



คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกพัสดุ งานบริหารงานกิจการทั่วไป

งานพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมแซม งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการ รวมถึงการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้มา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต่อใช้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้พัสดุตรงความต้องการและทันตามระยะเวลาการใช้งาน
2. เพื่อให้ขบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 จัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้ซื้อพัสดุมีความพึงพอใจในระดับดี
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 จัดหาพัสดุได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มเป้าหมาย

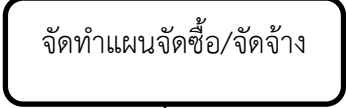
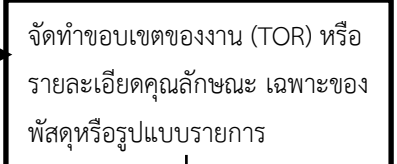
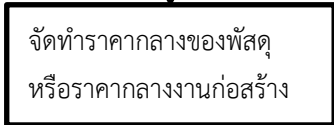

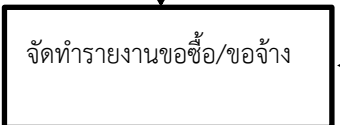

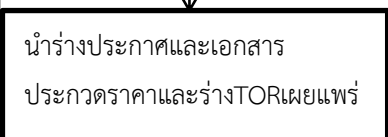

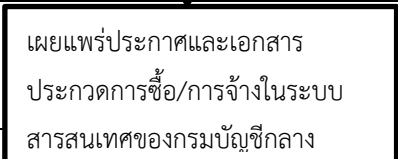

บุคลากรในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง] --> B[ตัดยอดเงินรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> A C -- เห็นชอบ --> D[เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขาย] D --> E{พิจารณา} E --> F[ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ] F --> G[โหลด PO ในระบบ] G --> H[A] </pre>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้พัสดุ จัดทำเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง มายังแผนกพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.แผนกพัสดุ นำส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ตัดยอดเงินแล้วจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอรองอธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP) โดย หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕.เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ (e-GP)โดยเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๖.เจ้าหน้าที่โหลดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ GFMIS</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๕ นาที</p>	<p>-ผู้ขอใช้พัสดุ</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>

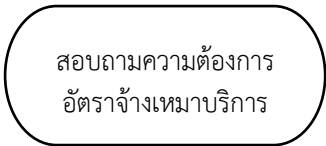
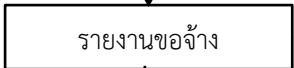
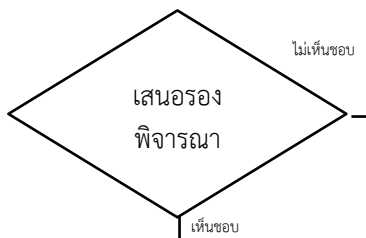
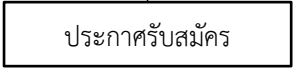

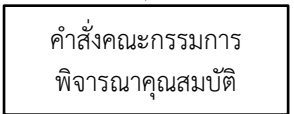

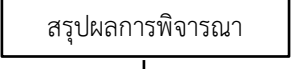
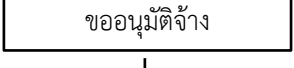
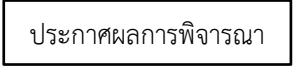
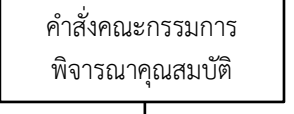

<pre> graph TD A[A] --> B["- ส่งมอบพัสดุ - ตรวจรับพัสดุ"] B --> C["ตรวจรับในระบบ"] C --> D["บันทึกการตรวจรับ พัสดุในระบบ GFMS"] D --> E["บันทึกขอเบิกในระบบ บัญชี 3 มิติ"] E --> F["บันทึกอนุมัติขอเบิก ในระบบบัญชี 3 มิติ"] F --> G["บันทึกอนุมัติขอเบิก จ่ายเงิน"] G --> H["ส่งเอกสารเบิกจ่าย"] H --> I["จบ"] </pre>	<p>๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดหมายวัน เวลา ในการตรวจรับ เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๘. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและปรากฏถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับในระบบ (e-GP)</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS .</p> <p>๑๐. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>๑๐. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติรายการขอเบิกในระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๒. ส่งแผนกการเงินเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>
--	--	---	---

กระบวนการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่จะจัดทำแผน การจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อขอความเห็นชอบ และให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.		หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง	10 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ
3.		หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้าง แล้วเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	10 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ
4.		รองฯ พิจารณาเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ		
5.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอรองฯ	2 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6.		เสนอรองพิจารณาฯ	-	
7.		เจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา และร่างTOR เผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ผู้ประกอบการได้แสดงความคิดเห็นหรือวิจารณ์ ทั้งนี้การเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 45	3 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
8.				
9.		เผยแพร่ประกาศและเอกสารขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 51	3 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
				

10.		ตามระเบียบ		
11.		ตามระเบียบ		
12.		จัดทำรายงานอนุมัติซื้อ/จ้าง	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
13.		เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศในระบบของชนะการเสนอราคา	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
14.		เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญา และทั้งสองฝ่ายลงนามสัญญา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาในระบบ e-GP และไหลตเงินในระบบ GFMS	3 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
15.		เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงาน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดตรวจรับพัสดุนั้น	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
16.		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานตามสัญญา/ตามแบบรูปรายการ และออกหนังสือใบตรวจรับพัสดุ กรณีการตรวจรับพัสดุ หรือออกหนังสือใบรับรองผลการปฏิบัติงานในกรณีการตรวจรับงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจรับในระบบ e-GP	-	- กรรมการตรวจรับพัสดุ
17.		หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินไปยังรองฯ ขออนุมัติเบิกจ่าย	30 นาที	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
18.		นำเอกสารส่งแผนกการเงินเพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMS	20 นาที	- เจ้าหน้าที่

กระบวนการจ้างเหมาบริการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สอบถามความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการไปยังหน่วยงานต่างๆ	15 นาที	เจ้าหน้าที่
2.		นำส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไปตัดยอดเงิน แล้วจัดทำบันทึกรายงานขอจ้างโดยระบุรายละเอียดทั้งหมด	30 นาที	- เจ้าหน้าที่
3.		เสนอขอความเห็นชอบเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้ากิจการทั่วไป - รองอธิการฯ
4.		ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการผ่านเว็บไซต์	1.30 ชม.	เจ้าหน้าที่
5.		จัดเตรียมใบสมัคร พร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิ์สมัคร	15 นาที	เจ้าหน้าที่
6.		เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติจ้างเหมาบริการเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 ชม.	เจ้าหน้าที่
7.		จัดทำเอกสารสอบสัมภาษณ์ให้แก่คณะกรรมการ พร้อมดำเนินการจัดสอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่
8.		สรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ	1 ชม.	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
9.		ขออนุมัติจ้าง จ้างเหมาบริการเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้ากิจการทั่วไป - รองอธิการฯ
10.		ประกาศผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่
11.		เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน เสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 ชม.	เจ้าหน้าที่
				

12.		เรียกจ้างเหมาบริการลงนามสัญญาจ้างเหมาบริการ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่
13.		ตรวจสอบวันลา และวันปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการรายบุคคล	30 นาที	เจ้าหน้าที่
14.		คณะกรรมการตรวจรับ จัดส่งเอกสารมายังแผนกพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือนให้แก่จ้างเหมาบริการ	5 นาที	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
15.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตรวจรับจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	30 นาที	เจ้าหน้าที่
16.		จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน เสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	30 นาที	เจ้าหน้าที่
17.		ส่งเอกสารขออนุมัติให้การเงินเพื่อเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่