



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



MAE FAH LUANG UNIVERSITY

## คำนำ

ตามที่สวนพัสดุมีหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สวนพัสดุ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	
ส่วนที่ 2 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
3.1 ฝ่ายจัดการทั่วไป	
3.2 ฝ่ายจัดซื้อ	
3.3 ฝ่ายตรวจรับ	
3.4 ฝ่ายคลังพัสดุ	

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

#### ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

#### วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

#### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

## 1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของสวนป่าสด

### ปณิธาน

ชื้อสดยโปรงใส ใส่ใจพัฒนางาน บริการเป็นมิตร ร่วมประสานภารกิจมหาวิทยาลัย

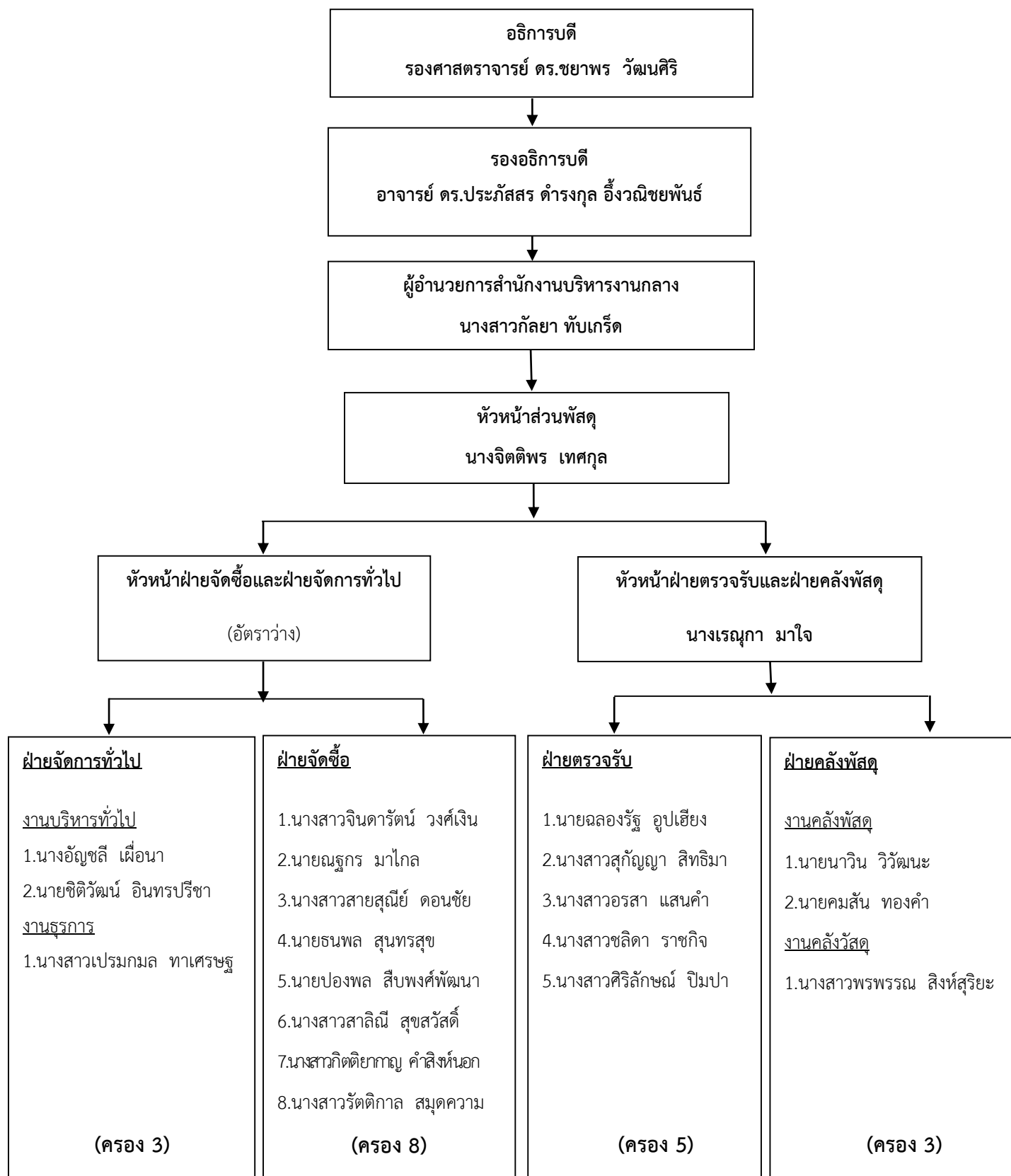
### วิสัยทัศน์

ทำงานเป็นระบบ ตามระเบียบ อย่างคุ้มค่า โปรงใส มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

### พันธกิจ

สวนป่าสด มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งป่าสด โดยการซื้อ จำง เช่า แลกเปลี่ยน โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### 1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



## ส่วนที่ 2

### การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

#### 1. ฝ่ายจัดการทั่วไป

##### ภาระหน้าที่

##### 1) งานธุรการ

- รับ-ส่งเอกสาร เวียนแจ้งหนังสือ
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
- จัดเก็บเอกสาร
- ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2) งานบริหารทั่วไป

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานควบคุมภายใน
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการจัดการความรู้ (KM)
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเสนอซื้อ/จ้าง ที่หน่วยงานส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุดำเนินการ
- จัดทำงบประมาณ สอบทานงบประมาณ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และติดตามผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ประจำเดือน
- ขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ
- จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง (แบบ สขร.) ประจำเดือน
- จัดเตรียมการประชุมของส่วน
- งานดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน
- งานกิจกรรมส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 2. ฝ่ายจัดซื้อ

### ภาระหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารเสนอขอซื้อ/จ้าง
- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามวิธีการจัดซื้อ/จ้าง ตามพรบ./ระเบียบ/กฎกระทรวง ประกอบกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละวิธี อาทิเช่น
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
  - ประกาศ/เอกสารประกวดราคา
  - หนังสือเชิญชวนเสนอราคา/ขอบเขตของงาน
- ประสานผู้มีอาชีพเสนอราคา
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคา
- จัดทำจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาการซื้อ/จ้าง ของแต่ละวิธี
- จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง หรือรายงานผลการพิจารณาเสนอราคาแล้วแต่ละวิธี เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะและจดหมายแจ้งทำสัญญาแล้วแต่กรณี
- จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) หรือ สัญญาแล้วแต่กรณี
- ตรวจสอบหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแล้วแต่กรณี
- รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง และจัดส่งเอกสารให้งานตรวจรับพัสดุ

## 3. ฝ่ายตรวจรับ

### ภาระหน้าที่

- ตรวจสอบรายละเอียดการซื้อ/จ้าง และวันครบกำหนดตามข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) หรือสัญญา
- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุพร้อมนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำใบลงนามและใบตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอคณะกรรมการลงนามในวันตรวจรับพัสดุ
- รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งเอกสารการตรวจรับงานให้ส่วนการเงิน และบัญชีเพื่อเบิกจ่าย และให้งานคลังพัสดุเพื่อลงทะเบียน

## ฝ่ายตรวจรับ (ต่อ)

### ภาระหน้าที่ (ต่อ)

- จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับและสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงานไม่ตรงตามกำหนด
- จัดเตรียมเอกสารแก้ไขรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในกรณีการแก้ไขสัญญา พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อลงนามและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามแก้ไขสัญญา
- ออกหนังสือรับรองผลงานกรณีคู่สัญญาร้องขอ
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานกรณีมีหน่วยงานขอให้ตรวจสอบและจัดทำหนังสือยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงาน

## 4. ฝ่ายคลังพัสดุ

### ภาระหน้าที่

#### 1) งานทะเบียนครุภัณฑ์

- จัดทำรหัสครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนนโยบายและแผนเพื่อแจ้งหน่วยงานสำหรับใช้ในการระบุข้อมูลซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP ในขั้นตอนเสนอซื้อ/จ้าง
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรหัสครุภัณฑ์ ดิตรหัสครุภัณฑ์
- ส่งมอบครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อควบคุมดูแล
- จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำเดือนส่งส่วนการเงินและบัญชี
- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของส่วนพัสดุ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและนัดประชุมคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำรายงานสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย การจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

## ฝ่ายคลังพัสดุ (ต่อ)

### ภาระหน้าที่ (ต่อ)

#### 2) งานหลักประกันสัญญา

- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาเข้าซ่อมแซม/บำรุงรักษาพัสดุตามเงื่อนไขการรับประกันของข้อตกลง(ใบสั่ง) หรือสัญญา
- จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
- ประสานแจ้งคู่สัญญาเพื่อรับหลักประกันสัญญาคืน

#### 3) งานคลังวัสดุ

- จัดทำใบเสนอซื้อวัสดุคงคลังเพื่อรองรับการเบิกของหน่วยงาน
- เบิกจ่ายวัสดุ
- บันทึกตัดบัญชีวัสดุคงคลัง
- จัดทำสถิติการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- จัดทำบันทึกเสนอขอซื้อวัสดุคงคลังเพื่อรองรับการใช้งานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือนเสนออธิการบดี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของส่วนพัสดุและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีของส่วนพัสดุ
- ให้บริการ ยืม-คืนพัสดุ

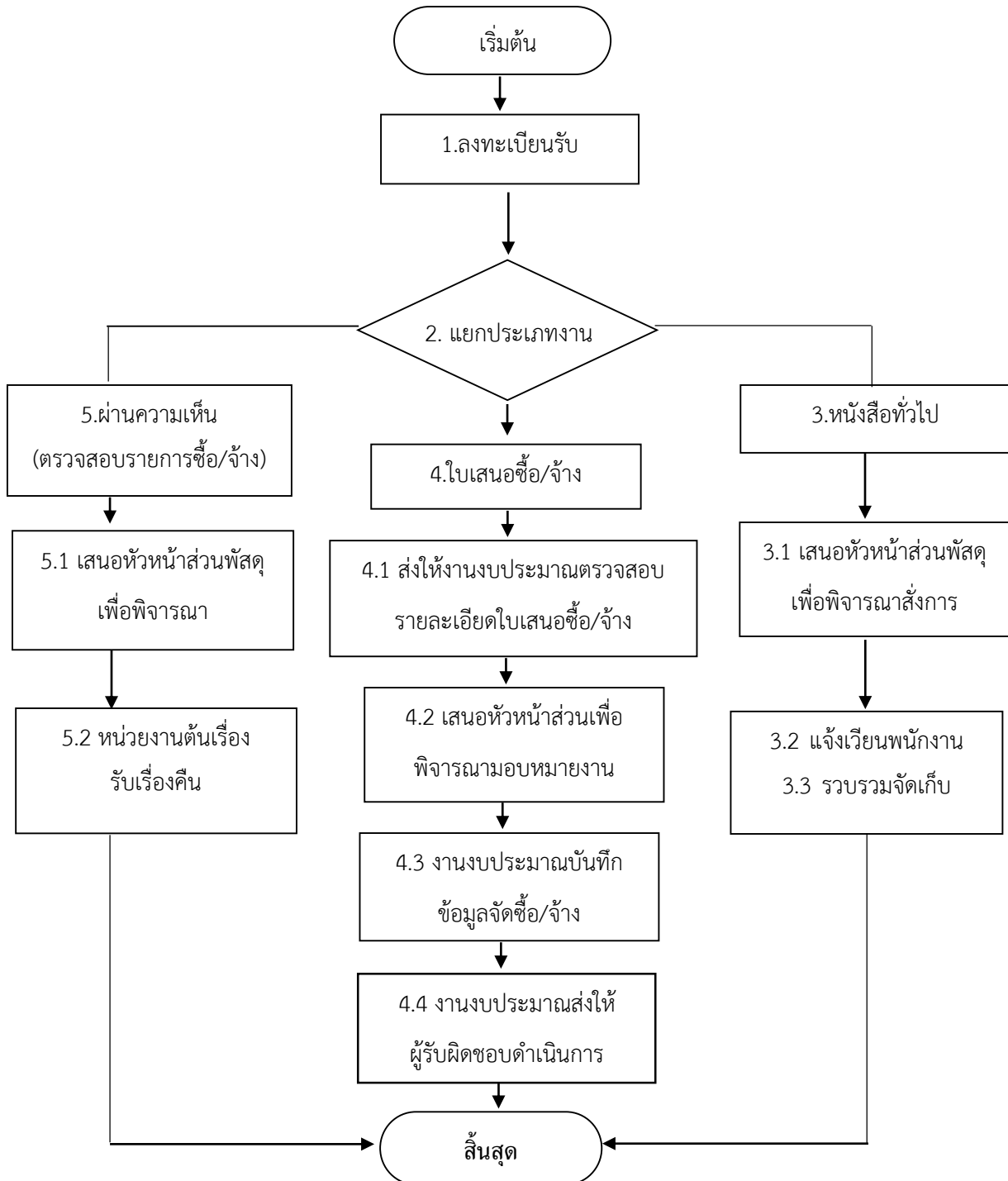
### ส่วนที่ 3

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart)

##### 1. ฝ่ายจัดการทั่วไป

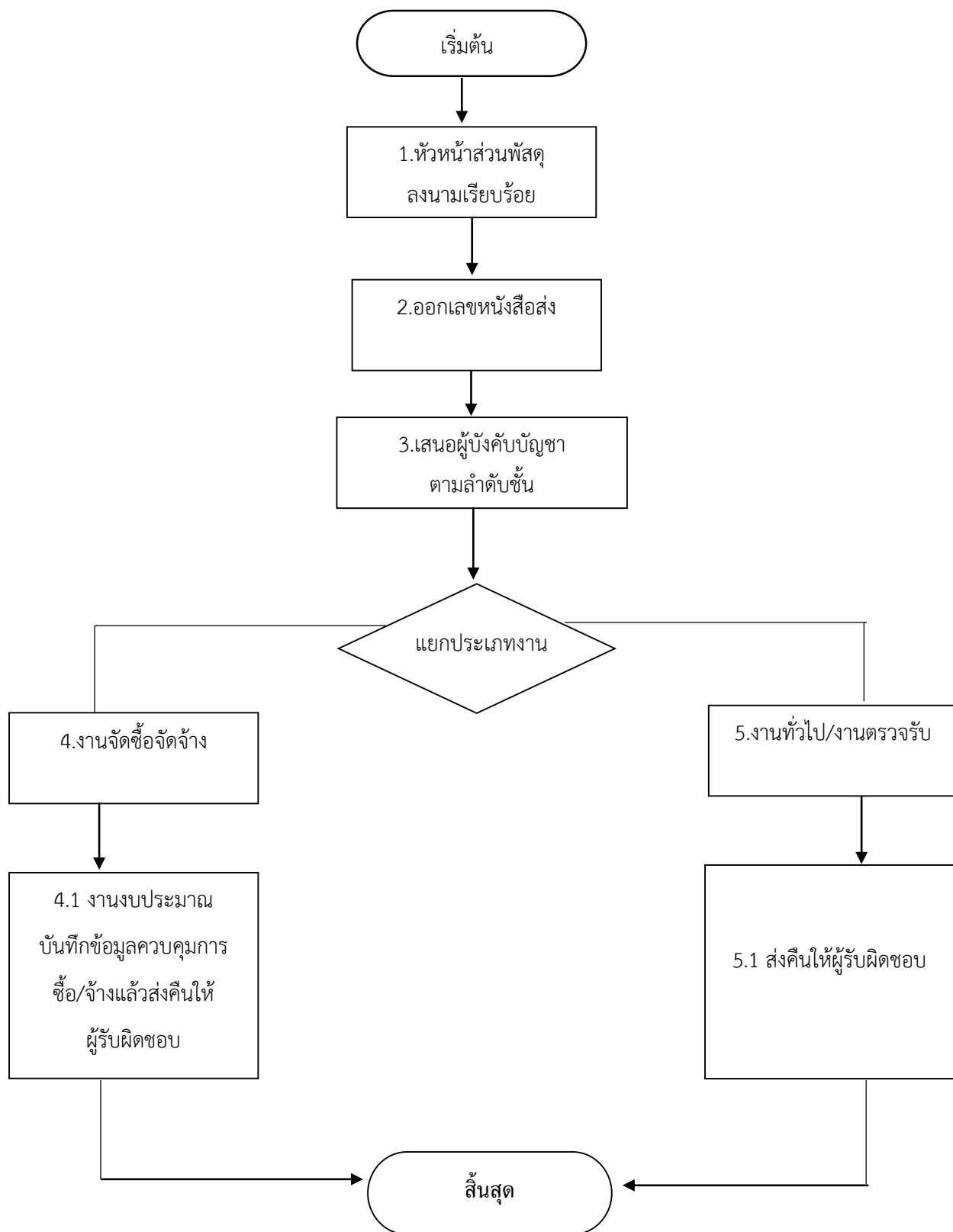
##### 1.1 งานธุรการ

##### 1.1.1 ทะเบียนหนังสือรับ



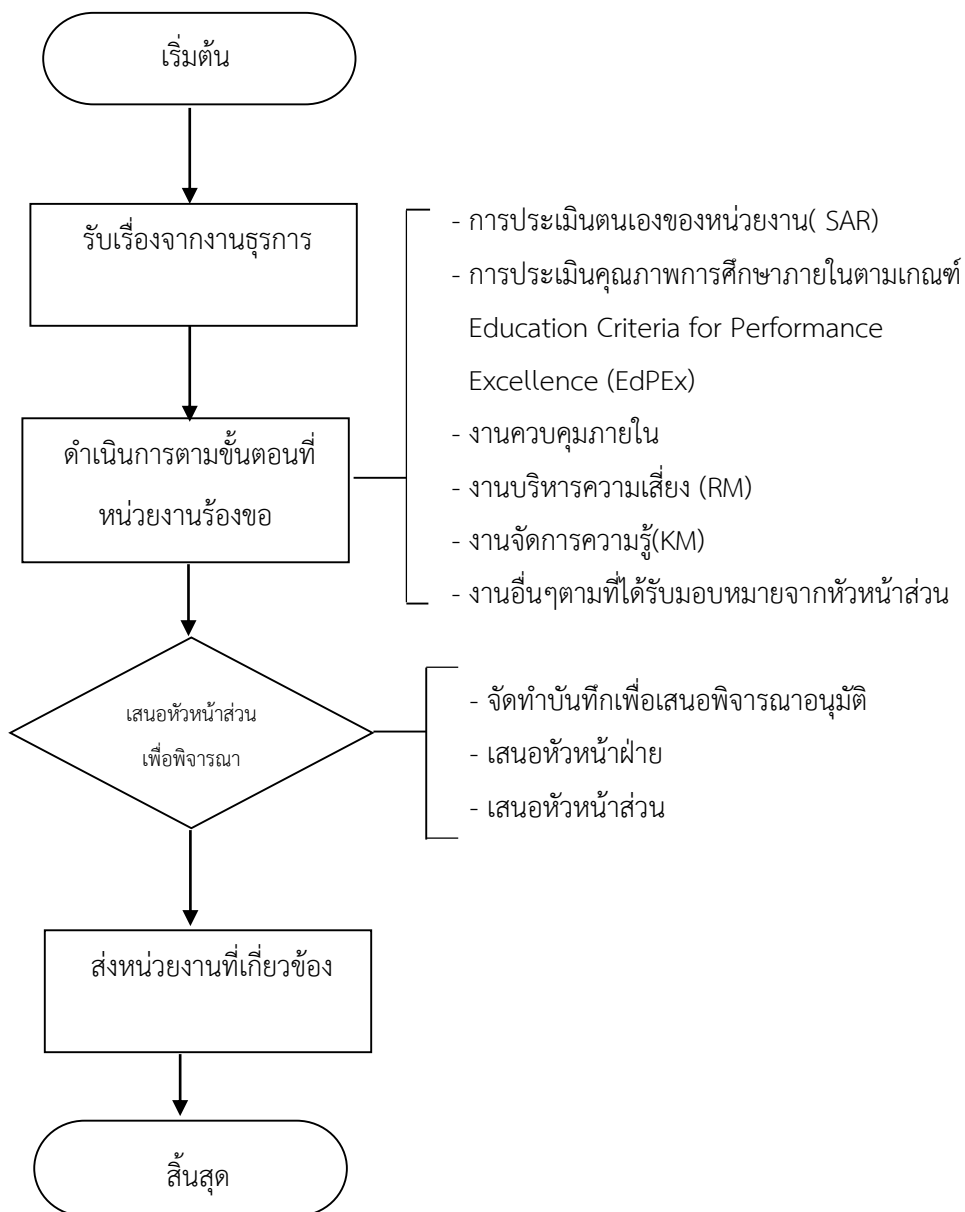
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ลงทะเบียนรับ	เปรมกมล/ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์
2. แยกประเภทงาน	เปรมกมล/ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์
3. หนังสือทั่วไป 3.1 เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณา 3.2 แจ้งเวียนพนักงาน 3.3 รวบรวมจัดเก็บ	เปรมกมล/ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์
4. ใบเสนอซื้อ/จ้าง 4.1 ส่งให้งานงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียด ใบเสนอซื้อ/จ้าง 4.2 เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อ พิจารณามอบหมายงาน 4.3 งานงบประมาณบันทึก ข้อมูลจัดซื้อ/จ้าง 4.4 ส่งให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	เปรมกมล/ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์
5. ผ่านความเห็นชอบ 5.1 เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณา 5.2 หน่วยงานต้นเรื่อง รับเรื่องคืน	เปรมกมล/ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์

## 1.1.2 ทะเบียนหนังสือส่ง



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.รับเรื่องคืนจากหัวหน้าส่วน	เปรมกมล/ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์
2.ออกเลขหนังสือส่ง	1. กรณีสั่งซื้อจัดจ้าง - ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ 2. กรณีสั่งตรวจรับ - เปรมกมล/ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์
3.เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ตามอำนาจ อนุมัติ	1. กรณีสั่งซื้อจัดจ้าง - ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ 2. กรณีสั่งตรวจรับ - เปรมกมล/ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์
4.งานงบประมาณบันทึก ข้อมูลควบคุมการ ซื้อ/จ้าง แล้วส่งคืนผู้รับผิดชอบ	งานงบประมาณ/ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ระบบสารบรรณออนไลน์

## 1.2 งานด้านประกันคุณภาพ



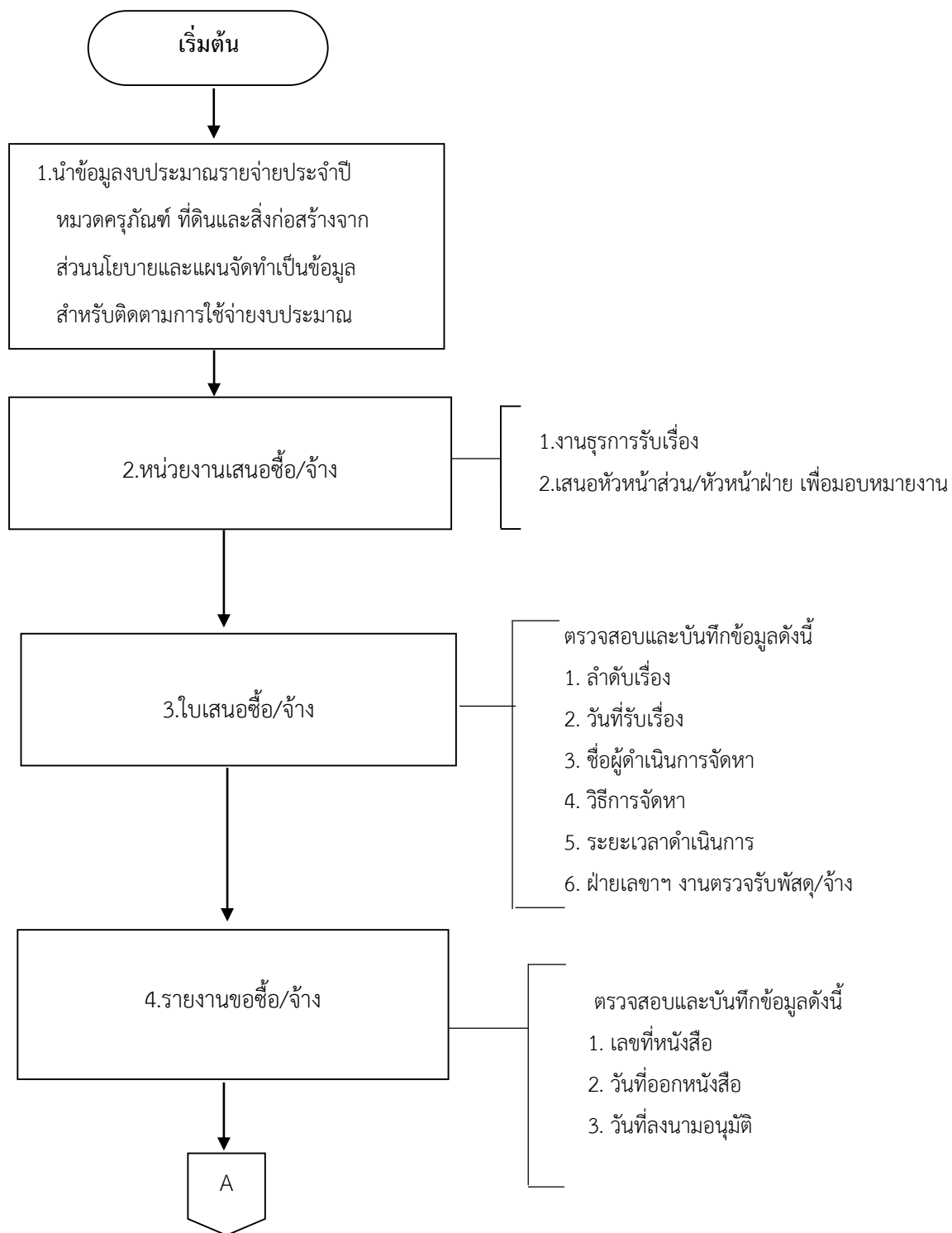


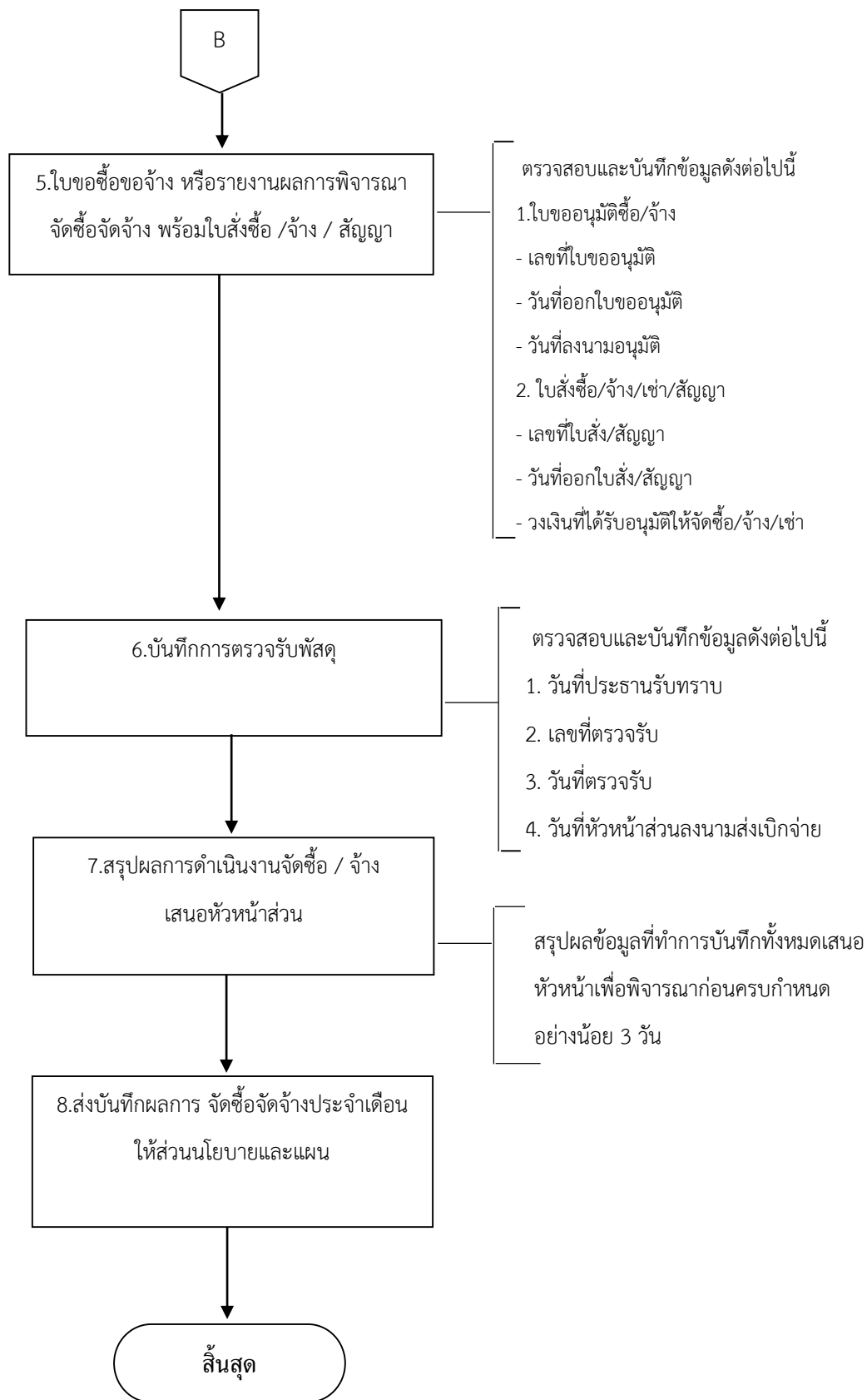
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.แต่งตั้งคณะกรรมการ งานประกันคุณภาพของ หน่วยงานประกอบด้วย</p> <p>1.คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา</p> <p>2. คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง(RM)</p> <p>3.คณะกรรมการจัดการ ความรู้(KM)</p> <p>โดยมีวาระ 2 ปีต่อครั้ง</p>	<p>- อัญชลีดำเนินการ</p> <p>- หัวหน้าส่วนลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>เมื่อ ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร งานประกันคุณภาพของ ส่วนพัสดุหมวดจะทำการ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ ก่อนหมดวาระ 3 เดือน</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการในรอบปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับ องค์ประกอบของ คณะกรรมการให้มีการ หมุนเวียนในแต่ละชุด</p>
<p>2.ประชุมคณะกรรมการ แต่ละชุด เพื่อเตรียม ความพร้อมในการ ดำเนินงานด้านคุณภาพ ของหน่วยงาน</p>	<p>- คณะกรรมการงาน ด้านคุณภาพของ หน่วยงาน</p> <p>- อัญชลี/ดำเนินการ</p>	<p>ประจำไตรมาส</p>	<p>- แผนการดำเนินงานของ แต่ละงาน</p>
<p>3. ดำเนินการตาม แผนการทำงานของ แต่ละงาน ในแต่ละชุด ของคณะกรรมการ</p>	<p>- คณะกรรมการงานด้าน คุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>-อัญชลี/ดำเนินการ</p>	<p>ตามรอบปฏิทินของงาน คุณภาพ</p> <p>- งานประกันคุณภาพ การศึกษา</p> <p>- งานบริหารความเสี่ยง</p> <p>- งานจัดการความรู้</p>	<p>ผลการดำเนินงานของ</p> <p>1.งานประกันคุณภาพ การศึกษา</p> <p>2.งานบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.งานจัดการความรู้</p>

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>4.ติดตามผลและรายงานความคืบหน้าของแต่ละงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>-งานบริหารความเสี่ยง</li> <li>-งานการจัดการความรู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการงานด้านคุณภาพของหน่วยงาน</li> <li>- อัญชลี/ดำเนินการ</li> <li>- เสนอหัวหน้าส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประจำปีไตรมาส</li> <li>- ประจำปีการศึกษา (งานประกันคุณภาพการศึกษา)</li> <li>- ประจำปีงบประมาณ (งานบริหารความเสี่ยง)</li> <li>- ประจำปีงบประมาณ (งานควบคุมภายใน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลตามแผนของการดำเนินงานของแต่ละชุด</li> <li>- ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนด (งานควบคุมภายในบริหารความเสี่ยงงานประกันคุณภาพการศึกษา)</li> </ul>
<p>5. สรุปผลการดำเนินของแต่ละงาน เมื่อสิ้นสุดตามรอบปฏิทิน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วน และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการงานด้านคุณภาพของหน่วยงาน</li> <li>- อัญชลี/ดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ้นสุดไตรมาส</li> <li>- สิ้นสุดปีงบประมาณ</li> <li>- สิ้นสุดปีปฏิทิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผล</li> <li>1.งานประกันคุณภาพ</li> <li>2.งานบริหารความเสี่ยง</li> <li>3.งานจัดการความรู้</li> </ul>

### 1.3 งานด้านงบประมาณ

#### 1.3.1 รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อ / จ้างประจำเดือน





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นำข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวด ครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างจากส่วน นโยบายและแผนจัดทำ เป็นข้อมูลสำหรับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	- อัญชลี/ดำเนินการ	1 วัน	เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
2. รับเรื่องจากงานธุรการ / ตรวจสอบใบเสนอซื้อ/จ้าง	- อัญชลี/ชิตวิวัฒน์ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ใบเสนอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
3. ตรวจสอบและบันทึก รายละเอียดใบเสนอ ซื้อ/จ้าง	- อัญชลี/ชิตวิวัฒน์ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ใบเสนอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
4. ตรวจสอบและบันทึก รายละเอียดบันทึก ขอความเห็นชอบซื้อ/จ้าง	- อัญชลี/ชิตวิวัฒน์ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	บันทึกข้อความขอความเห็น ชอบซื้อ/จ้าง/ซ่อม
5. ตรวจสอบและบันทึกใบขอ ซื้อ/จ้าง/รายงานผลการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	- อัญชลี/ชิตวิวัฒน์ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	- ใบขออนุมัติซื้อ/ซื้อ - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
6. บันทึกการตรวจรับ พัสดุ	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	- ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจ การจ้าง
7. สรุปผลการดำเนินงาน จัดซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้า ส่วนเพื่อพิจารณา	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วนลงนาม	3 วัน	รายงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน
8. ส่งบันทึกผลการจัดซื้อจัด จ้างประจำเดือนให้ส่วน นโยบายและแผน	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	- บันทึกข้อความส่งงาน

## 1.4 งานบริหารทั่วไป

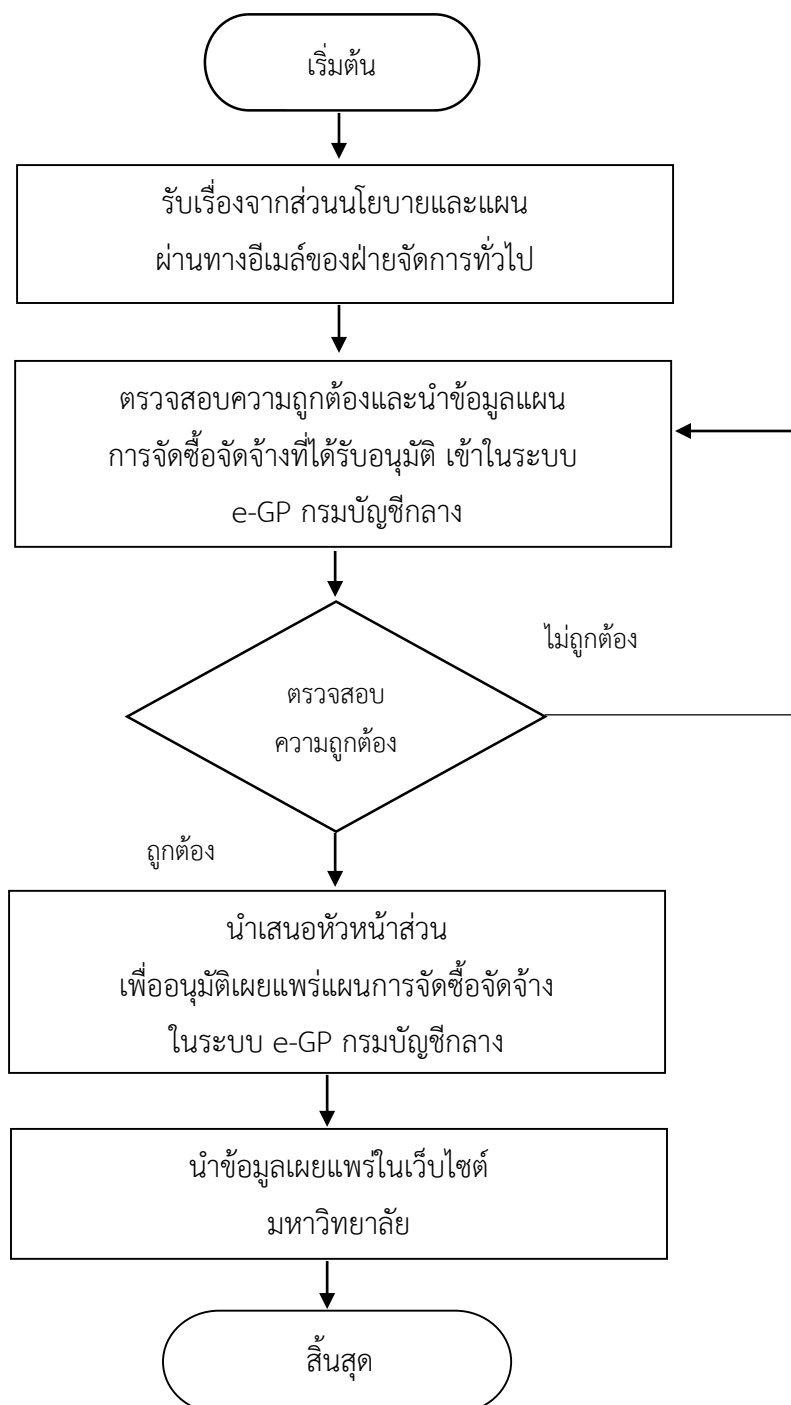
### 1.4.1 จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง

และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11

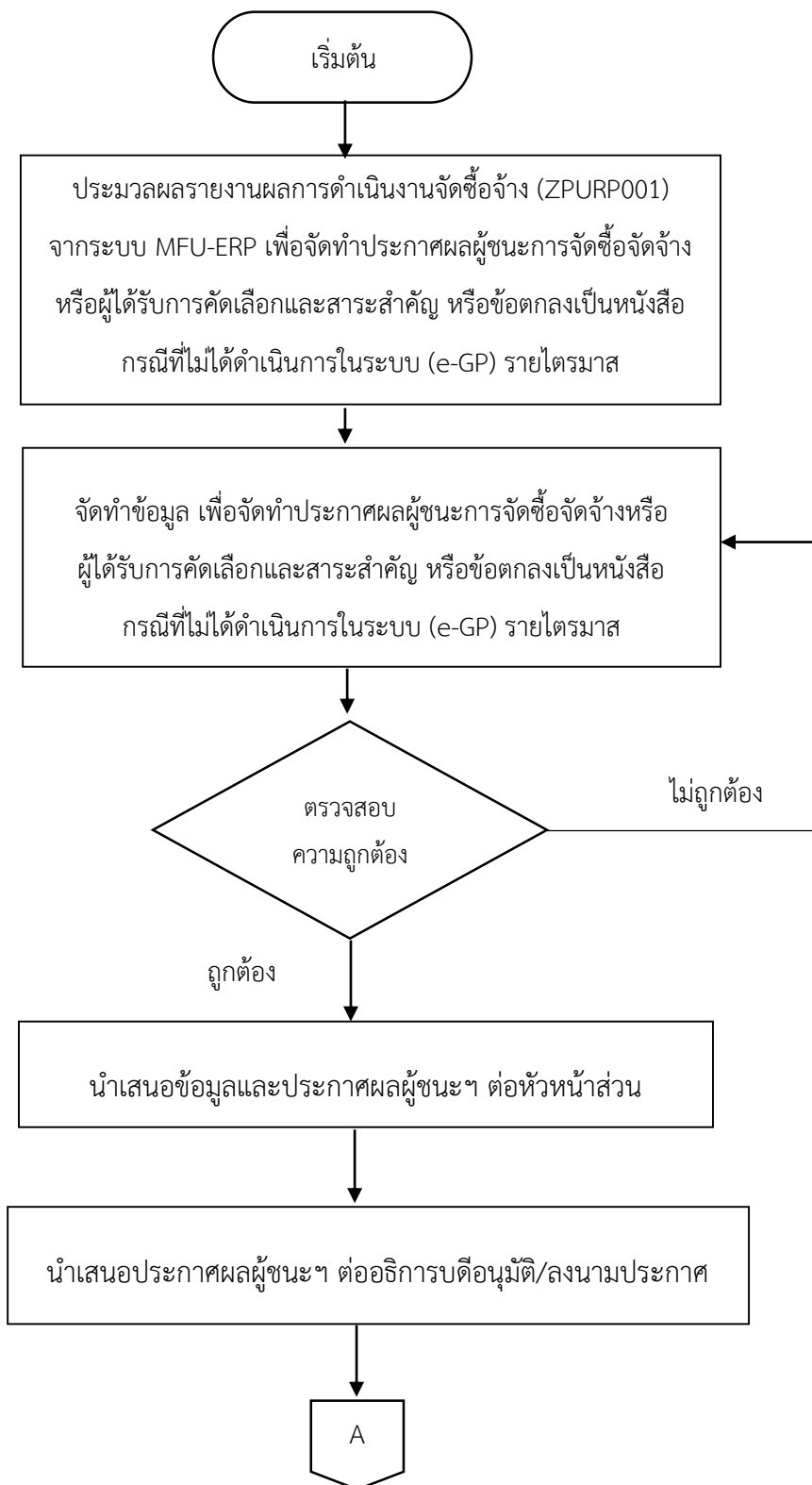
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560 ข้อ 11)

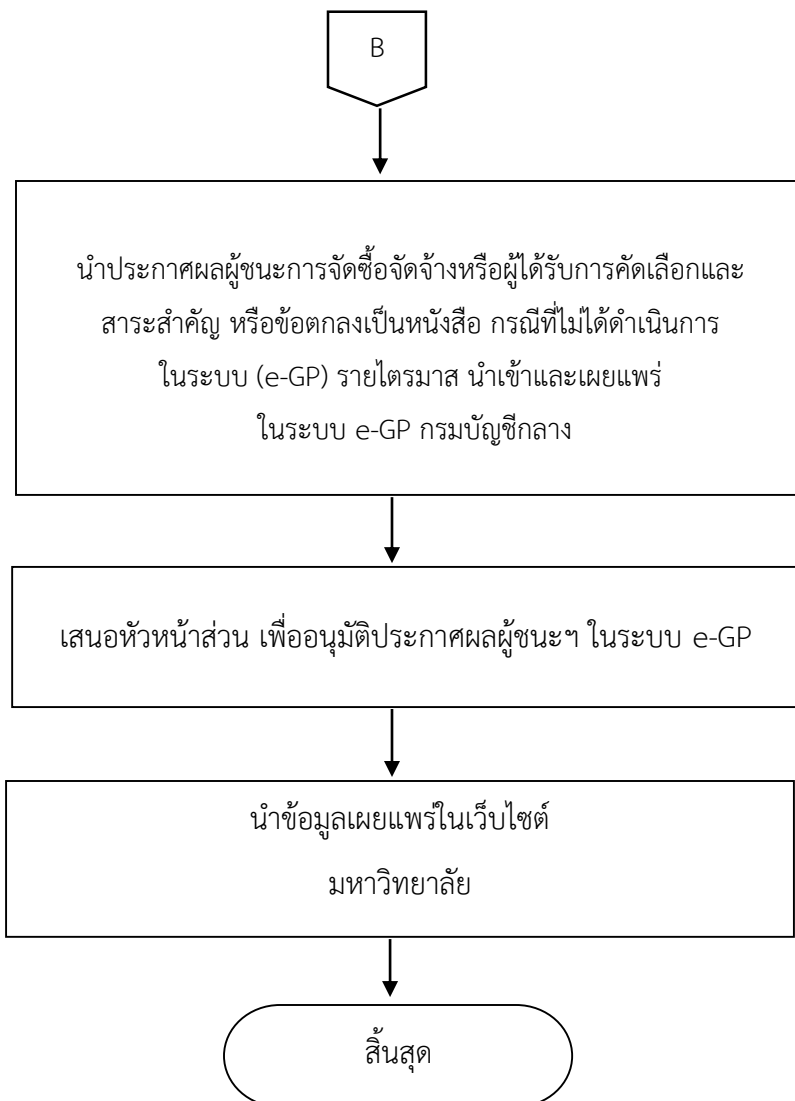


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่องจากส่วนนโยบาย และแผน ผ่านทางอีเมล ของฝ่ายจัดการทั่วไป	- อัญชลี/ดำเนินการ	1 วัน	บันทึกข้อความจาก ส่วนนโยบายแผน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง และนำข้อมูลแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ เข้าใน ระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง	- อัญชลี/ดำเนินการ	1 วัน	
3. ตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้าส่วน/ตรวจทาน	1 วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง
3. นำเสนอหัวหน้าส่วน เพื่ออนุมัติเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง	- อัญชลี/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วน/อนุมัติ	1 วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง
4. เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย ในหัวข้อ - ข่าวกจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- อัญชลี/ดำเนินการ	1 วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง

1.4.2 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส (ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562)





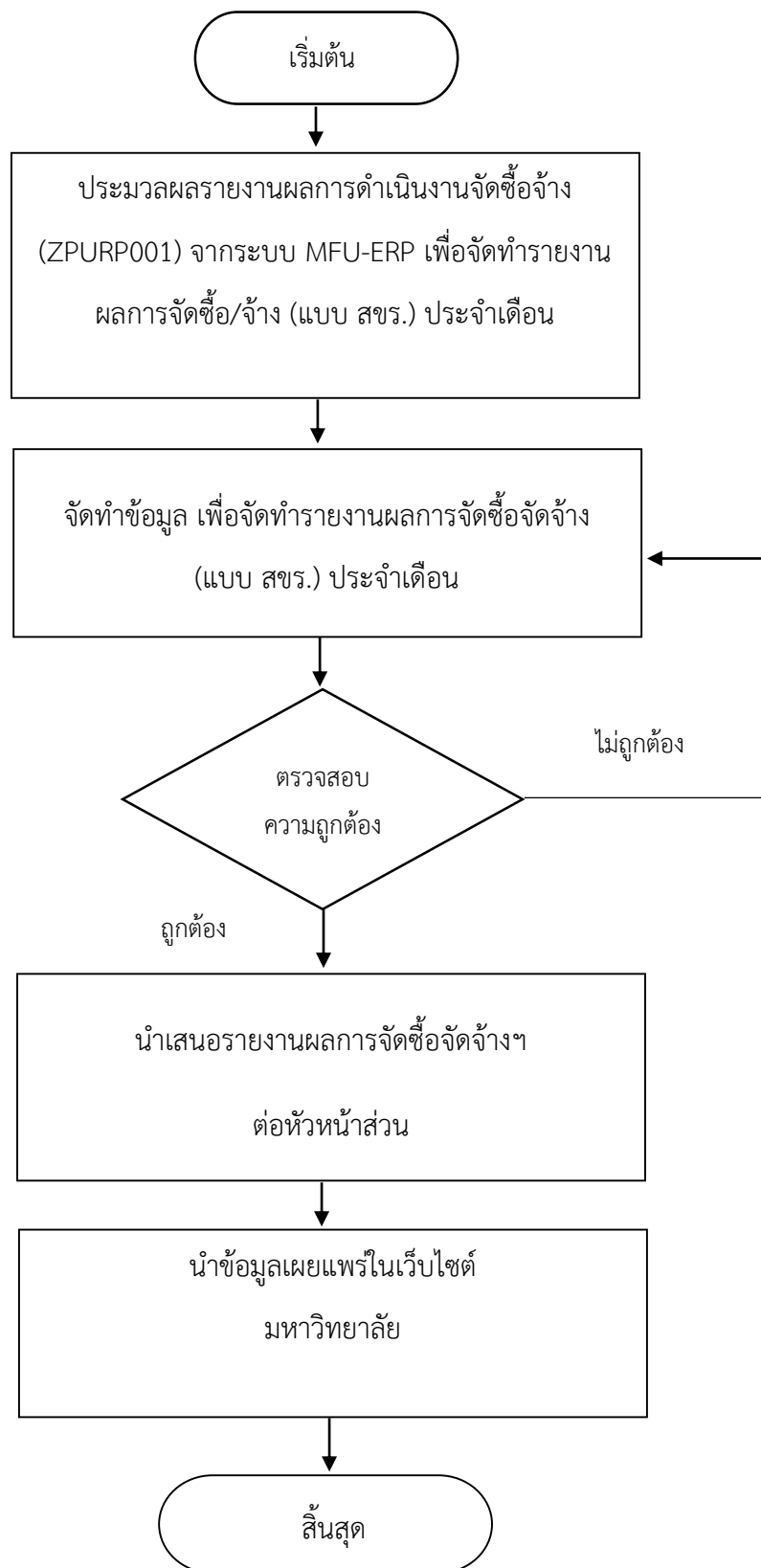


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประมวลผลรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (ZPURP001) จากระบบ MFU-ERP เพื่อจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญ หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ	1 วัน	รายงานจาก ระบบ MFU- ERP (รายงาน ZPURP001 รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง)
2. จัดทำข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ	5-10 วัน	
3. ตรวจสอบความถูกต้อง	- อัญชลี/ดำเนินการ	1 วัน	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส
4. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และ นำเสนอประกาศผลผู้ชนะฯ ต่อหัวหน้าส่วน	- อัญชลี/ดำเนินการ - ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วน/ลงนาม	1 วัน	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5. นำเสนอ ประกาศผล ผู้ชนะฯ ต่ออธิการบดี/อนุมัติ/ลงนามประกาศ	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ - อธิการบดี/อนุมัติ/ ลงนาม	1 วัน	ประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญ หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ (e-GP) ราย ไตรมาส
6. นำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส นำเข้าและเผยแพร่ในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ	1 วัน	ประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญ หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ (e-GP) ราย ไตรมาส
7. เสนอหัวหน้าส่วน เพื่ออนุมัติประกาศ ผลผู้ชนะฯ ในระบบ e-GP	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วน/อนุมัติ	1 วัน	ประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญ หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ (e-GP) ราย ไตรมาส
8. เผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในหัวข้อ - ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	- ชิตวิวัฒน์/ดำเนินการ	1 วัน	ประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญ หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ (e-GP) ราย ไตรมาส

### 1.4.3 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง (แบบ สขร.) ประจำเดือน

(ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 มกราคม 2558)

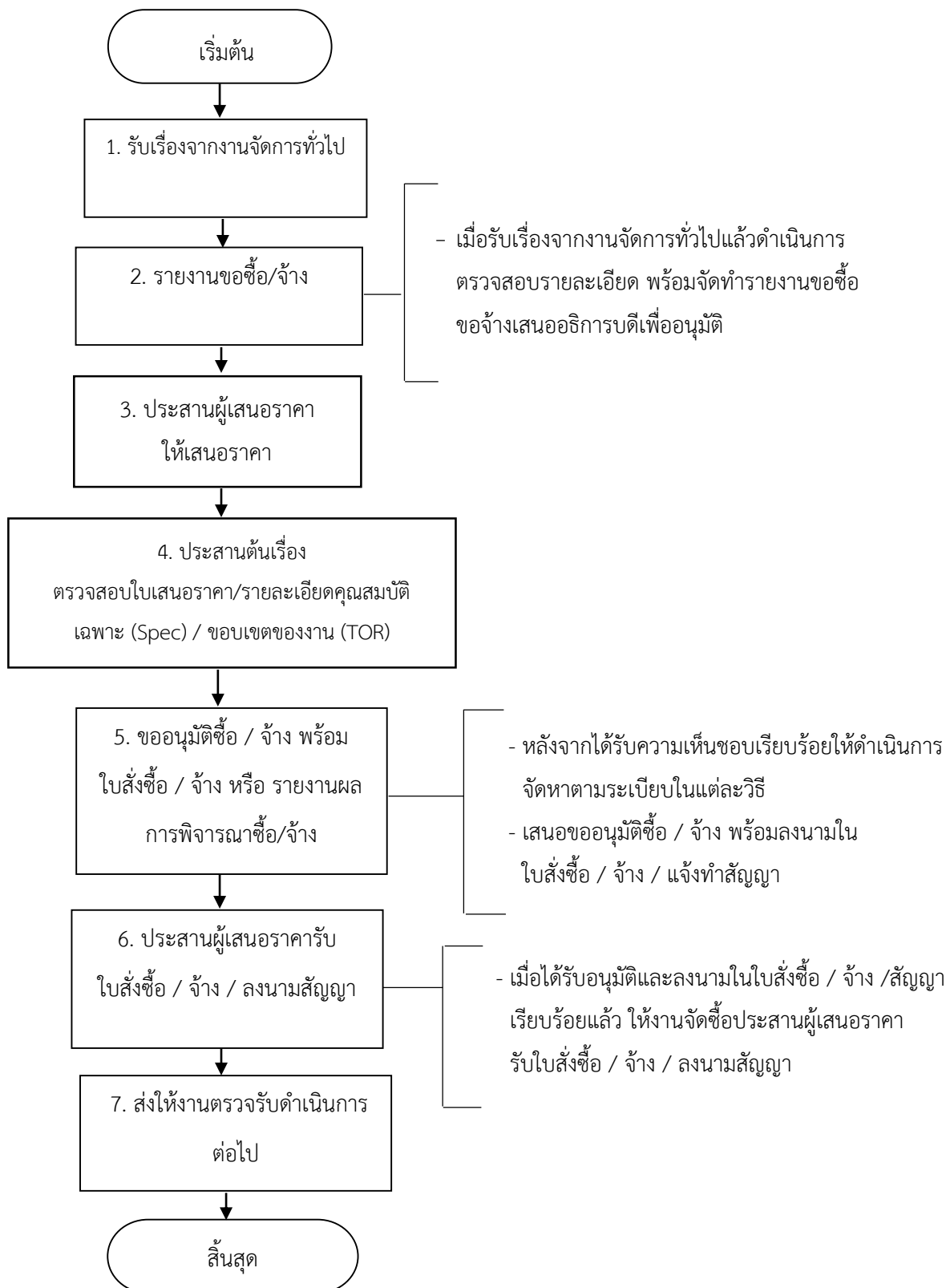


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประมวลผลรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (ZPURP001) จากระบบ MFU-ERP เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง (แบบ สขร.) ประจำเดือน	- อัญชลี/ดำเนินการ	1 วัน	รายงานจาก ระบบ MFU-ERP (รายงาน ZPURP 001 รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง)
2. จัดทำข้อมูล เพื่อจัดทำ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.) ประจำเดือน	- อัญชลี/ดำเนินการ	1-3 วัน	
3. ตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้าส่วน/ตรวจทาน	1 วัน	รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง (แบบ สขร.) ประจำเดือน
4. นำเสนอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต่อหัวหน้าส่วน	- อัญชลี/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วนอนุมัติ	1 วัน	รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง (แบบ สขร.) ประจำเดือน
5. เผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในหัวข้อ - ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	- อัญชลี/ดำเนินการ	1 วัน	รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง (แบบ สขร.) ประจำเดือน

## 2. ฝ่ายจัดซื้อ

### 2.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 54-99 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16-174)

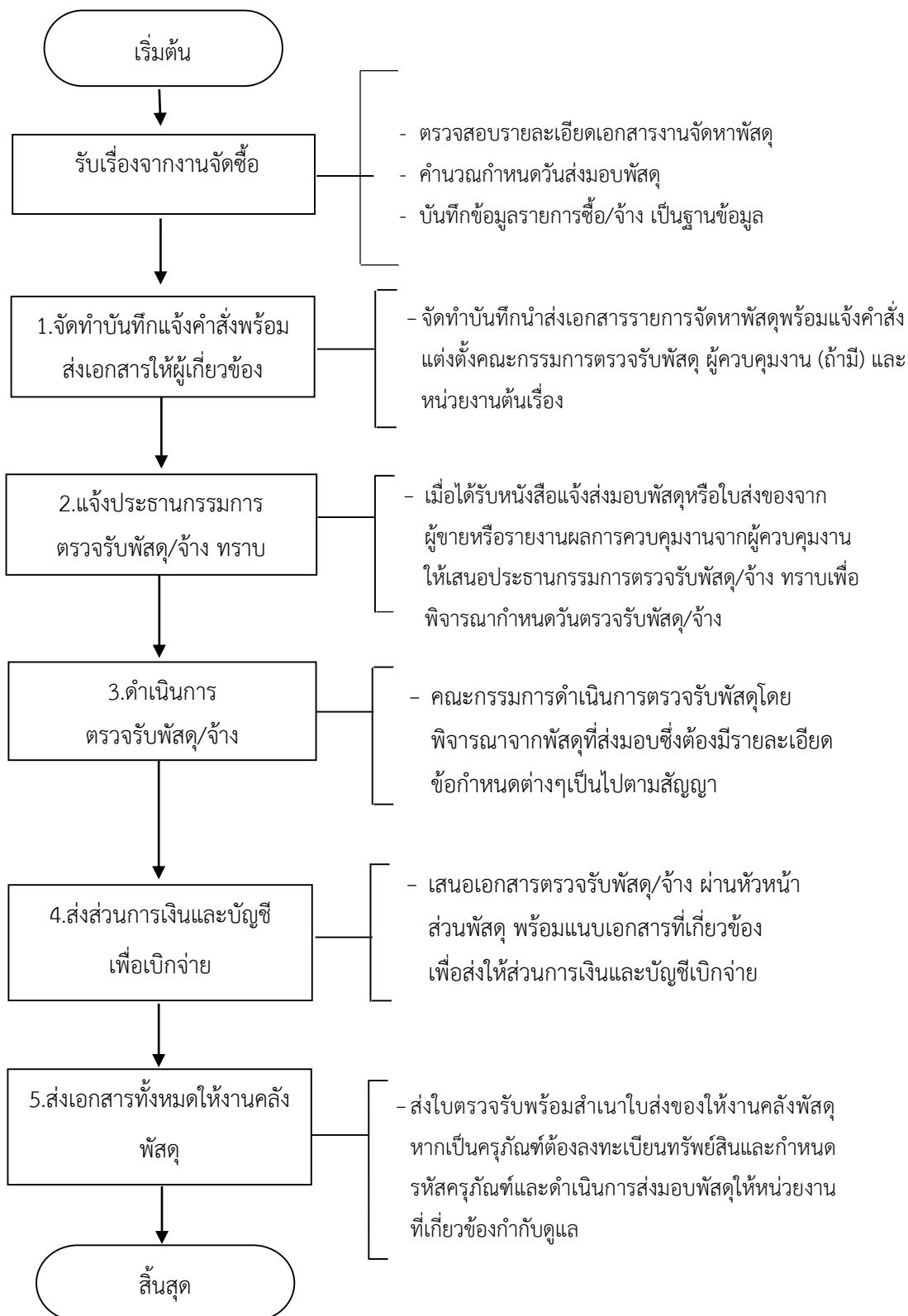


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่องจากงานจัดการทั่วไป	- งานจัดซื้อ/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วนลงนาม	<u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>  <u>ในแต่ละวิธี</u>  1) โดยวิธีประกาศเชิญชวน e-market 55 วัน 2) โดยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท 60 วัน 3) โดยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท 90 วัน 4) โดยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท 90 วัน 5) โดยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding วงเงินเกิน 50 ล้านบาท 100 วัน 6) โดยวิธีประกาศเชิญชวนสอบราคา 75 วัน 7) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท 25 วัน 8) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 ล้านบาท (ซื้อ/จ้างทั่วไป) 45 วัน 9) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 ล้านบาท (จ้างที่ปรึกษา, ออกแบบ, ควบคุมงาน) 60 วัน 10) โดยวิธีคัดเลือก (ซื้อ/จ้างทั่วไป) 60 วัน 11) โดยวิธีคัดเลือก (จ้างที่ปรึกษา, ออกแบบ, ควบคุมงาน) 75 วัน 12) โดยวิธีประกวดแบบ 90 วัน	1. แผนการปฏิบัติรายบุคคล พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ระเบียบ/2560 กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร 2560.พัสดุภาครัฐ พ.ศ
2. รายงานขอซื้อ/จ้าง	- งานจัดซื้อ/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วนลงนาม		
3. ประสานผู้เสนอราคา ให้เสนอราคา	- งานจัดซื้อ/ดำเนินการ		
4. ประสานต้นเรื่อง ตรวจสอบใบเสนอราคา/ รายละเอียดคุณสมบัติ เฉพาะ (Spec) / ขอบเขต ของงาน (TOR)	- งานจัดซื้อ/ดำเนินการ		
5. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- งานจัดซื้อ/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วนลงนาม		
6. ประสานผู้เสนอราคา รับใบสั่งซื้อ/จ้าง/ลงนาม สัญญา	- งานจัดซื้อ/ดำเนินการ - หัวหน้าส่วนลงนาม		
7. ส่งให้งานตรวจรับ ดำเนินการต่อไป	- งานจัดซื้อ/ดำเนินการ		

### 3. ฝ่ายตรวจรับ

#### 3.1 งานตรวจรับพัสดุ

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100-105 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 165-189)





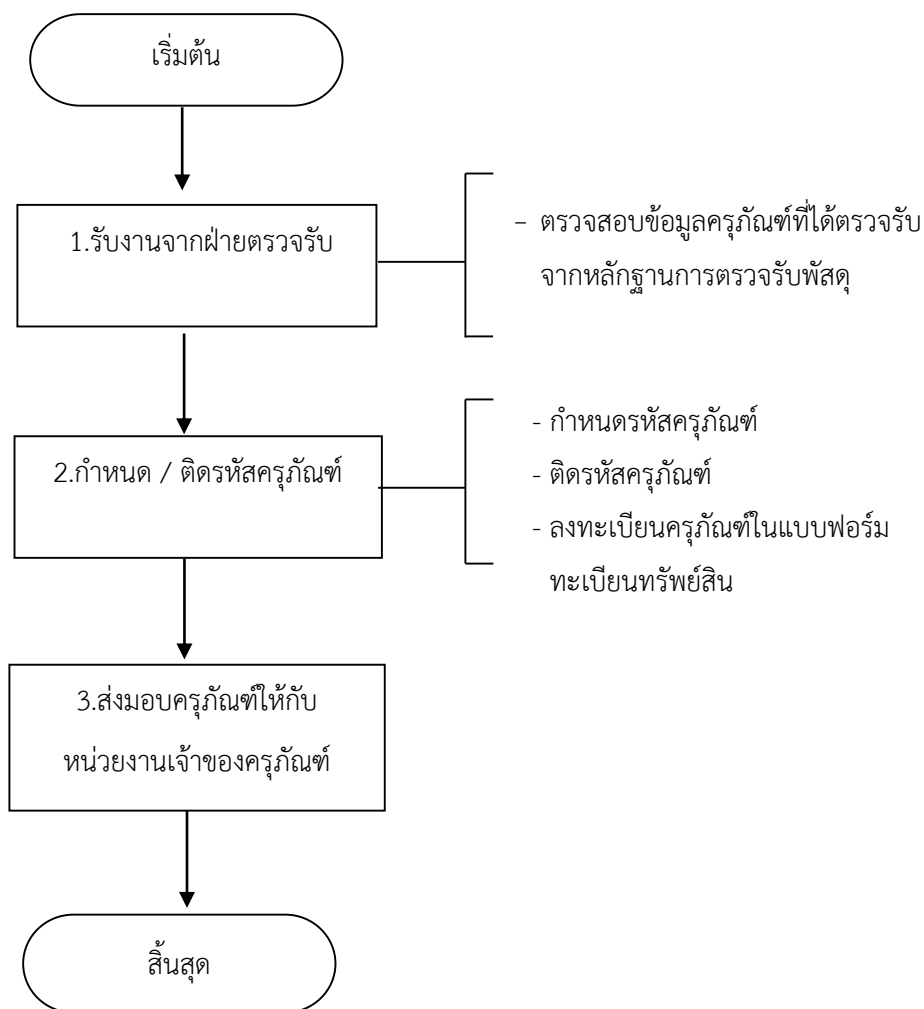
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่องจากงานจัดซื้อ	- งานตรวจรับ/ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	
2. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งพร้อมส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	- งานตรวจรับ/ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	
3. แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ - เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุหรือใบส่งจากผู้ขายหรือรายงานผลการควบคุมงานจากผู้ควบคุมงาน ให้เสนอประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/จ้างทราบเพื่อพิจารณากำหนดวันตรวจรับพัสดุ/จ้าง	- งานตรวจรับ/ดำเนินการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	
4. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	- งานตรวจรับ/ดำเนินการ	<p><u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> <u>ในแต่ละวิธี</u></p> <p>1) ในงานซื้อหรือจ้างให้ตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ</p> <p>2) ในงานก่อสร้าง แยกเป็น 2 กรณี</p> <p>1) กรณีตรวจรับงานระหว่างงวด ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน</p> <p>2) กรณีตรวจรับงานงวดสุดท้าย หรือ งวดเดียว ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน</p>	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		3) ในงานซื้อหรือจ้างให้ตรวจ รับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ ที่ปรึกษา นำ ผลงานมาส่ง  4) ในงานซื้อหรือจ้างให้ตรวจ รับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ให้บริการนำ ผลงานมาส่ง	
5. ส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่าย	- งานตรวจรับ/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับและ ฝ่ายคลังพัสดุ/ตรวจทาน	1 วัน	
6. ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานคลัง พัสดุ	- งานตรวจรับ/ดำเนินการ	2 วัน	

## 4. ฝ่ายคลังพัสดุ

### 4.1 การลงทะเบียนครุภัณฑ์

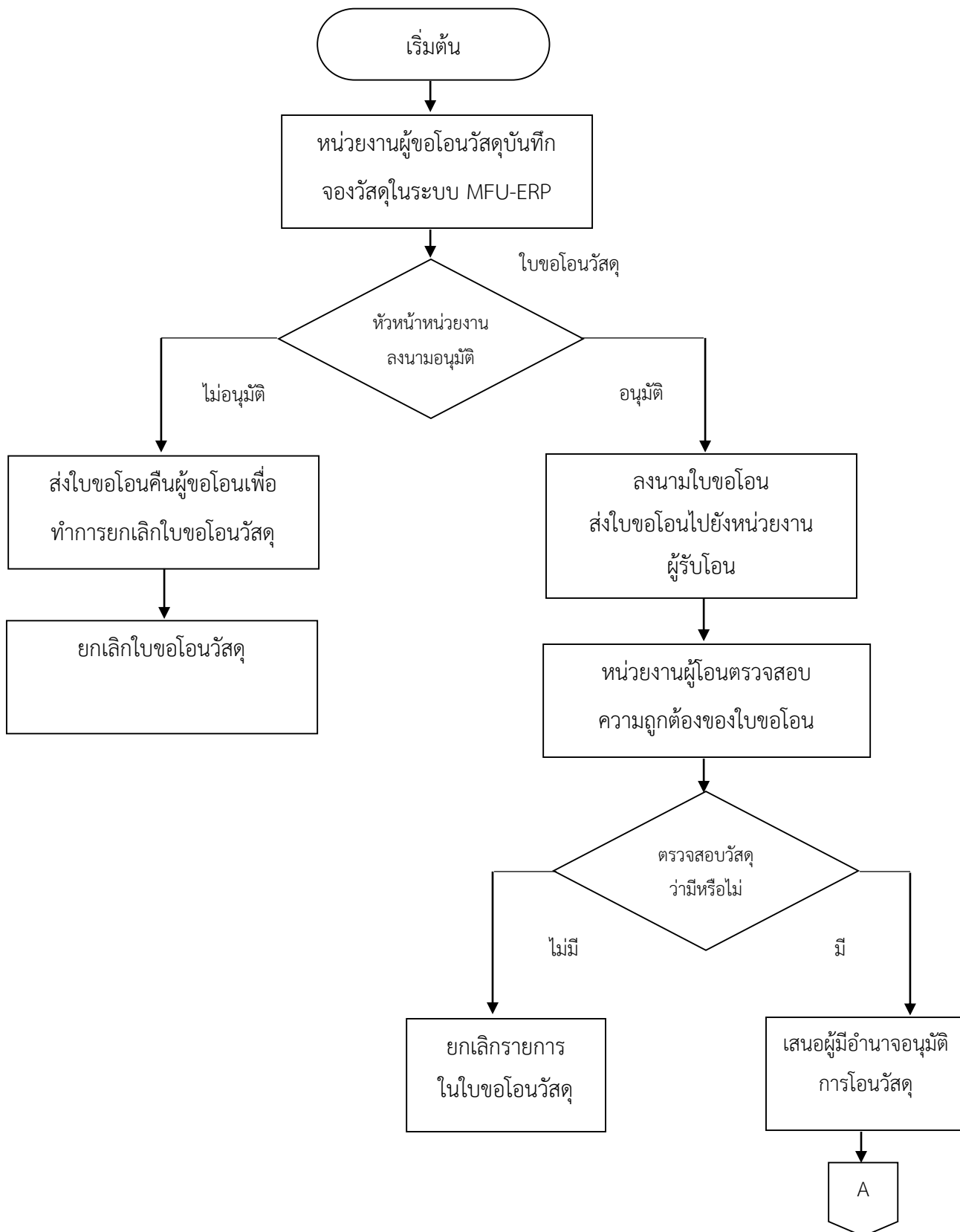
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203)

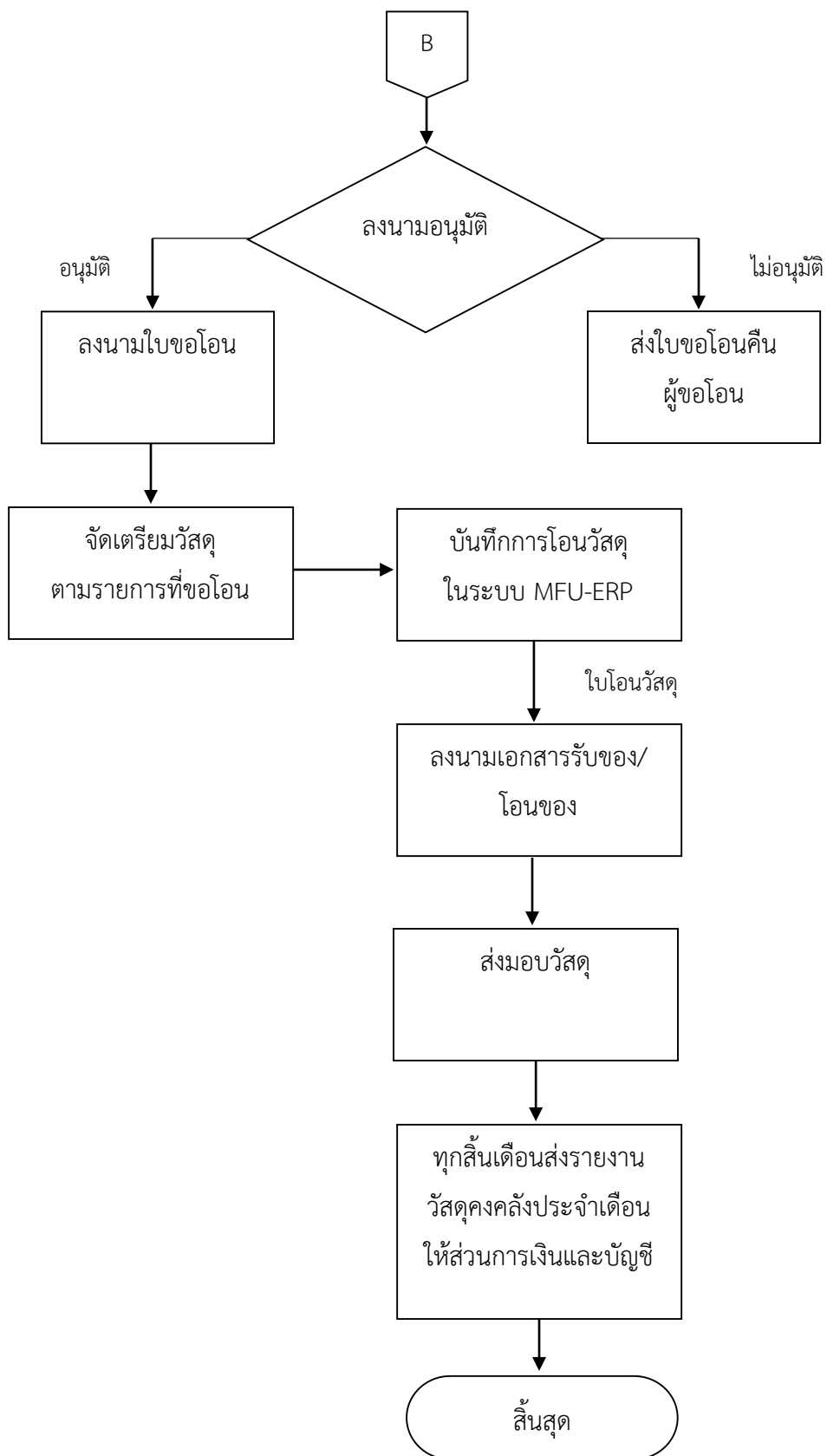


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับงานจากฝ่ายตรวจรับ - ตรวจสอบข้อมูลของ ครุภัณฑ์ที่ได้ตรวจรับจาก หลักฐานการตรวจรับ	- คมสัน/ดำเนินการ	1 วัน	ใบตรวจรับพัสดุ
2. กำหนด/ติตรหัสครุภัณฑ์ - กำหนดรหัสครุภัณฑ์ - ติตรหัสครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนครุภัณฑ์ใน แบบฟอร์มทะเบียน ทรัพย์สิน	- คมสัน/ดำเนินการ	3 - 4 วัน	แบบฟอร์มทะเบียน ทรัพย์สิน
3. ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับ หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์	- คมสัน/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน		

## 4.2 งานเบิก-จ่ายวัสดุ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 204-206)





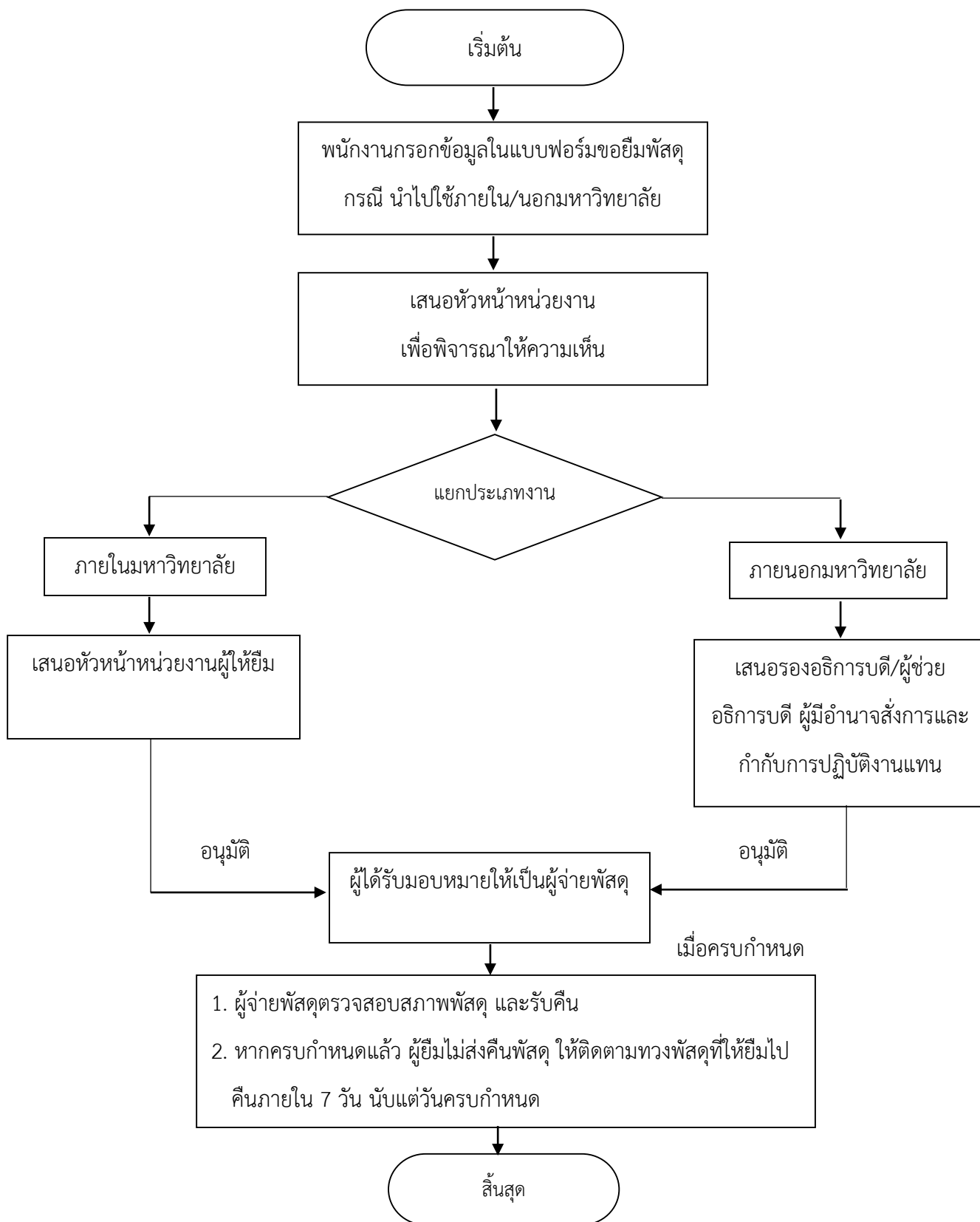
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานผู้ขอโอนวัสดุบันทึก จองวัสดุในระบบ MFU-ERP	- หน่วยงานผู้ขอโอนวัสดุ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอ โอนวัสดุ	- หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอ โอนวัสดุลงนามอนุมัติ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
3. กรณีอนุมัติใบขอโอน	- ลงนามใบขอโอนวัสดุ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
4. กรณีไม่อนุมัติใบขอโอน 4.1 ส่งใบขอโอนคืนผู้ขอโอน เพื่อทำการยกเลิกใบขอโอน วัสดุ 4.2 ยกเลิกใบขอโอนวัสดุ	- หน่วยงานผู้ขอโอนวัสดุ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
5. ส่งใบขอโอนไปยังหน่วยงาน ผู้โอน (MFU-ERP)	- หน่วยงานผู้ขอโอนวัสดุ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
6. หน่วยงานผู้โอนตรวจสอบ ความถูกต้องของใบขอโอน	- พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
7. ตรวจสอบวัสดุว่ามีหรือไม่	- พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
8. กรณีมีวัสดุ	- เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ อนุมัติการโอนวัสดุ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
9. กรณีไม่มีวัสดุ - ยกเลิกรายการในใบขอโอน วัสดุ	- พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
10. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้โอนวัสดุ	- หัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามอนุมัติ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
11. กรณีอนุมัติใบขอโอน	- หัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามอนุมัติ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
12. กรณีไม่อนุมัติ - ส่งใบขอโอนคืนผู้ขอโอน	- พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
13. จัดเตรียมวัสดุตามรายการ ที่ขอโอน	- พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
14. บันทึกการโอนวัสดุในระบบ MFU-ERP	- นาวิน ดำเนินการ	1 วัน	ใบโอนวัสดุ
15. ลงนามเอกสารรับของ/ โอนของ	- หน่วยงานผู้ขอโอนวัสดุ (ผู้รับของ) - พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	ใบขอโอนวัสดุ
16. ส่งมอบวัสดุ	- พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	
17. ทุกสิ้นเดือนส่งรายงานวัสดุ คงคลังประจำเดือนให้ส่วน การเงินและบัญชี	- พรพรรณ ดำเนินการ	1 วัน	รายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน



### 4.3 การยืม-คืน พัสดุ

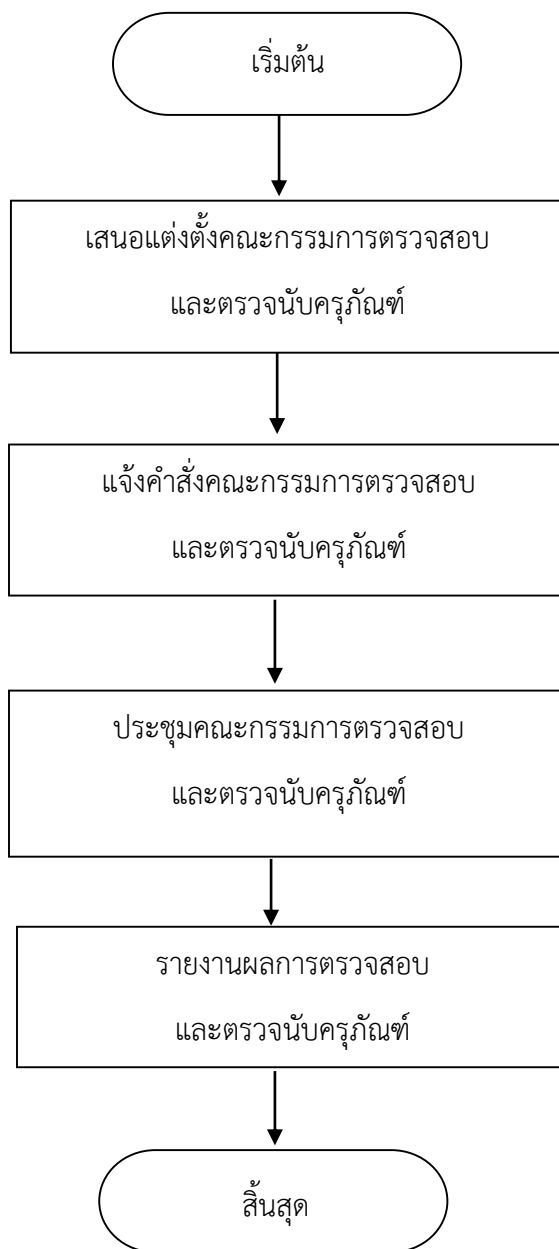
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 207-211)



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุกรณีนำไปใช้ภายใน/นอกมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมพัสดุ	1 วัน	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ
2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็น	- หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมพัสดุ	1 วัน	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ
3. กรณีภายในมหาวิทยาลัย - เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้เยี่ยม	- หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมพัสดุ - หัวหน้าส่วนพัสดุ อนุมัติ	1 วัน	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ
4. กรณีภายนอกหน่วยงาน - เสนอรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ ผู้มีอำนาจสั่งการและ กำกับการปฏิบัติงานแทน	- หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมพัสดุ - รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ ผู้มีอำนาจสั่งการและกำกับ การปฏิบัติงานแทน อนุมัติ	1 วัน	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ
5. ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้จ่ายพัสดุ	- งานคลังพัสดุ/ดำเนินการ	1 วัน	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ
6. เมื่อครบกำหนด 6.1 ผู้จ่ายพัสดุดตรวจสอบ สภาพพัสดุ และรับคืน 6.2 หากครบกำหนดแล้ว ผู้เยี่ยมไม่ส่งคืนพัสดุให้ติดตาม ทวงพัสดุที่เยี่ยมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	- งานคลังพัสดุ/ดำเนินการ	1 วัน	

#### 4.4 งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

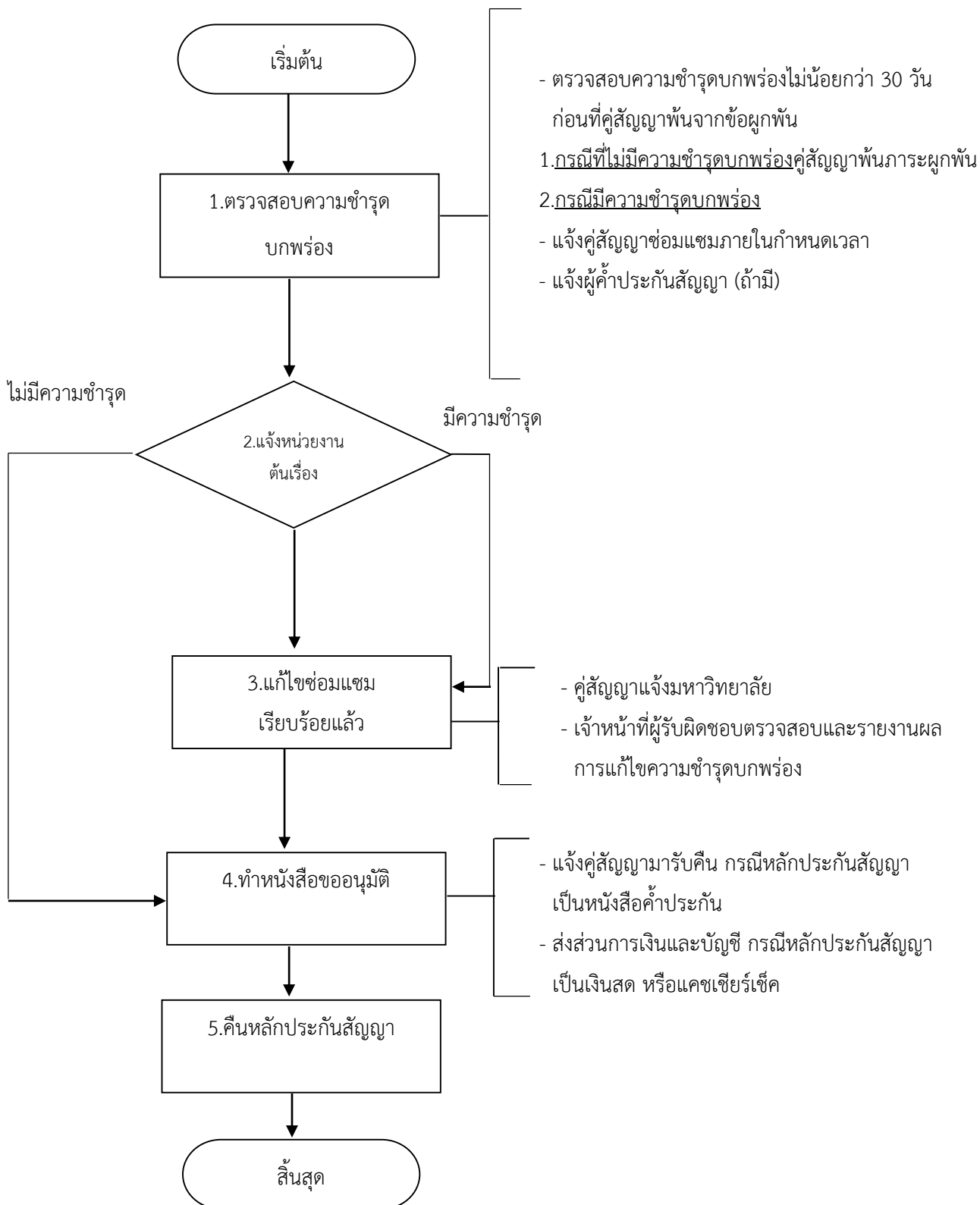
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 213)



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ และตรวจนับครุภัณฑ์	- คมสัน/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบครุภัณฑ์	
2. แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตรวจนับ ครุภัณฑ์	- คมสัน/ดำเนินการ		
3. ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบและตรวจนับ ครุภัณฑ์	- คมสัน/ดำเนินการ และคณะกรรมการ	ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. รายงานผลการตรวจสอบ และตรวจนับครุภัณฑ์	- คมสัน/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน	ภายใน 30 วันทำการ นับแต่ วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

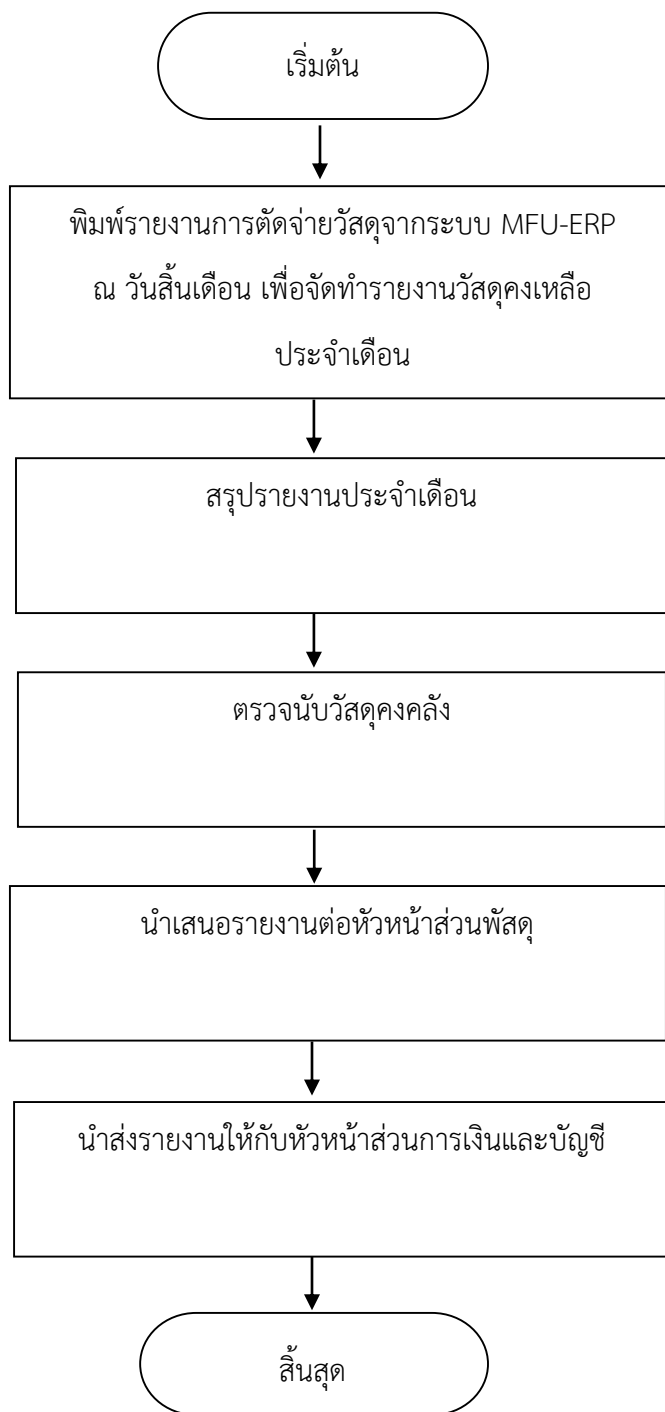
#### 4.5 การคืนหลักประกันสัญญา

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 170 (2))



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน</p> <p>1.1 กรณีไม่มีความชำรุดบกพร่อง คู่สัญญาพ้นภาระผูกพัน</p> <p>1.2 กรณีมีความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งคู่สัญญาซ่อมแซมภายในกำหนดเวลา</li> <li>- แจ้งผู้ค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)</li> </ul>	- นาวิน/ดำเนินการ		
<p>2. แก้ไขซ่อมแซมเรียบร้อย คู่สัญญาแจ้งมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานผลการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	- นาวิน/ดำเนินการ	1 วัน	
<p>3. ทำหนังสือขออนุมัติแจ้งคู่สัญญามารับคืนกรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งส่วนการเงินและบัญชีกรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือ แคชเชียร์เช็ค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นาวิน/ดำเนินการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายตรวจรับและฝ่ายคลังพัสดุ/ตรวจทาน</li> </ul>	1 วัน	
<p>4. คืนหลักประกันสัญญา</p>	- นาวิน/ดำเนินการ		

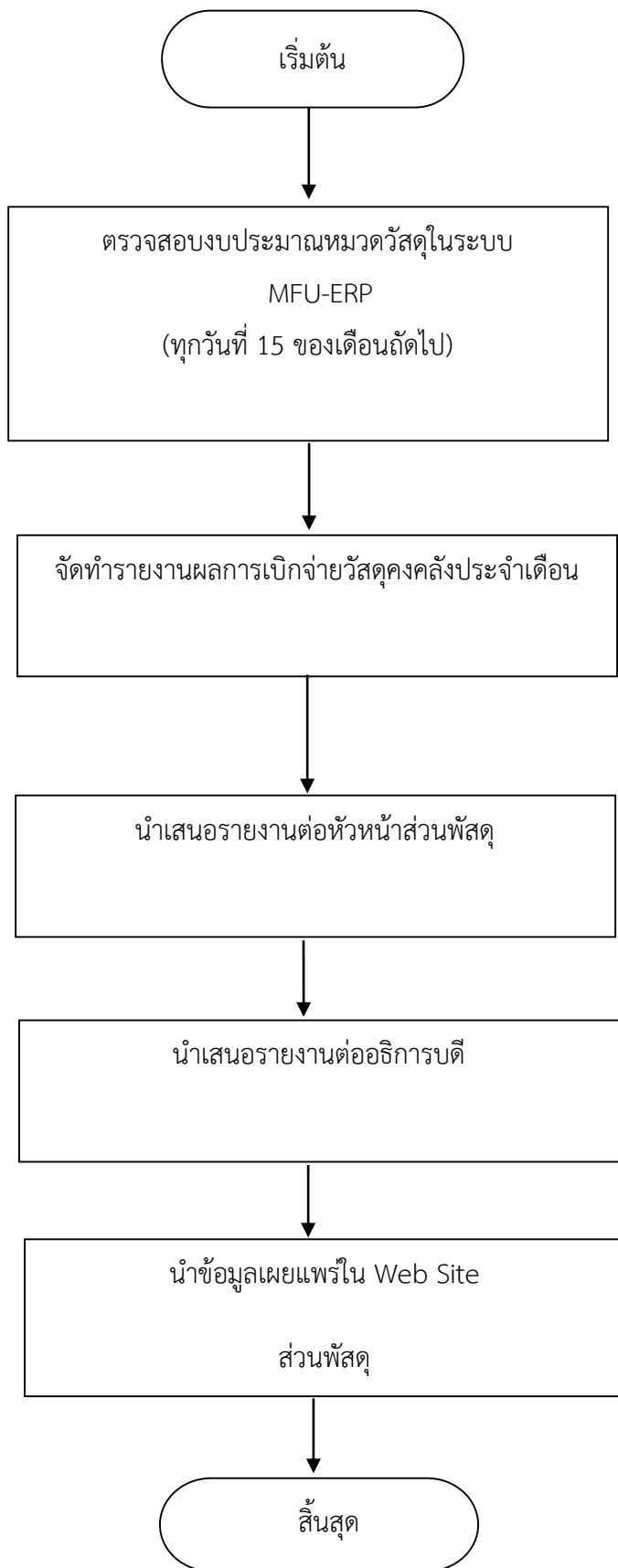
#### 4.6 รายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.พิมพ์รายงานการตัดจ่าย วัสดุจากระบบ MFU-ERP ณ วันสิ้นเดือน เพื่อจัดทำ รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน	- นาวิน ดำเนินการ/ พรพรรณ ตรวจสอบ		
2.สรุปรายงานประจำเดือน	- พรพรรณ ดำเนินการ		
3.ตรวจนับวัสดุคงคลัง สิ้นเดือน	- พรพรรณ/ดำเนินการ		
4.เสนอรายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน	- พรพรรณ/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจสอบ	ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	
5.ส่งรายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน		ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	



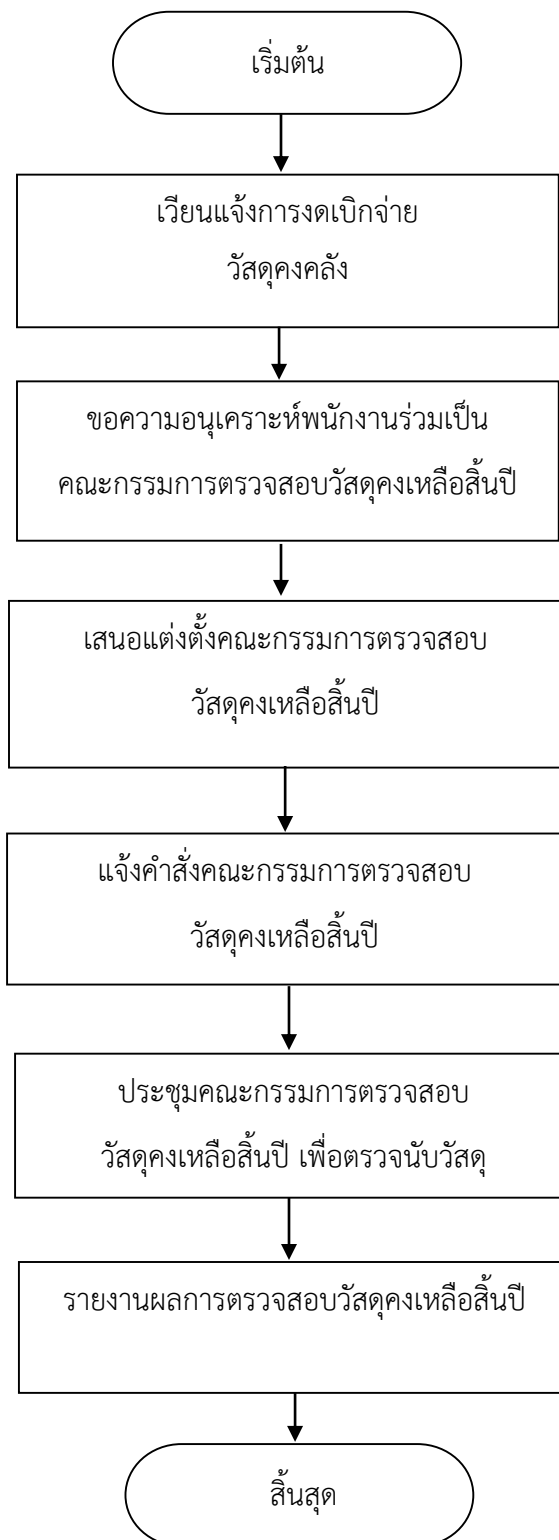
#### 4.7 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังประจำเดือน





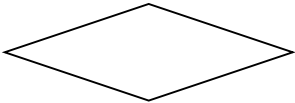
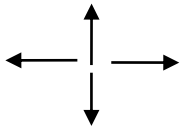

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.ตรวจสอบงบประมาณ หมวดวัสดุ	- พรพรรณ/ดำเนินการ	วันที่ 15 ของเดือนถัดไป	
2.จัดทำรายงานผลการ เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ประจำเดือน	- พรพรรณ/ดำเนินการ		
3.เสนอรายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน	- พรพรรณ/ดำเนินการ		
4.เสนอรายงานต่อ อธิการบดี	- พรพรรณ/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน	ก่อนวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	
5.ส่งรายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน		ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	

#### 4.8 การตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปี

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 213)



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.แจ้งเวียนการงดเบิกจ่าย วัสดุคงคลัง	- พรพรรณ/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน		
2.ขอความอนุเคราะห์ พนักงานร่วมเป็น คณะกรรมการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปี งบประมาณ	- พรพรรณ/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน		
3.เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือสิ้นปีประจำปี งบประมาณ	- พรพรรณ/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน		
4.แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ สิ้นปีประจำปีงบประมาณ	พรพรรณ/ดำเนินการ		
5.ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ สิ้นปีประจำปีงบประมาณ	พรพรรณ/ดำเนินการ และ คณะกรรมการ	ให้ เริ่ม ดำ เนิน การ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิด ทำการ วัน แรก ของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
6. รายงานผลการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือสิ้นปีประจำปี งบประมาณ	- พรพรรณ/ดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายตรวจรับ และฝ่ายคลังพัสดุ/ ตรวจทาน	30 วันทำการนับแต่วัน เริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สัญลักษณ์ในการจัดทำขั้นตอนการทำงาน		
1		จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
2		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
3		การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
4		แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
5		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการงานไม่สามารถจบภายใน 1 หน้ากระดาษ