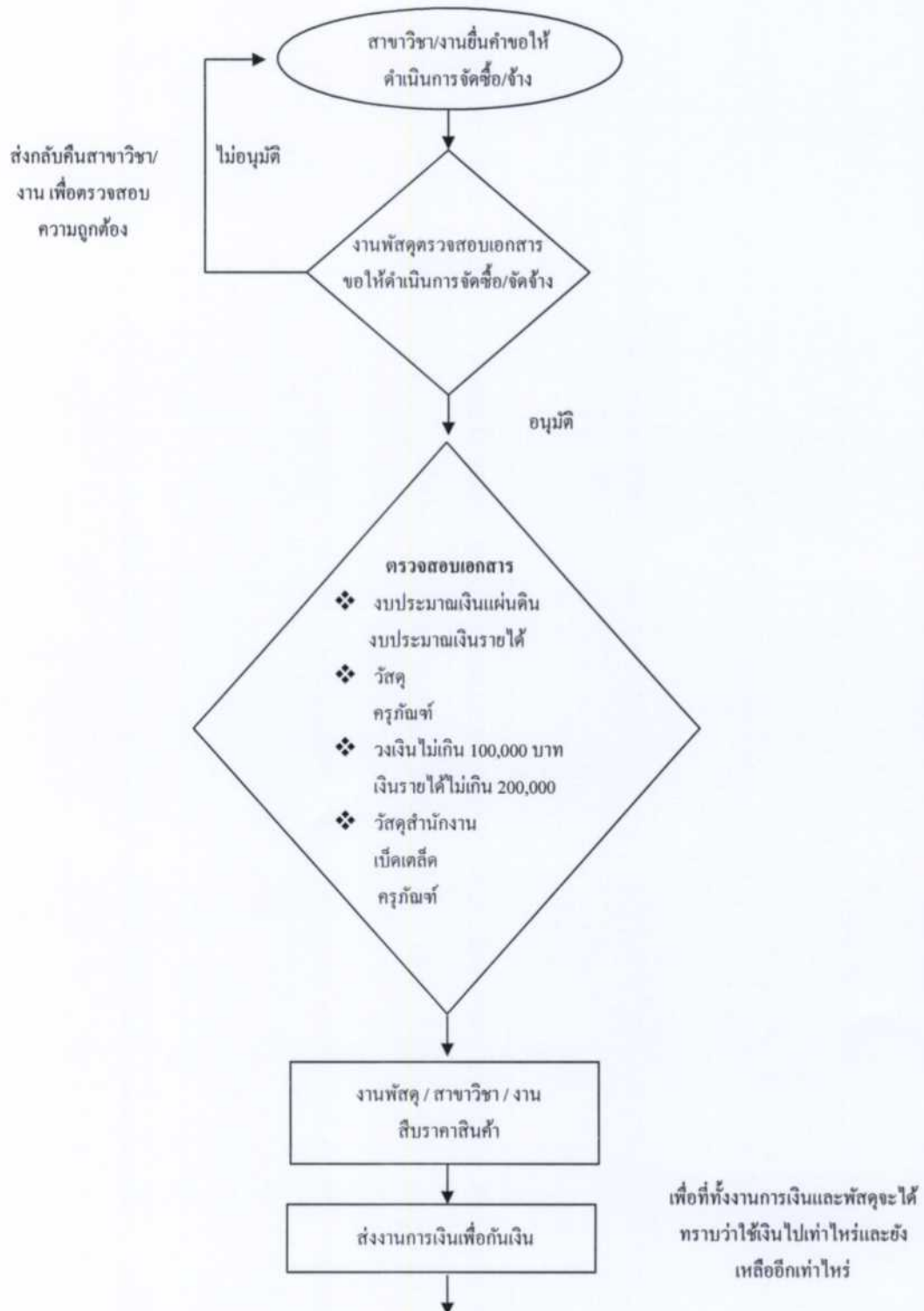
แผนภาพลูกศรแสดงขั้นตอนการเบิกวัสดุจากส่วนกลาง



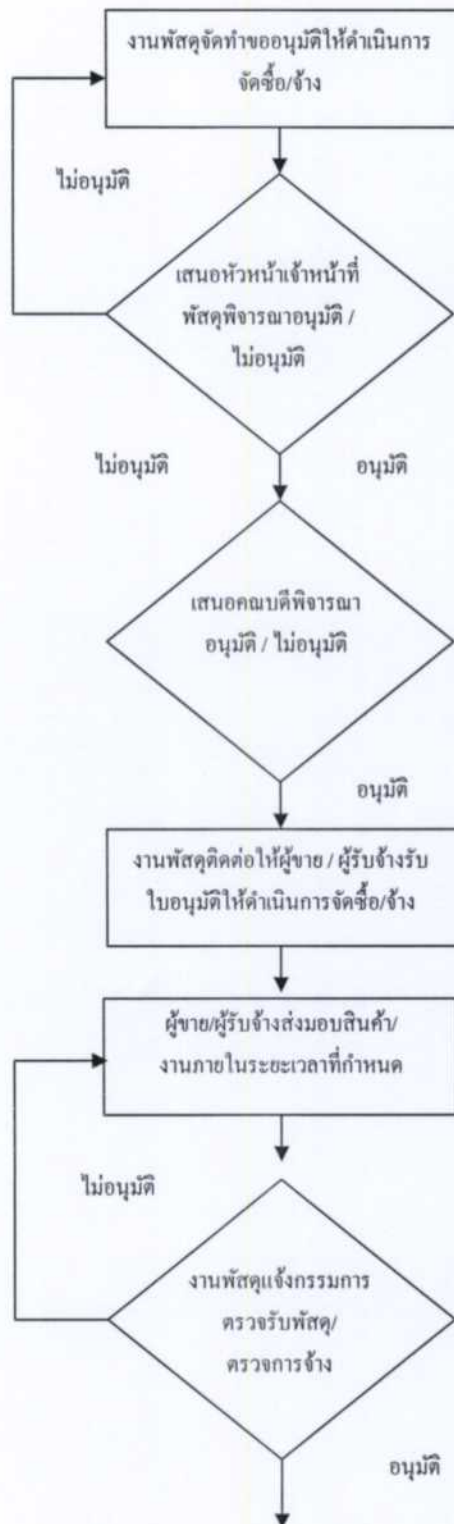
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกวัสดุจากส่วนกลาง

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง 1 (สาขาวิชา/หน่วยงาน)	ผู้เกี่ยวข้อง 3 (งานพัสดุ)	ผู้เกี่ยวข้อง 4 (ผู้บริหาร)	คุณภาพ/ระดับมาตรฐาน
เบิกวัสดุ	ทำใบเบิกวัสดุ ↓	- ตรวจสอบใบเบิก - ตรวจสอบสต็อกที่มีอยู่ - จำนวนที่ให้เบิกได้ ↓	อนุมัติใบเบิก	1. ใบเบิกเขียนรายการถูกต้องชัดเจน 2. มีวัสดุตามรายการและจำนวนเพียงพอให้เบิก 3. จ่ายวัสดุให้วันอังคารกับวันพฤหัสบดี
รับวัสดุ	- รับพัสดุ - ลงนามใบเบิกพัสดุ ↓	จ่ายวัสดุตามใบเบิก ↓ - ลงบัญชีใบเบิกวัสดุ - กำหนดยอดเงินตามบัญชี - จัดทำทะเบียน/รวบรวม		1. ได้รับวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่เบิก 2. ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับตรงกับใบเบิก 3. ผู้เบิกได้รับสำเนาใบเบิกครบถ้วน 4. มีการเก็บรวบรวม

การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง วิธีตกลงราคา



กลับไปยังงานพัสดุเพื่อ
ปรับปรุง

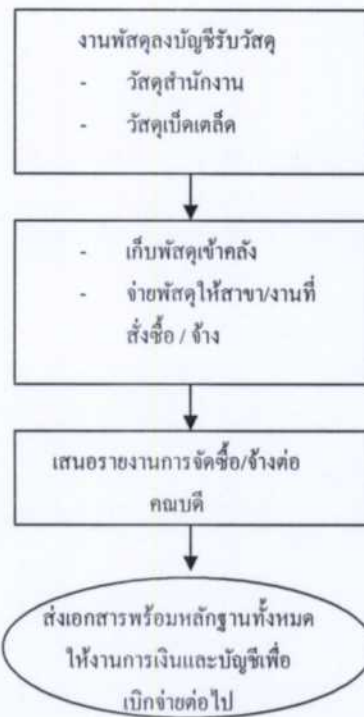


เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดังต่อไปนี้
เสนอ

- รองคณบดีฝ่ายบริหารและ
- เลขานุการคณะฯ

ในกรณีไม่เกิน 5,000 บาท จะ
ใช้อนุมัติแทนใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

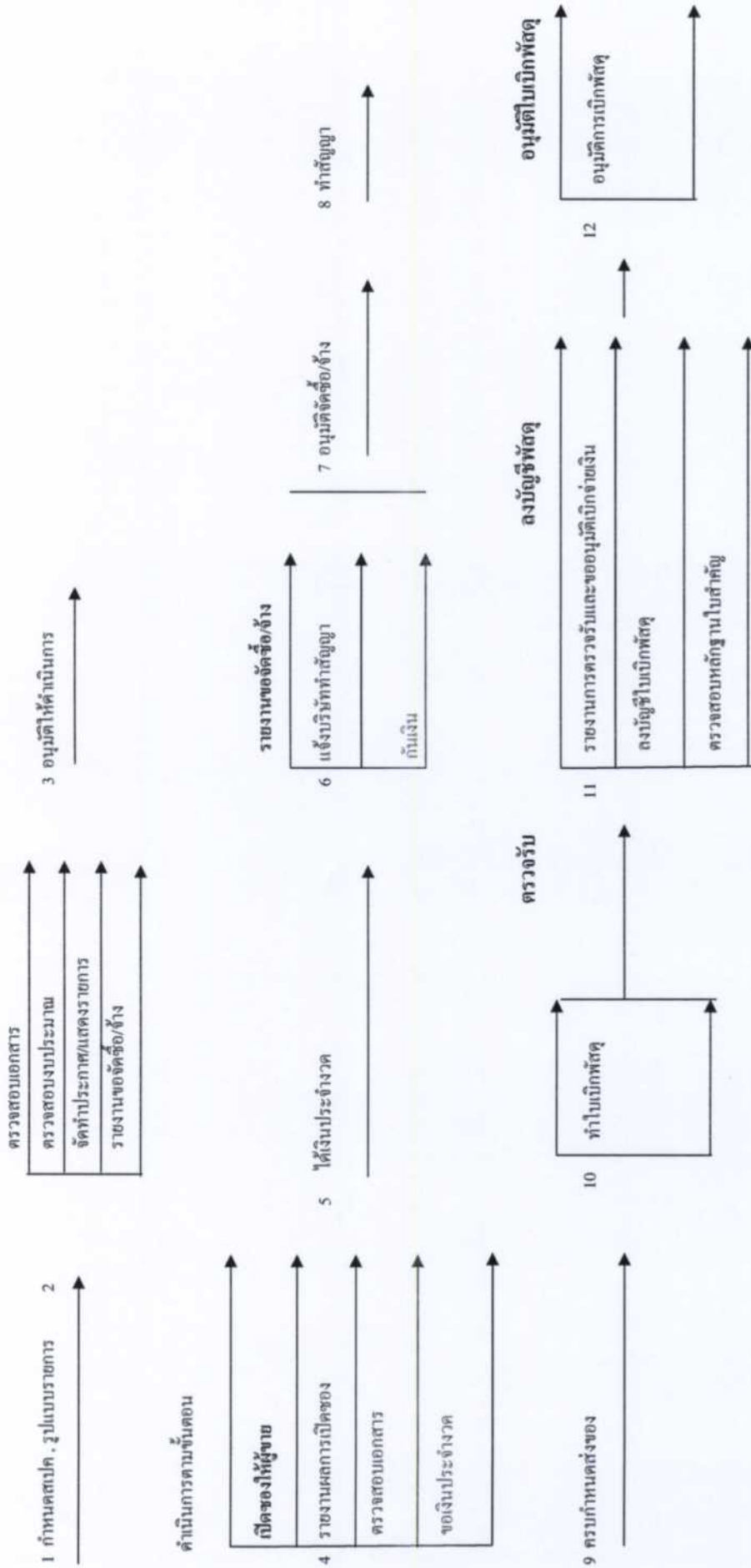
แจ้งสาขาวิชา/งานที่ต้องการ
ขอให้ตรวจสอบว่าตรงกับ
ความต้องการหรือไม่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอจัดซื้อ/จ้างกรอกแบบฟอร์มขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องและชัดเจน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแบบฟอร์มขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างว่าใช้งบประมาณถูกต้องตามแผนงานและมีงบประมาณเพียงพอที่จะซื้อได้หรือไม่
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสืบราคาสินค้าและขอใบเสนอราคาการจัดซื้อ/จ้างนั้น
4. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เสนอคณะกรรมการบริหารงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะบดี เพื่อรับทราบการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อไป
6. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสินค้าหรืองานภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. งานพัสดุแจ้งกรรมการตรวจรับสินค้าหรือตรวจรับการจ้าง เพื่อความถูกต้องเรียบร้อย
8. งานพัสดูลงบัญชีวัสดุ ซึ่งเป็น 2 ประเภท 1. บัญชีวัสดุสำนักงาน 2. บัญชีวัสดุเบ็ดเตล็ด
9. งานพัสดุทำใบเบิกพัสดุให้ผู้ขอจัดซื้อหรือจัดจ้างเซ็นเบิกของไป
10. งานพัสดุทำรายงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอคณะบดีรับทราบ
11. งานพัสดุส่งเอกสารพร้อมหลักฐานทั้งหมดให้งานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

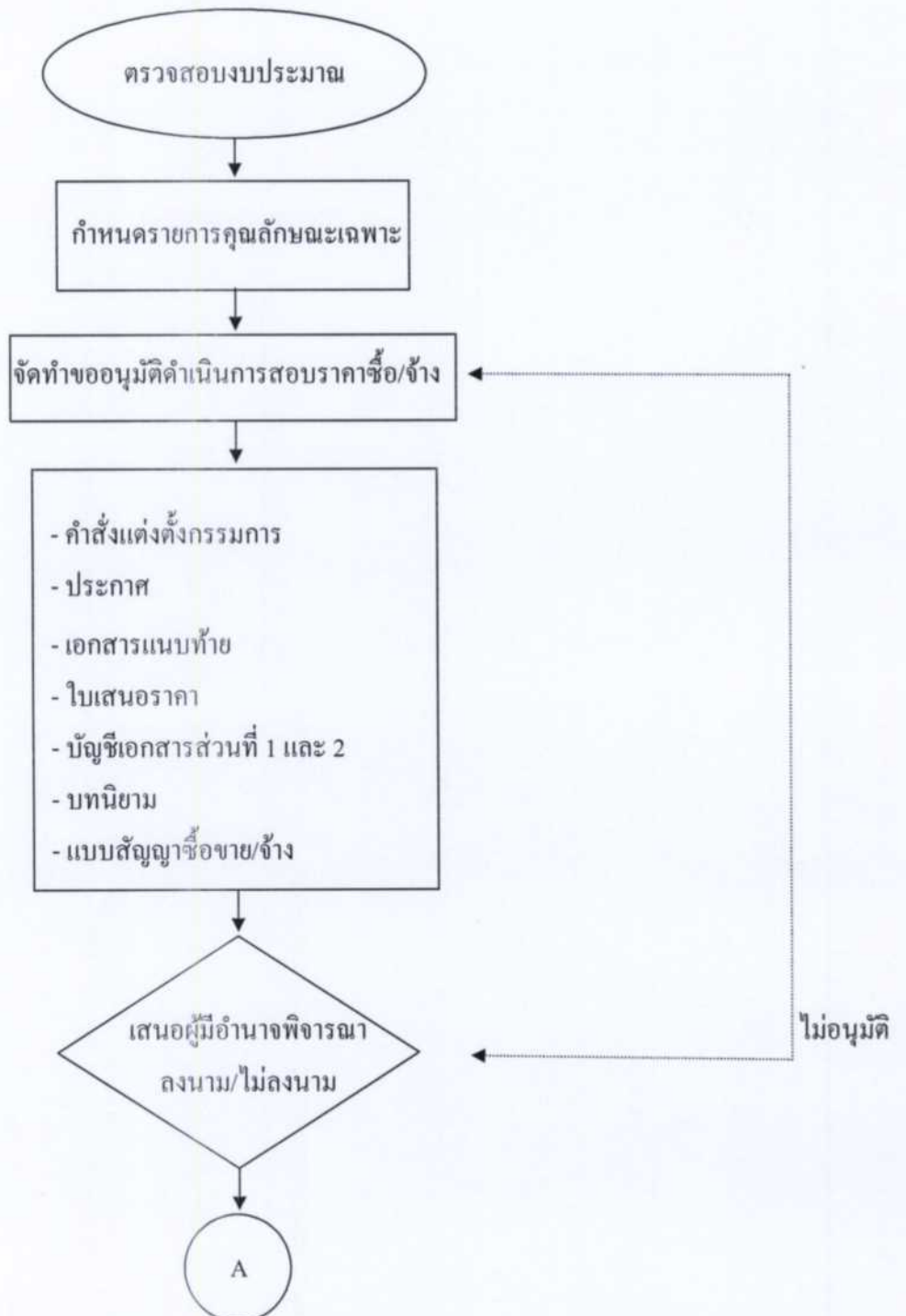
แผนภาพลูกศรแสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา



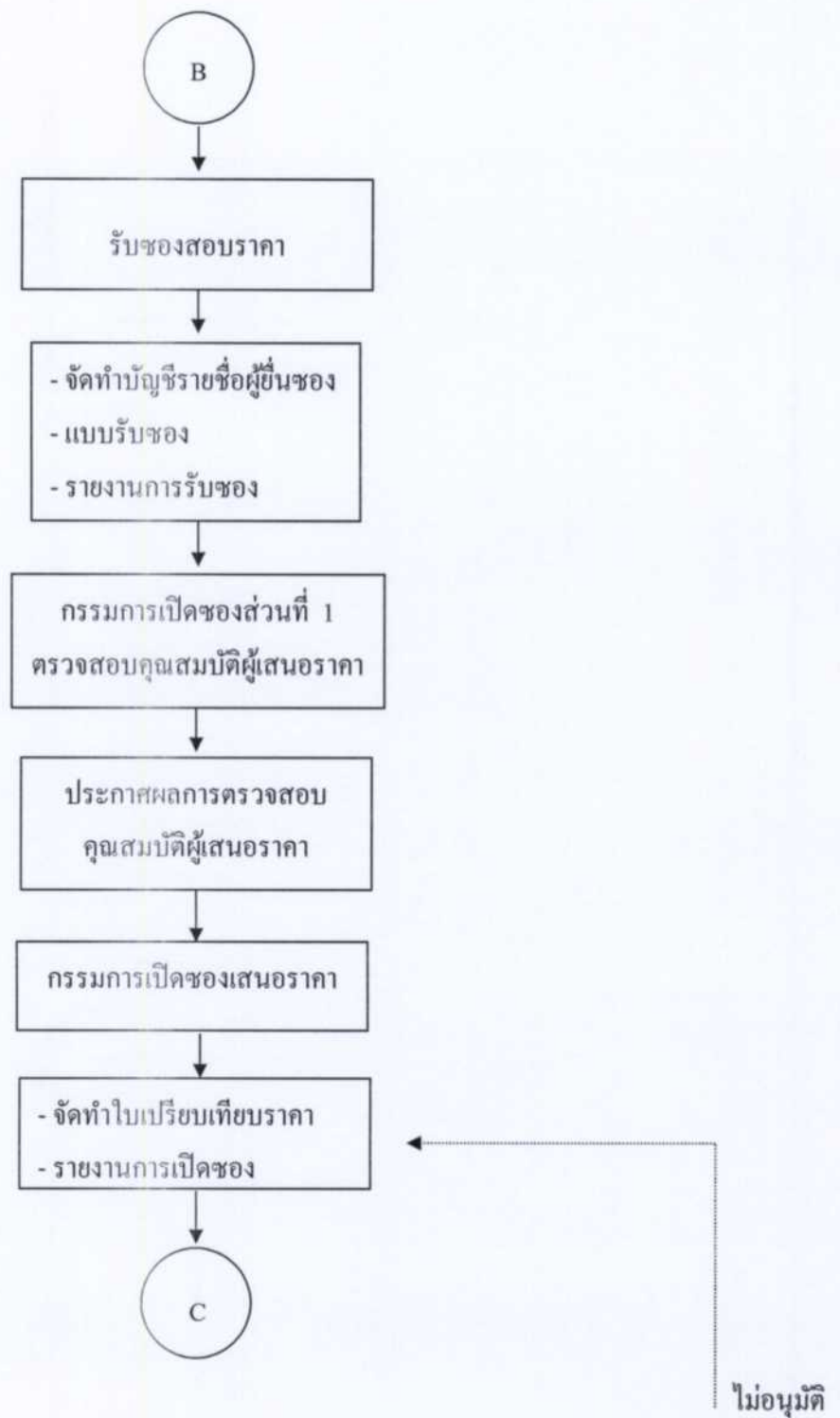
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

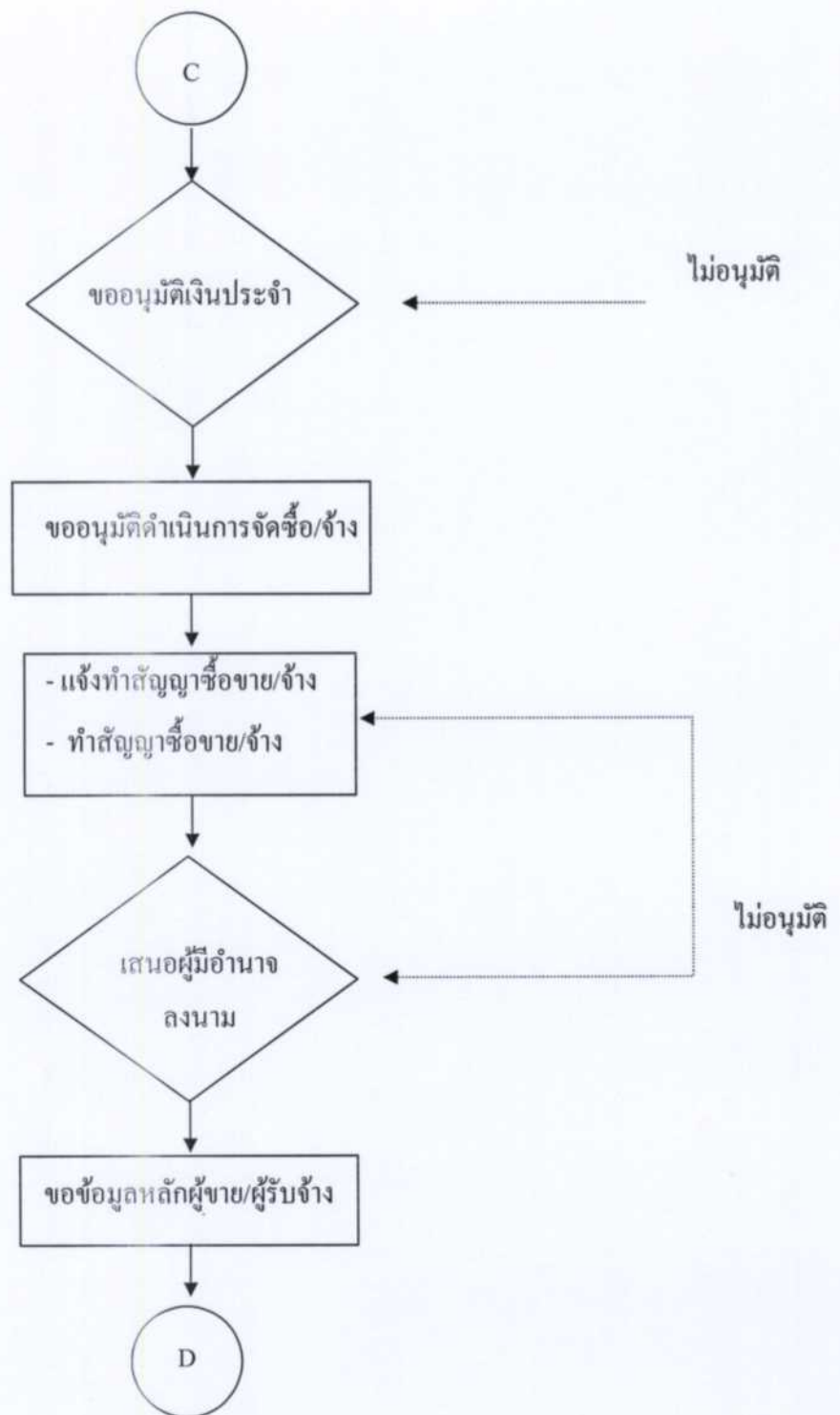
ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง 1 (สาขาวิชา/หน่วยงาน)	ผู้เกี่ยวข้อง 2 (งานพัสดุ)	ผู้เกี่ยวข้อง 3 (ผู้บริหาร)	ผู้เกี่ยวข้อง 4 (กองคลัง)	คุณภาพระดับมาตรฐาน
ขอจัดซื้อ/จ้าง	กำหนดสเปค, รูปแบบ รายการ	- ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดทำประกาศ/แต่งตั้ง กรรมการ - รายงานขอจัดซื้อ/จ้าง	อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง		1. มีสเปคฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วน, ถูกต้องและชัดเจน 2. ขอใช้งบประมาณถูกต้องตามแผนงาน 3. เอกสารประกวดราคาประกวด ราคาถูกต้องสมบูรณ์และชัดเจน 4. ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 10 วัน
ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุจนถึงทำสัญญา		- ส่งประกาศ - รับซอง - เปิดซองให้ผู้ขาย - ตรวจสอบเอกสาร - ระยะเวลาการเปิดซอง - ขอเงินประจำงวด	- ทราบ - ลงนามขอเงินประจำงวด	อนุมัติเงินประจำงวด	1. ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องถูกต้องตามกำหนดเวลา 2. ได้ผลเปิดซองตามเวลาที่กำหนด 3. เอกสารเปิดซองถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วน 4. ดำเนินการเปิดซองแล้วเสร็จภายใน 30 วัน 5. ทำสัญญาหลังจากได้รับเงินประจำงวดแล้วภายใน 15 วัน

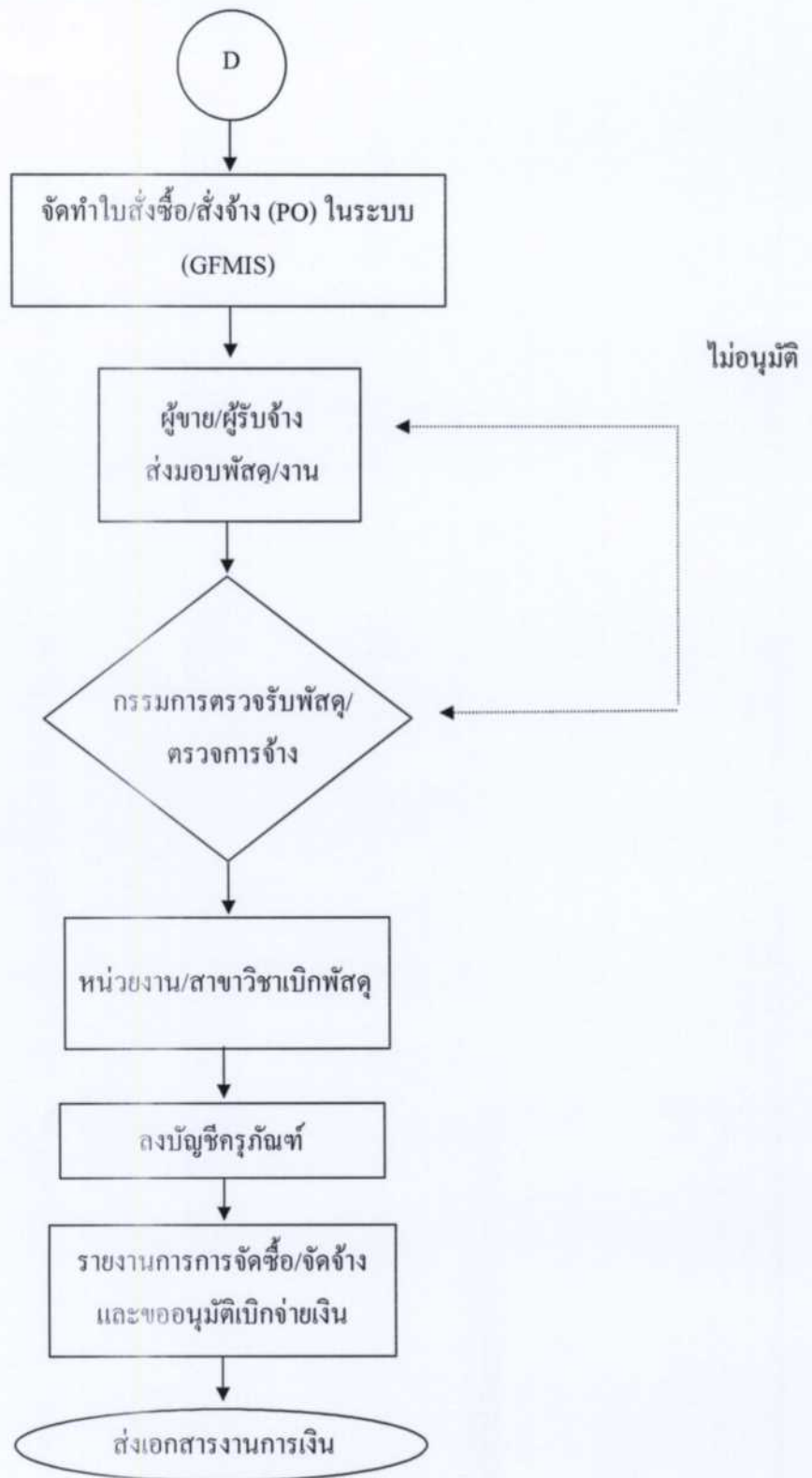
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
วิธีสอบราคา











ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

1. สาขาวิชา/งาน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบงบประมาณ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
2. สาขาวิชา/งานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำขออนุมัติดำเนินการสอบราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำเอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- จัดทำใบเสนอราคา
- จัดทำบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2
- จัดทำบทนิยาม
- จัดทำแบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง

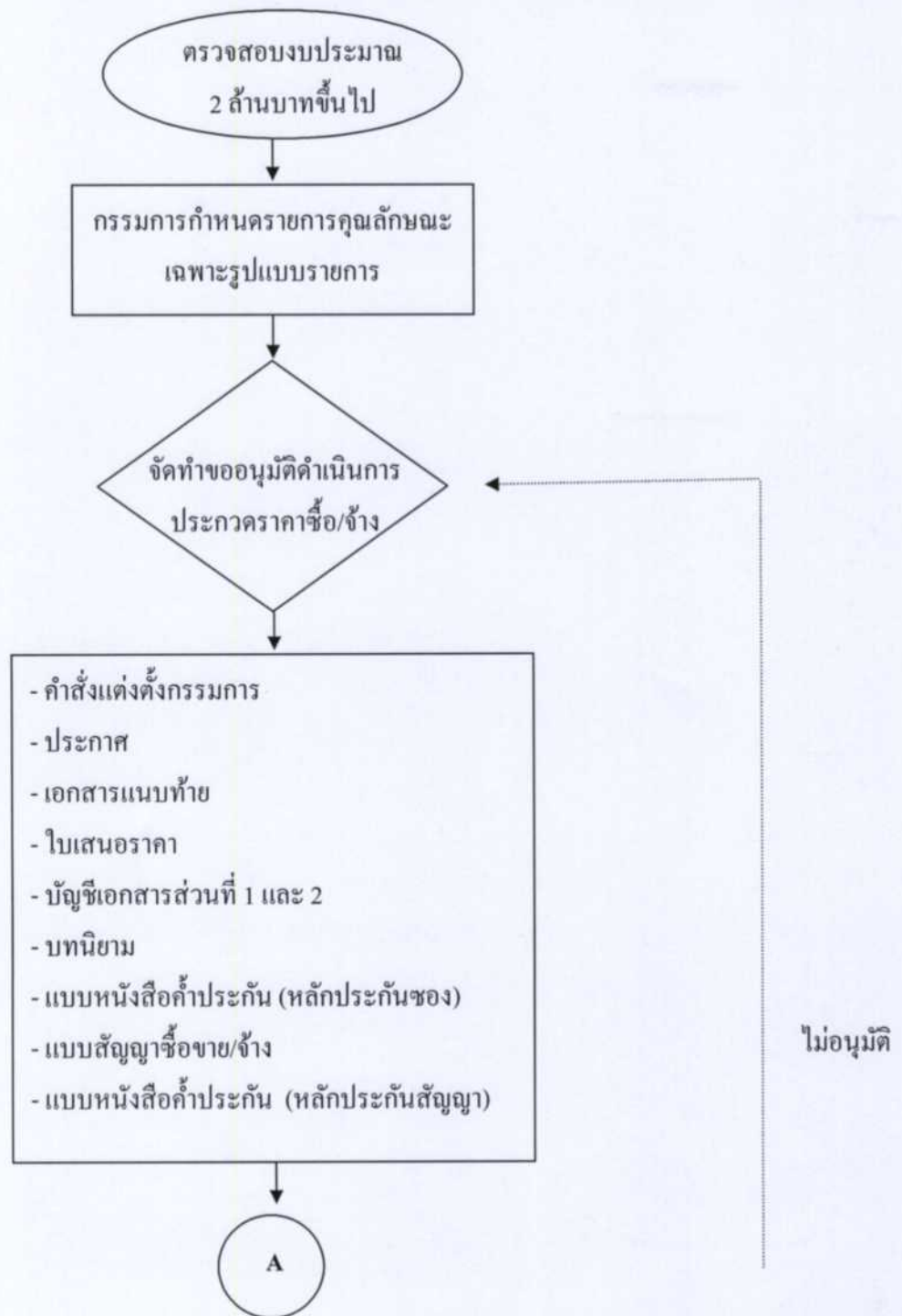
เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะฯ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสารข้างต้น

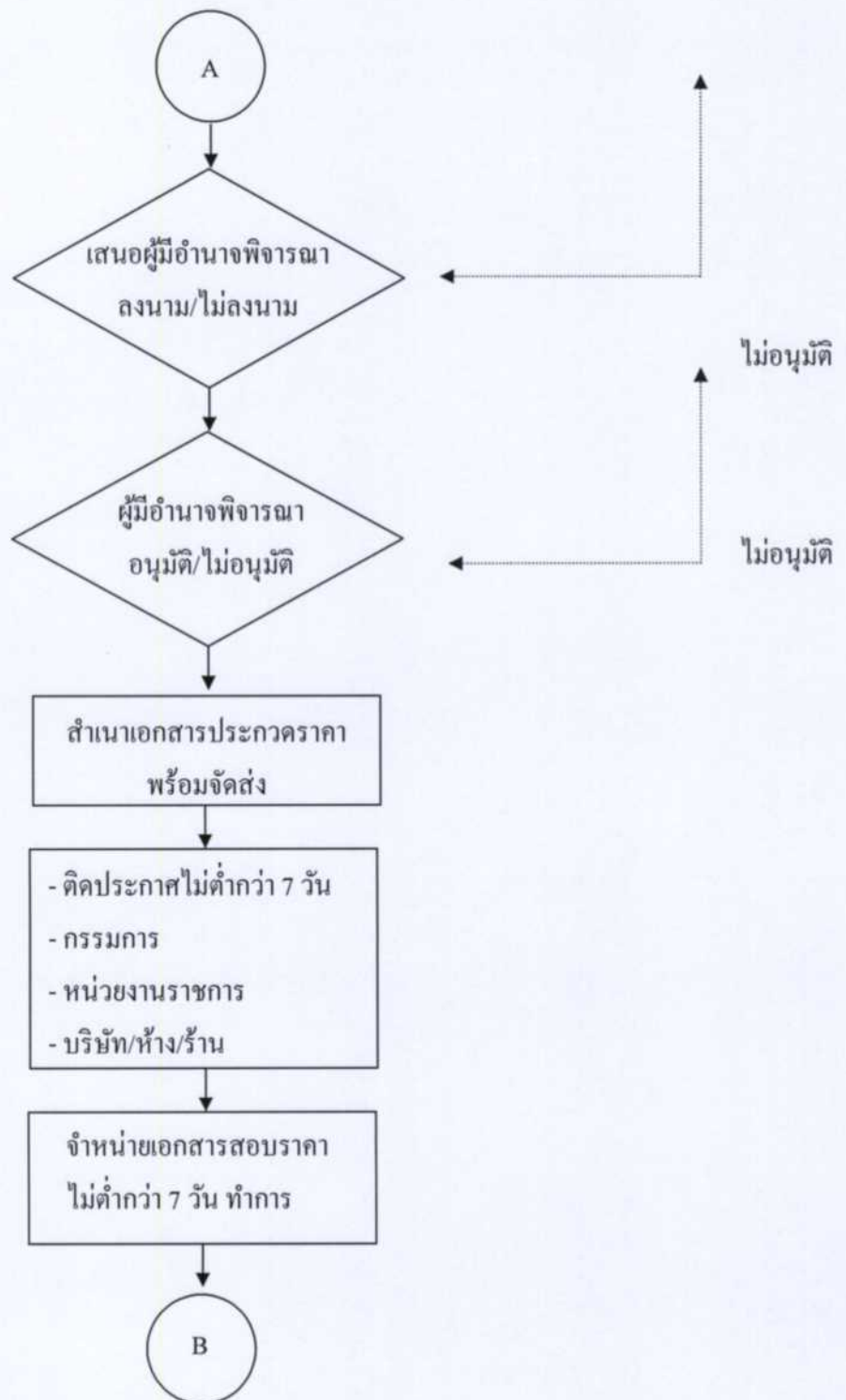
- ดำเนินเอกสารพร้อมจัดส่งให้กรรมการสอบราคาซื้อ/จ้าง บริษัท/ห้าง/ร้าน หน่วยงานราชการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับแบบรูป และเปิดให้บริษัท/ห้าง/ร้านรับประกาศสอบราคาอย่างน้อย 10 วันทำการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอราคา
- จัดทำใบรับซองเสนอราคา
- จัดทำรายงานการรับซองเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนาม
- ส่งซองเอกสารเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งให้กรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้างต่อไป
- กรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้างส่วนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- จัดประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอกรรมการเปิดซองสอบราคาลงนาม พร้อมติดประกาศ
- จัดเตรียมสถานที่เปิดซองเสนอราคา
- กรรมการเปิดซองเสนอราคา พร้อมพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ
- จัดทำใบเปรียบเทียบราคาให้กรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้างลงนาม พร้อมเอกสารเสนอราคา
- จัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคา เสนอกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาลงนาม
- จัดทำขออนุมัติเงินประจำงวดไปยังมหาวิทยาลัย (กรณียังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด)

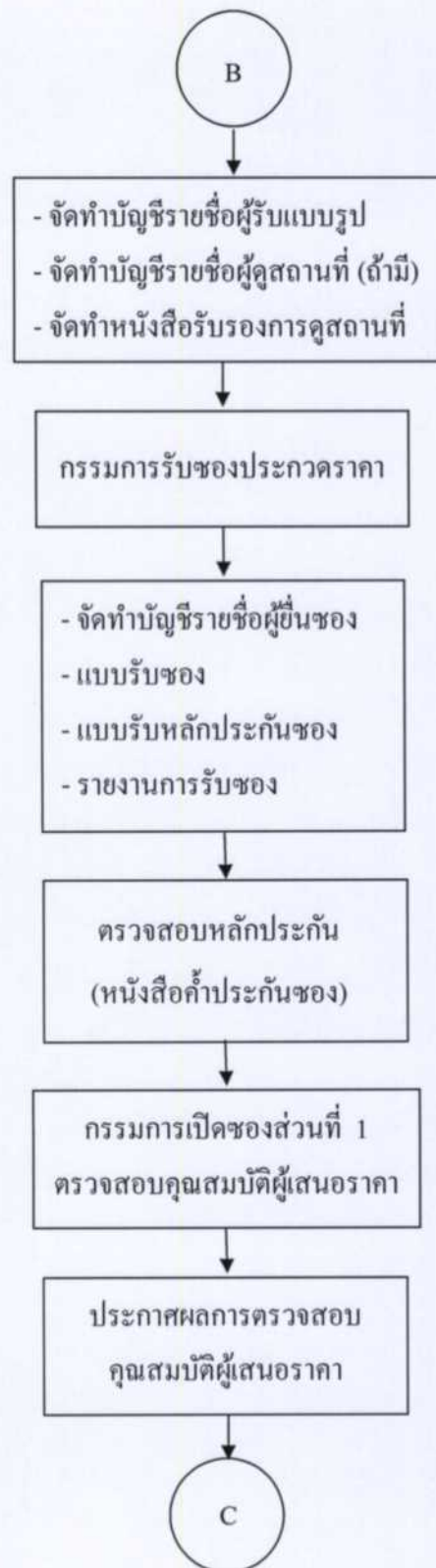
- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ผ่านหัวหน้าพัสดุ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารผ่านเลขานุการคณะฯ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
- จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะฯ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
- ขอข้อมูลหลักผู้ขาย
- จัดทำใบ PO GFMIS
- บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา
- แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
- สาขาวิชา/หน่วยงานเบิกพัสดุ
- ลงทะเบียนคุมพัสดุ
- รายงานการจัดซื้อ/จ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อวางฎีกา

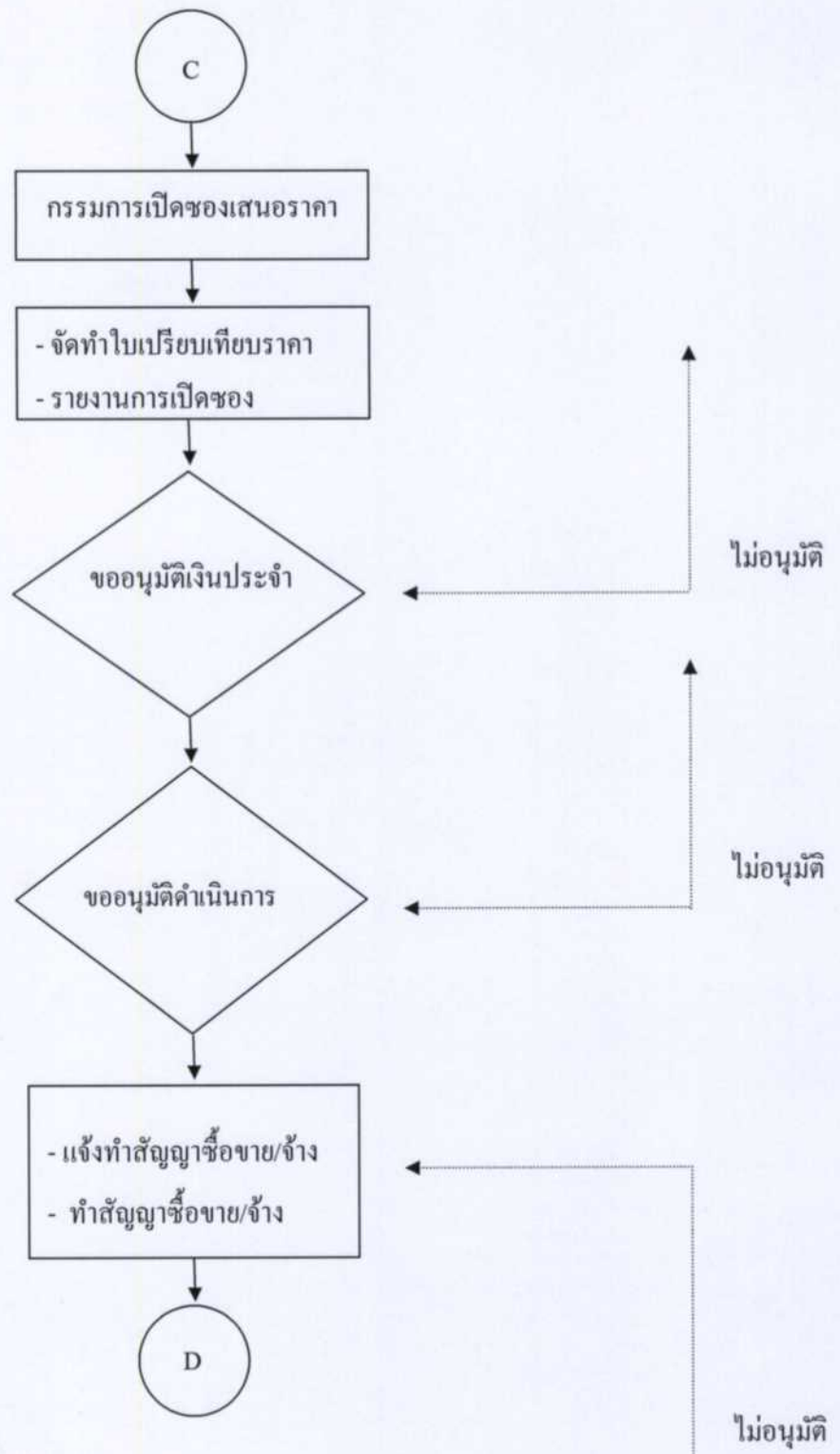
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

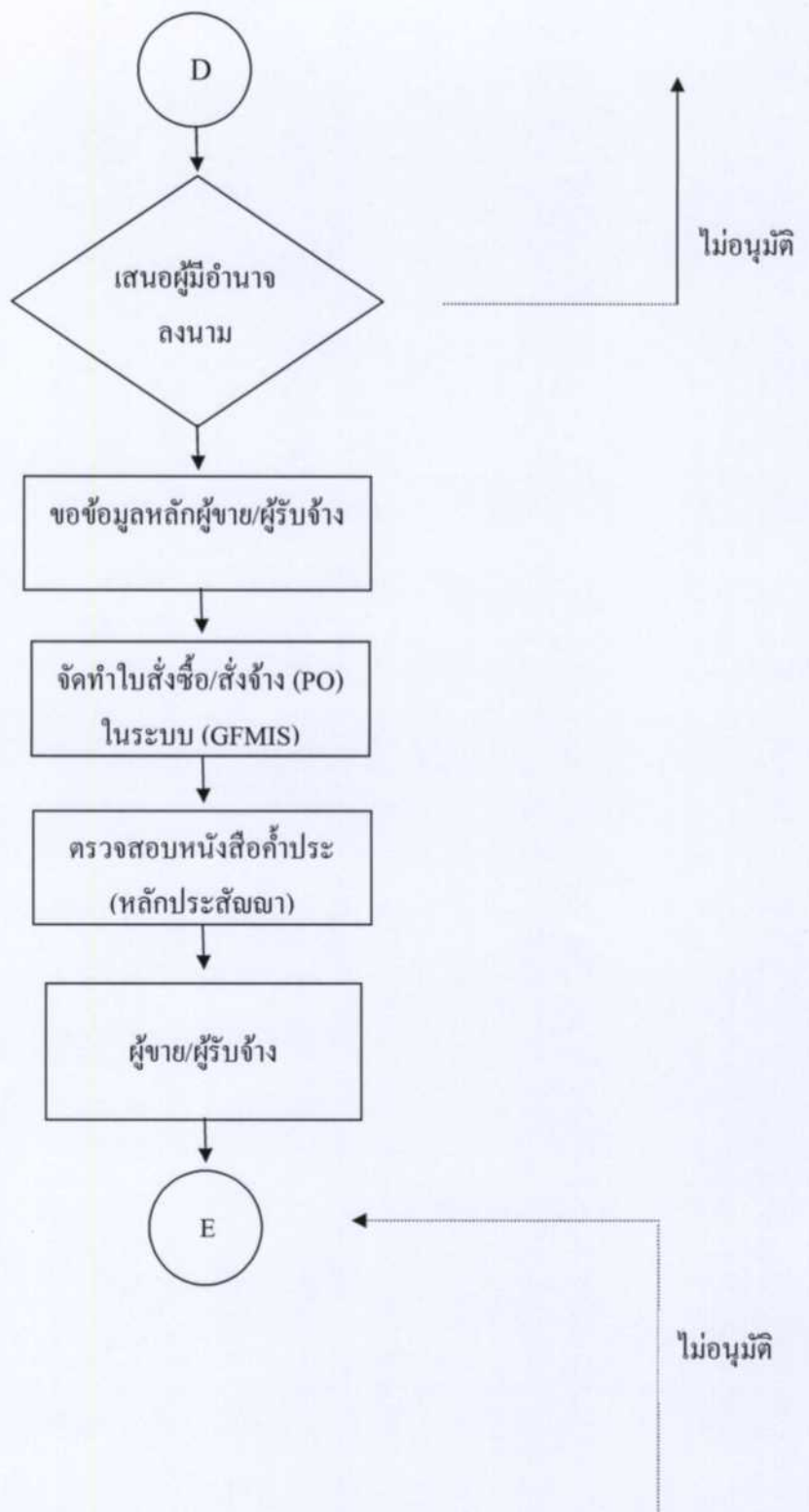
วิธีประกวดราคา

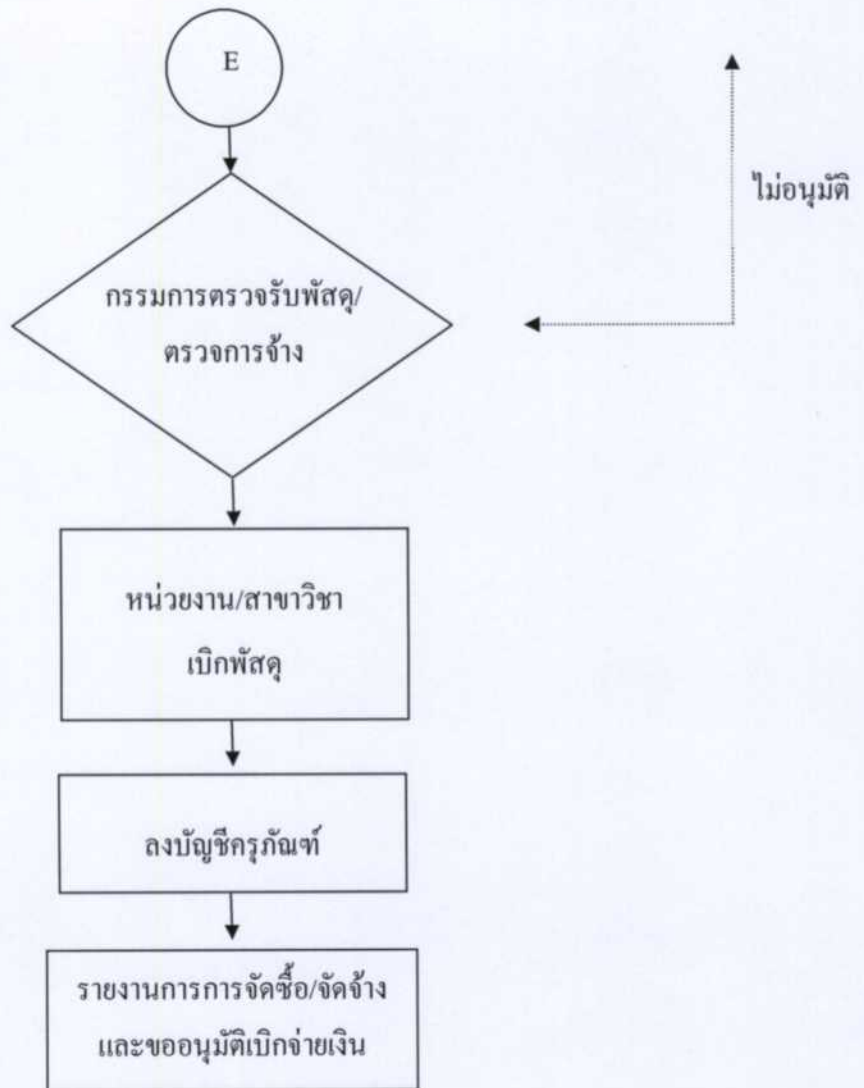












ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

1. สาขาวิชา/งาน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบงบประมาณตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป
2. สาขาวิชา/งานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ

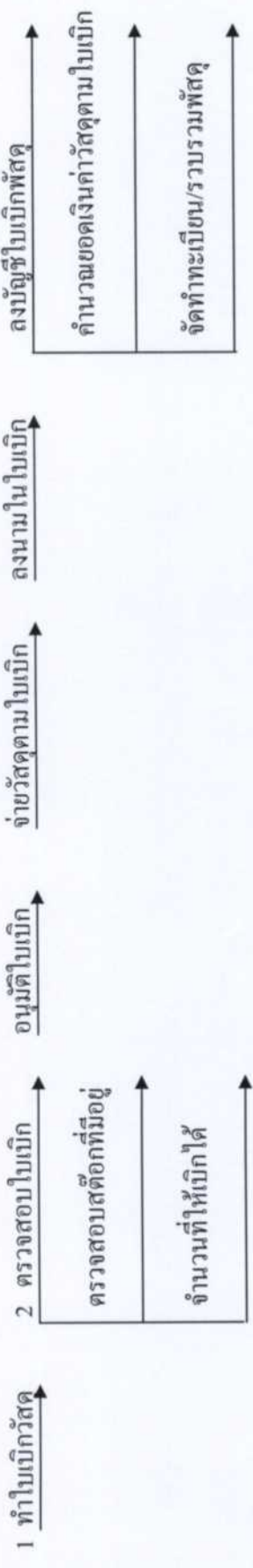
- จัดทำขออนุมัติดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำเอกสารแนบท้ายประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- จัดทำใบเสนอราคา
- จัดทำบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2
- จัดทำบทนิยาม
- แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันของ)
- จัดทำแบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง

เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะฯ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสารข้างต้น

- ส่งเอกสารพร้อมจัดส่งให้กรรมการประกวดราคาซื้อ/จ้าง บริษัท/ห้าง/ร้าน หน่วยงานราชการ
- ติดประกาศเผยแพร่อย่างน้อย 7 วันทำการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับแบบรูป และเปิดจำหน่ายประกาศประกวดราคาอย่างน้อย 7 วันทำการ
- ให้บริษัท/ห้าง/ร้านที่รับประกาศไปแล้วคิดราคาอย่างน้อย 7 วันทำการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอราคาพร้อมหลักประกันของ
- จัดทำใบรับซองเสนอราคา
- จัดทำรายงานการรับซองเสนอกรรมการรับซองประกวดราคาพิจารณาลงนาม
- ส่งซองเอกสารเสนอราคาให้กรรมการรับซองประกวดราคา เพื่อส่งให้กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาซื้อ/จ้างต่อไป
- กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาซื้อ/จ้างส่วนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- จัดประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาลงนาม พร้อมติดประกาศ
- จัดเตรียมสถานที่เปิดซองเสนอราคา
- กรรมการเปิดซองเสนอราคา พร้อมพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ
- จัดทำใบเปรียบเทียบราคาให้กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาซื้อ/จ้างลงนาม พร้อมเอกสารเสนอราคา
- จัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคา เสนอกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาลงนาม
- จัดทำขออนุมัติเงินประจำงวดไปยังมหาวิทยาลัย (กรณียังไม่ได้ขออนุมัติเงินประจำงวด)
- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ผ่านหัวหน้าพัสดุ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
- จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
- ขอข้อมูลหลักผู้ขาย
- จัดทำใบ PO GFMS
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา
- แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
- สาขาวิชา/หน่วยงานเบิกพัสดุ
- ลงทะเบียนคุมพัสดุ
- รายงานการจัดซื้อ/จ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อวางฎีกา

แผนภาพลูกศรแสดงขั้นตอนการเบิกวัสดุจากส่วนกลาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกวัสดุจากส่วนกลาง

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง 1 (สาขาวิชา/หน่วยงาน)	ผู้เกี่ยวข้อง 3 (งานพัสดุ)	ผู้เกี่ยวข้อง 4 (ผู้บริหาร)	คุณภาพ/ระดับมาตรฐาน
เบิกวัสดุ	ทำใบเบิกวัสดุ ↓	- ตรวจสอบใบเบิก - ตรวจสอบสต็อกที่มีอยู่ - จำนวนที่ให้เบิกได้ ↓	อนุมัติใบเบิก	1. ใบเบิกเขียนรายการถูกต้องชัดเจน 2. มีวัสดุตามรายการและจำนวนเพียงพอให้เบิก 3. จ่ายวัสดุให้วันอังคารกับวันพฤหัสบดี
รับวัสดุ	- รับพัสดุ - ลงนามใบเบิกพัสดุ ↓	จ่ายวัสดุตามใบเบิก ↓ - ลงบัญชีใบเบิกวัสดุ - คำนวณยอดเงินตามบัญชี - จัดทำทะเบียน/รวบรวม		1. ได้รับวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่เบิก 2. ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับตรงกับใบเบิก 3. ผู้เบิกได้รับสำเนาใบเบิกครบถ้วน 4. มีการเก็บรวบรวม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกวัสดุจากงานพัสดุ

