

กองคลัง

งานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
- ๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
- ๖) ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา และต้นทุนผลผลิต
- ๗) ศึกษา รายงาน เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทานและจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์แก่หน่วยงานภายในสำนักฯ เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์
- ๙) ตรวจสอบ จัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ๑๐) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดยุติการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน
- ๑๑) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
- ๑๒) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

- ๑) บริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓) จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔) เบิกจ่าย โอน เก็บรักษา

เป้าหมาย

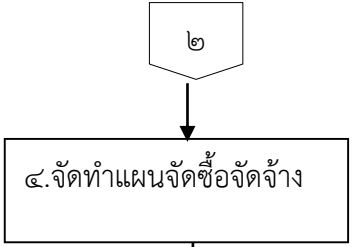
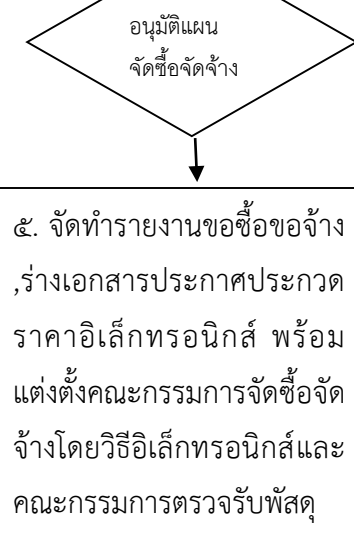
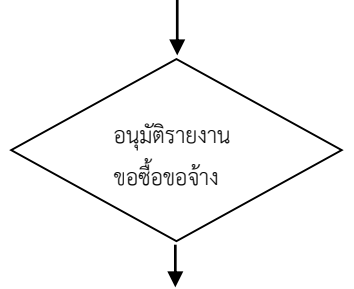
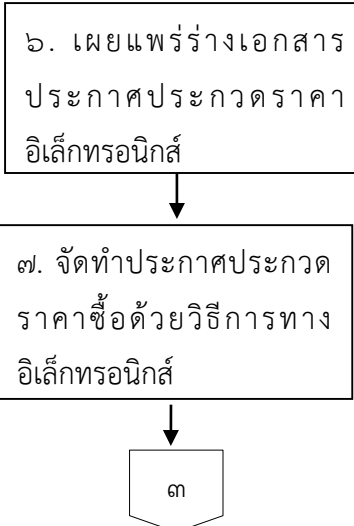
- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ มีการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) เพื่อให้มีการควบคุมพัสดุ เกิดประสิทธิภาพ

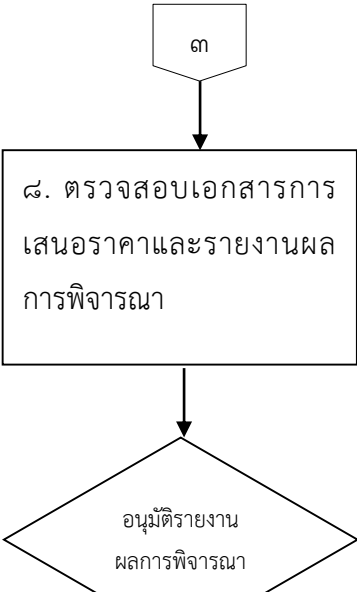
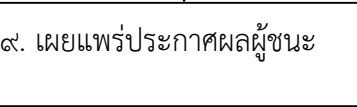

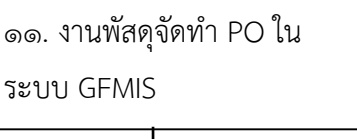
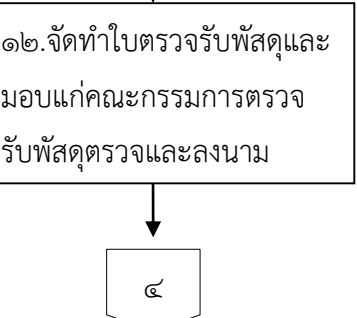
กลุ่มเป้าหมาย

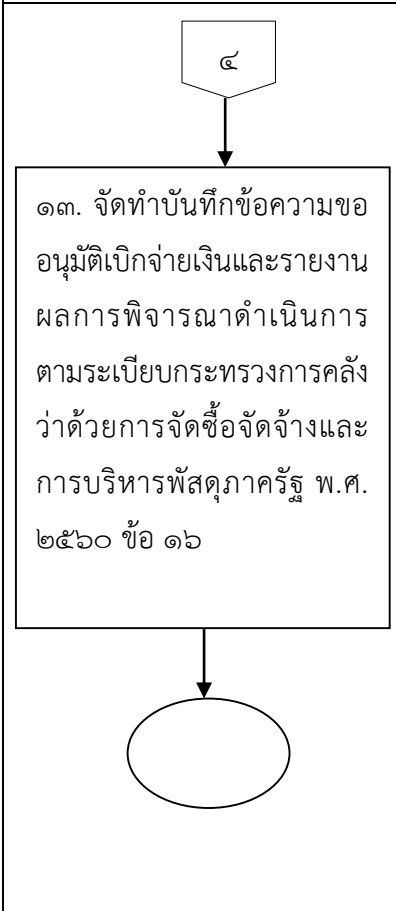
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([]) --> Step1[๑. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง] Step1 --> Step2[๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง] </pre>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีเป็นงานก่อสร้าง ต้องเพิ่มผู้ควบคุมงาน ส่งมายังกองคลัง</p>	<p>๑. บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายละเอียดจัดสรรงบประมาณ ๓. รายชื่อคณะกรรมการ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑-๒ วัน</p>
<pre> graph TD Step3[๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคา] --> Decision{อนุมัติราคากลาง} Decision --> Step2[๒] </pre>	<p>๒. งานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อขอความเห็นชอบอธิการบดี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
<pre> graph TD Step3[๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคา] --> Decision{อนุมัติราคากลาง} Decision --> Step2[๒] </pre>	<p>๓. งานพัสดุสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แก่หน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางเสนออธิการบดี</p>	<p>-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง - บันทึกข้อความรายงานผลราคากลาง</p>	<p>-งานพัสดุ -คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง</p>	<p>๑ วัน</p>

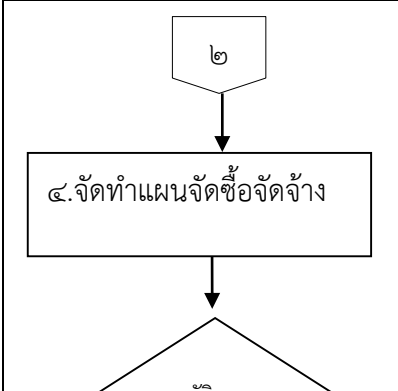
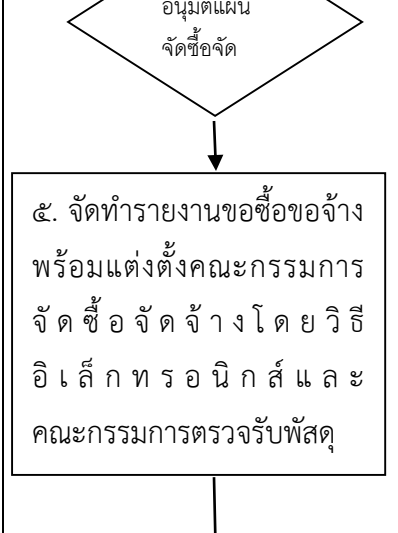
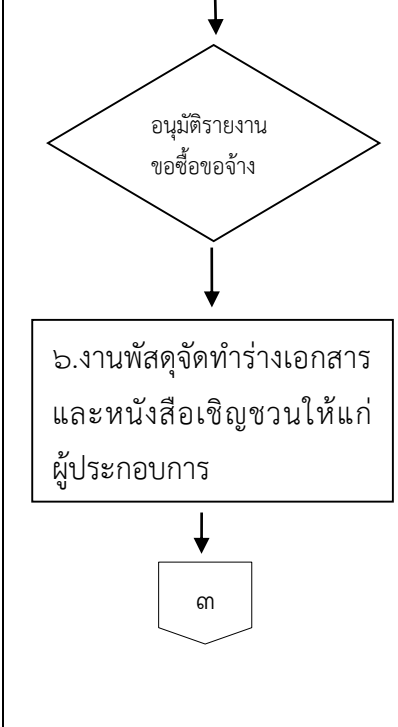
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>๔. งานพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเสนอประกาศแผนฯ เสนออธิการบดีลงนาม และเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างยังเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>- บันทึกข้อความอนุมัติประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๕. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง - ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๖. งานพัสดุนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์</p>	<p>- ร่างประกาศประกวดราคา - เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๓ วัน</p>
	<p>๗. กรณีไม่มีข้อเสนอแนะวิจารณ์ ให้พัสดุจัดทำรายงานและดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคากรณีมีข้อเสนอแนะวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือไม่ หากเห็นว่าควรปรับปรุงให้ดำเนินการจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>- บันทึกขออนุญาตประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศประกวดราคา - เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๕-๒๐ วัน ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ</p>

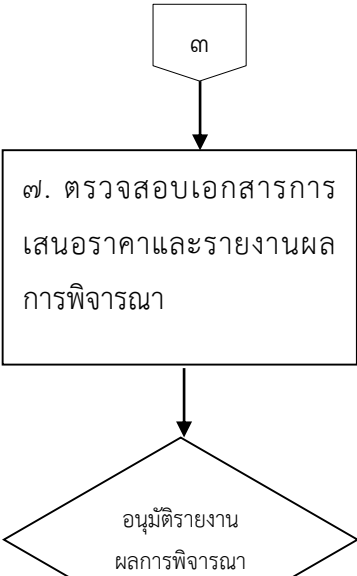
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <p>๘. ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>๘. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเสนอราคาต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมงานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งานพัสดุ</p>	<p>๑-๓ วัน</p>
 <p>๙. เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะ</p>	<p>๙. งานพัสดุแจ้งผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
 <p>๑๐. จัดทำสัญญา</p>	<p>๑๐. เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์งานพัสดุจัดทำสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามพร้อมพยาน และเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับ</p>	<p>- สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา - หลักประกันสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๗ วัน</p>
 <p>๑๑. งานพัสดุจัดทำ PO ในระบบ GFMIS</p>	<p>๑๑. งานพัสดุดำเนินการในกระบวนการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS</p>	<p>- เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP - เอกสาร PO จากระบบ GFMIS</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
 <p>๑๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจและลงนาม</p>	<p>๑๒. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างงานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม</p>	<p>- สัญญา - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของ - หนังสือส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>

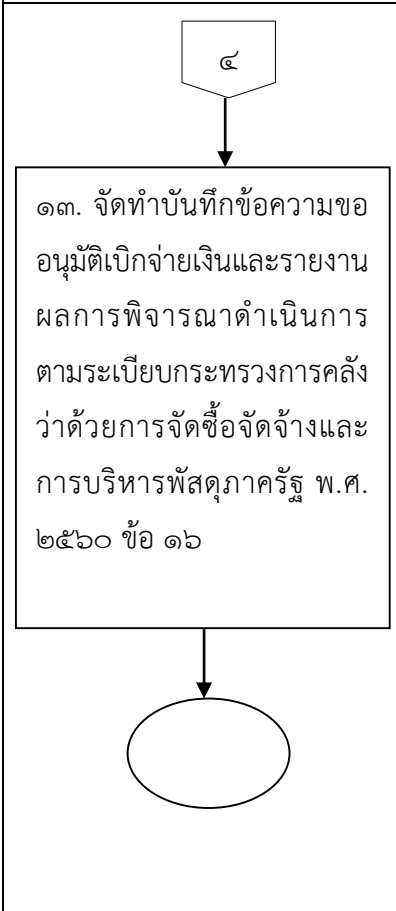
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <p>๑๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>	<p>๑๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุก งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([]) --> Step1[๑. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง] Step1 --> Step2[๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง] </pre>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐๐,๐๐.-บาท ขึ้นไป หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีเป็นงานก่อสร้าง ต้องเพิ่มผู้ควบคุมงาน ส่งมายังกองคลัง</p>	<p>๑. บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายละเอียดจัดสรรงบประมาณ ๓. รายชื่อคณะกรรมการ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑-๒ วัน</p>
<pre> graph TD Step3[๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคา] --> Decision{อนุมัติราคากลาง} Decision --> Step2[๒] </pre>	<p>๒. งานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อขอความเห็นชอบอธิการบดี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
<pre> graph TD Step3[๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคา] --> Decision{อนุมัติราคากลาง} Decision --> Step2[๒] </pre>	<p>๓. งานพัสดุสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แก่หน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางเสนออธิการบดี</p>	<p>-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง - บันทึกข้อความรายงานผลราคากลาง</p>	<p>-งานพัสดุ -คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง</p>	<p>๑ วัน</p>

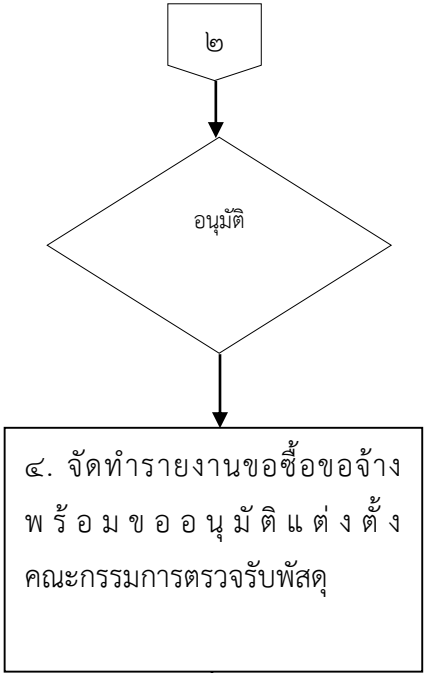
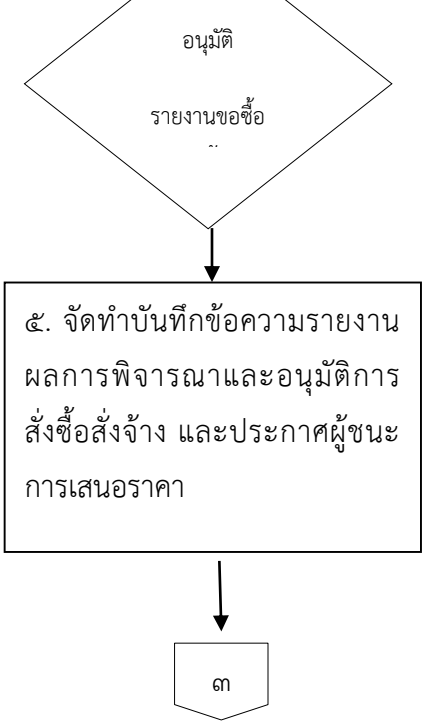
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>๔. งานพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเสนอประกาศแผนฯ เสนออธิการบดีลงนาม และเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างยังเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>- บันทึกข้อความอนุมัติประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๕. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๖. งานพัสดุจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนผ่านระบบ e-GP และจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมจัดส่งหนังสือเชิญชวนให้แก่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย</p>	<p>- หนังสือเชิญชวน - เอกสารเสนอราคาส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๓ วัน</p>

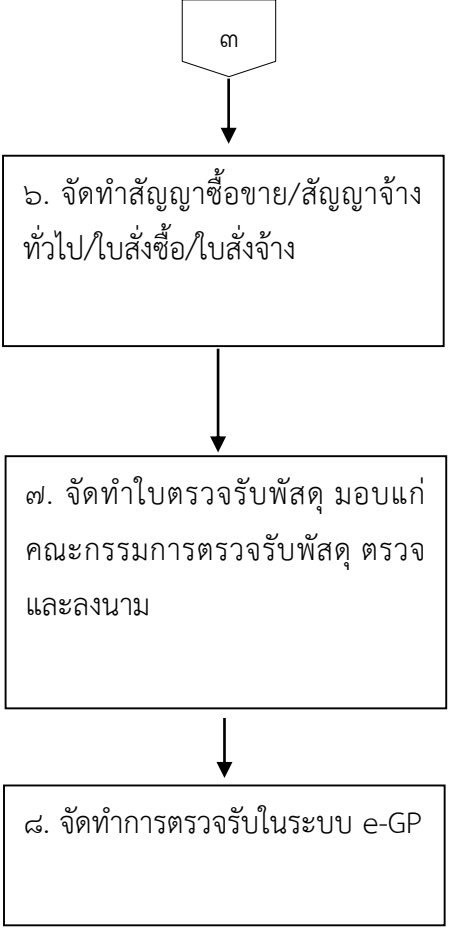
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <p>๓</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา</p> <p>อนุมัติรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>๘. คณะกรรมการดำเนินดำเนินการเปิดซองและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอราคาต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายตามเงื่อนไขที่กำหนดและเสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมงานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก - งานพัสดุ</p>	<p>๑-๓ วัน</p>
<p>๘. เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะ</p>	<p>๙. งานพัสดุแจ้งผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๑๐. จัดทำสัญญา</p>	<p>๑๐. งานพัสดุจัดทำสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามพร้อมพยาน และเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับ</p>	<p>- สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา - หลักประกันสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๑๑. งานพัสดุจัดทำ PO ในระบบ GFMIS</p>	<p>๑๑. งานพัสดุดำเนินการในกระบวนการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS</p>	<p>- เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP - เอกสาร PO จากระบบ GFMIS</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๑๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจและลงนาม</p> <p>๔</p>	<p>๑๒. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างงานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม</p>	<p>- สัญญา - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของ - หนังสือส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <p style="text-align: center;">๔</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๑๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p> </div>	<p>๑๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุก งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. จัดทำบันทึกประมาณการขอซื้อหรือขออนุมัติจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความประมาณการขอซื้อ/ขออนุญาตจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ในกรณีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความประมาณการขอซื้อหรือขออนุมัติจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด (ถ้ามี) คณะกรรมการราคากลาง (ถ้ามี)</p> <p>๓. จัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)</p>	<p>๒.งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี) หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ถ้ามี) คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม</p>	<p>๑.บันทึกข้อความเสนอคำสั่ง ๒.คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ(ถ้ามี) ๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>๔. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ ๒.แบบเอกสาร ตามลำดับ Flow Chat ๑-๓</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๕. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ใบเสนอราคา ๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <p>๓</p> <p>๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทั่วไป/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</p> <p>๗. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ มอบแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจและลงนาม</p> <p>๘. จัดทำการตรวจรับในระบบ e-GP</p> <p>๔</p>	<p>๖. งานพัสดุ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ (e-GP) และส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนาม และเสนออธิการบดีตามลำดับ</p> <p>๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานแล้วเสร็จ งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม</p> <p>๘. งานพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ (e-GP)</p>	<p>๑. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและเอกสารแนบท้าย</p> <p>๒. หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด)</p> <p>๓. อากรแสดมภ์หรือตราสาร(กรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)</p> <p>๑. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและเอกสารแนบท้าย</p> <p>๒. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>-งานพัสดุ</p> <p>- งานพัสดุ</p> <p>-</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>
<p>๙. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>	<p>๙. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการจัดจ้าง</p> <p>๒. แนน เอกสารตามลำดับ Flow Chat ๑-๘</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แนบเอกสารตามลำดับ Flow Chat ๑-๙</p>	<p>-อธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ -งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๑๐. งานพัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามเพื่อเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้งาน</p>	<p>๑. ใบเบิกวัสดุ ๒. สำเนาใบส่งของ</p>	<p>-งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๑๐. งานพัสดุ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) ทุกสิ้นเดือน ส่งยังพัสดุมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนออธิการบดี และ นำ ขึ้น บ น เ ว็ บ ไ ซ ต์ มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๑.แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>