



คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกพัสดุ งานบริหารกิจการทั่วไป

งานพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การซื้อวัสดุ การจ้างทั่วไป การจ้างซ่อมแซม การเช่า การซื้อครุภัณฑ์ งานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างเหมาบริการ รวมถึงการลงทะเบียนสินทรัพย์เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้มา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ในหน่วยงานจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้พัสดุตรงความต้องการและทันตามระยะเวลาการใช้งาน
๒. เพื่อให้ขบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

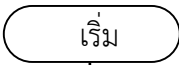
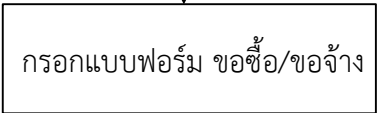
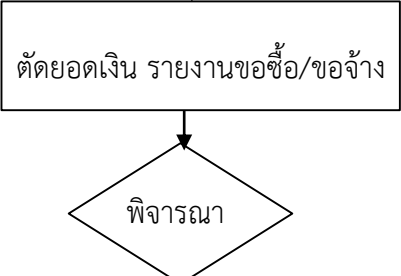

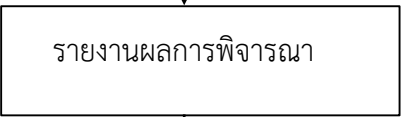
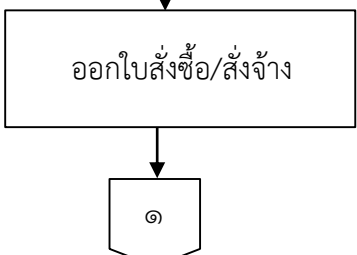
เป้าหมาย

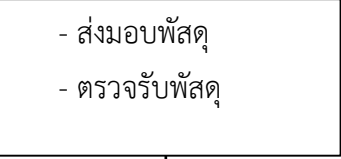
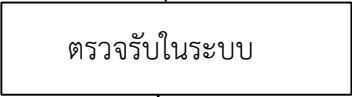


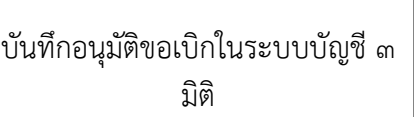

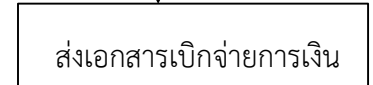
๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ จัดหาพัสดุได้ทันตามเวลาที่กำหนด และครบถ้วนตามที่ต้องการ ผู้ซื้อพัสดุมีความพึงพอใจในระดับดี
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ จัดหาพัสดุมีคุณภาพ ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระดับดี และวิธีการได้มาถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มเป้าหมาย

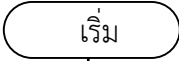
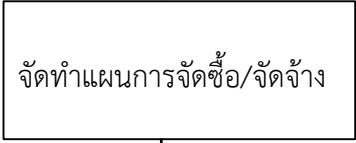
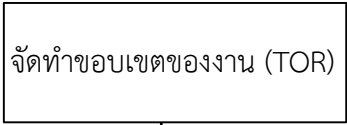
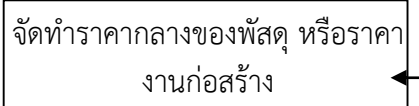

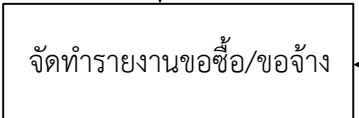
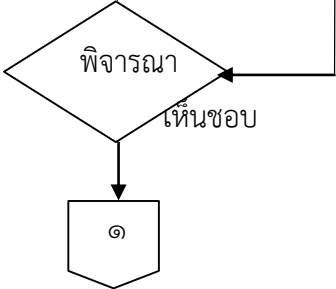
บุคลากรในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

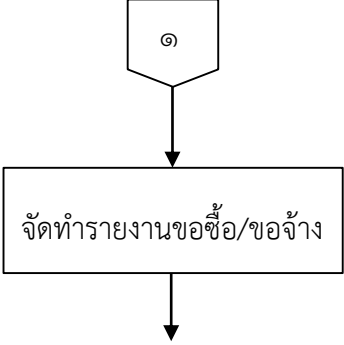

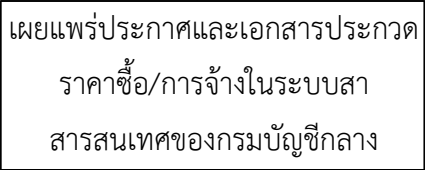
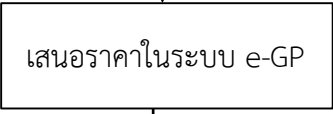
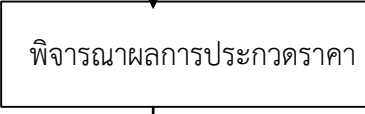
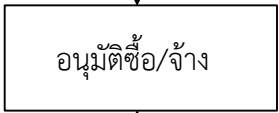
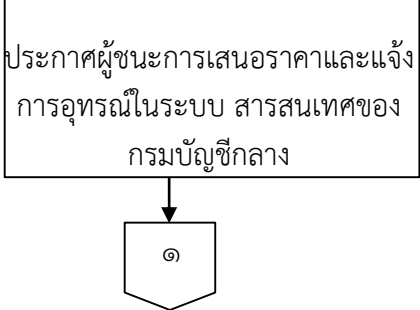
ผังกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

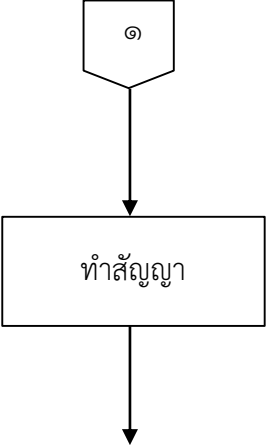
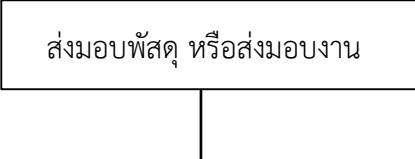
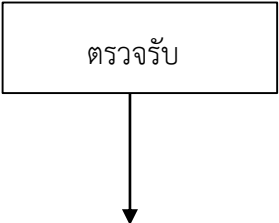

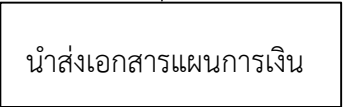
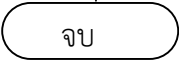
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
	<p>๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้พัสดุ จัดทำเอกสารขอซื้อ/ขอจ้างมายังแผนกพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p>	๑ วัน	ผู้ขอใช้พัสดุ
	<p>๒. แผนกพัสดุ นำส่งเอกสารให้หัวหน้างาน บริหารกิจการทั่วไป ตัดยอดเงิน แล้วจัดทำบันทึก รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอรองอธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	<p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาทกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ</p>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	<p>๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา และอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ</p>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	<p>๕. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP โดยเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑</p> <p>โหลด PO ในระบบ</p>	๖. เจ้าหน้าที่โหลดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ GFMIS	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่
 <p>- ส่งมอบพัสดุ</p> <p>- ตรวจสอบพัสดุ</p>	๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ นัดหมาย วัน เวลา ในการตรวจรับ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจรับให้คณะกรรมการ	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 <p>ตรวจรับในระบบ</p>	๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP พร้อมโหลดเงินในระบบ GFMIS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่
 <p>บันทึกการตรวจรับพัสดุใน ระบบ GFMIS</p>	๙. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่
 <p>บันทึกขอเบิกในระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	๑๐. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินในระบบ บัญชี ๓ มิติ	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 <p>บันทึกอนุมัติขอเบิกในระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติรายการขอเบิกในระบบบัญชี ๓ มิติ	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 <p>ขออนุมัติขอเบิกจ่ายเงิน</p>	๑๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
 <p>ส่งเอกสารเบิกจ่ายการเงิน</p>	๑๓. ส่งแผนกการเงินเบิกจ่าย	๕ นาที	เจ้าหน้าที่


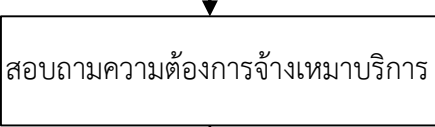



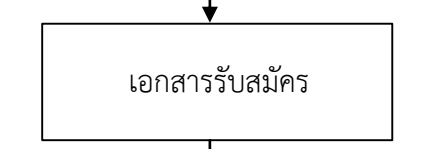

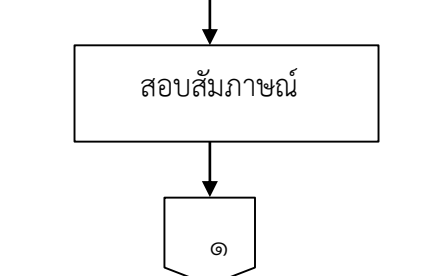
ผังกระบวนการงาน การประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

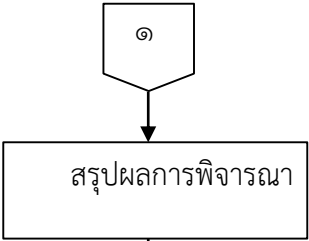

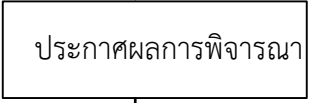
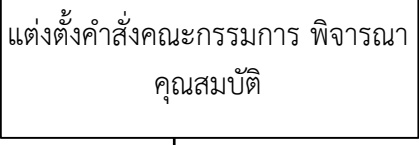
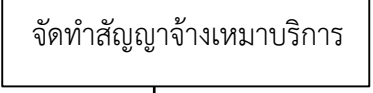
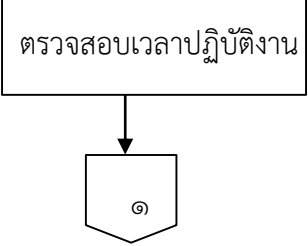
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
	<p>๑. หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรองอธิการฯเพื่อขอความเห็นชอบ และให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	๒ วัน	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	<p>๒. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p>	๑๐ วัน	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	<p>๓. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้าง แล้ว เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	๑๐ วัน	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	<p>๔. รongฯพิจารณาเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ</p>		-
	<p>๕. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ/ราคาจ้าง โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอรองฯ</p>	๒ ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	<p>๖. เสนอรongฯ พิจารณา</p>	-	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๗. เจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาและร่าง TOR เผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเพื่อให้ผู้ประกอบการได้แสดงความเห็นหรือวิจารณ์ทั้งนี้การเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าการการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕	๓ ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	๘. รับฟังวิจารณ์		
	๙. เผยแพร่เอกสารขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑	๓ ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	๑๐. ตามระเบียบ		
	๑๑. ตามระเบียบ		
	๑๒. จัดทำรายงานอนุมัติซื้อ/จ้าง	๓๐ นาที	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	๑๓. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศในระบบของผู้ชนะการเสนอราคา	๓๐ นาที	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>๑๔. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญา และทั้งสองฝ่ายลงนามสัญญา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาในระบบ e-GP และโหลดเงินในระบบ GFMIS</p>	<p>๓ ชั่วโมง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
	<p>๑๕. เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงาน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดตรวจรับพัสดุนั้น</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>กรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับตามสัญญา/รูปแบบรายการ และออกหนังสือใบตรวจรับพัสดุ กรณีการตรวจรับพัสดุหรือออก หนังสือใบรับรองผลการปฏิบัติงานในกรณีการตรวจรับงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจรับในระบบ e-GP</p>		<p>กรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>๑๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไปยังรองขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
	<p>๑๘. นำเอกสารส่งแผนการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
			

ผังกระบวนการ กระบวนการจ้างเหมาบริการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
	<p>๑. สอบถามความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ</p>	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่
	<p>๒. นำเอกสารให้หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ตัดยอดเงิน แล้วจัดทำรายงานขอจ้างโดยระบุรายละเอียดทั้งหมด</p>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
	<p>๓. เสนอขอความเห็นชอบเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้างาน - รองฯ
	<p>๔. ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการผ่านเว็บไซต์</p>	๑.๓๐ ชม.	เจ้าหน้าที่
	<p>๕. จัดเตรียมใบสมัคร พร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิ์สมัคร</p>	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่
	<p>๖. เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติจ้างเหมาบริการเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
	<p>๗. จัดทำเอกสารสอบสัมภาษณ์ให้แก่คณะกรรมการพร้อมดำเนินการจัดสอบ</p>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้างาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๘. สรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ	๑ ชม	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
	๙. ขออนุมัติจ้าง จ้างเหมาบริการเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้างาน - รองฯ
	๑๐. ประกาศผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการผ่านเว็บไซต์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
	๑๑. เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ ชม	เจ้าหน้าที่
	๑๒. เรียกจ้างเหมาบริหารลงนามสัญญาจ้างเหมาบริการ	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่
	๑๓. ตรวจสอบวันลา และวันปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการรายบุคคล	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่

<p>๑</p> <p>รับเอกสารตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑๔. คณะกรรมการตรวจรับ จัดส่งเอกสารมายังแผนกพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือนให้แก่จ้างเหมาบริการ</p>	<p>๕ นาที</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>แก้ไข</p>	<p>๑๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตรวจรับจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ขออนุมัติเบิกค่าจ้าง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>๑๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างรายเดือนเสนอรองฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ส่งเอกสารเบิกจ่ายการเงิน</p>	<p>๑๗. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แผนกการเงิน</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>สิ้นสุด</p>			