



ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ

งานพัสดุและครุภัณฑ์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานภายในคณะเทคโนโลยีการจัดการให้บริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การตรวจสอบครุภัณฑ์ การควบคุม และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการจัดการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - 1.2 สามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - 2.2 บุคลากรสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ พร้อมสืบราคา บริษัท/ห้างร้าน	1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ซื้อ/ซ่อม /จ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่าย/ สาขา
3.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน แต่ถ้าไม่เกิน 5,000 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 1 คน	1.ขอเลขแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุที่งานสารบรรณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบบ E-GP พร้อมแนบเอกสารขอ อนุมัติและใบเสนอราคาในลูกที่ 1 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี ฝ่ายบริหารและวางแผน คณบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	งานพัสดุ
5.	คณบดีพิจารณาเห็นชอบในลูกที่ 1 เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุสามารถมาทำต่อในลูกที่ 2-4 โดยจะต้องมี รายละเอียดของชื่อเจ้าของร้าน/บริษัท/ห้าง และเลข ภาษีร้าน/บริษัท/ห้าง พร้อมทั้งที่อยู่	1.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบบ E-GP หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ อนุมัติ พร้อมทั้งเข้าระบบ E-GP ในลูกที่ 2-4	1 วัน	งานพัสดุ
6.	งานพัสดุได้รับเอกสารการเคลียร์เงินจากฝ่าย/สาขา งานพัสดุดำเนินการใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ผ่านระบบ E-GP	1.งานพัสดุดำเนินการระบบ E-GP หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบและอนุมัติ พร้อม ทั้งเข้าระบบ E-GP ในลูกที่ 5-8	1 วัน	งานพัสดุ
7.	งานพัสดุดำเนินการปรับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อให้ ร้าน/บริษัท/ห้าง ลงนามในระบบ E-GP ในลูกที่ 5	1.งานพัสดุดำเนินการปรับใบสั่ง ซื้อ/ใบสั่งจ้าง โดยให้ทางร้าน/ บริษัท/ห้าง ลงนามถ้า(กรณีจ้าง จะต้องติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท/อากรแสตมป์ 1 ดวง พร้อม ใบส่งมอบ (กรณีใบส่งมอบถ้าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องแนบ)	1 วัน	งานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.	งานพัสดุดำเนินการปรับใบตรวจรับพัสดุในระบบ E-GP ในลูกที่ 8 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจและลงนามรับรอง 	1.เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบจ้าง งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพร้อมลงนามรับรอง	3 ชั่วโมง	งานพัสดุ
9.	งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการรายการจ้าง/ซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 ↓ สิ้นสุด	1.งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการรายการจ้าง/ซื้อ พร้อมแนบเอกสารทุกรายการที่ตั้งเริ่มอนุมัติจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอคณบดี ลงนามอนุมัติ	2 วัน	งานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	หนังสือขออนุมัติครุภัณฑ์	1.งานพัสดุติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	งานพัสดุ
3.	จัดทำบันทึกข้อความไปยังวิทยาเขตเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ พร้อมแนบรายละเอียดครุภัณฑ์	1.งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ ดังนี้ 1.1 คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพร้อมกำหนดราคากลาง 1.2 คณะกรรมการเปิดซอง 1.3 คณะกรรมการตรวจรับ 2.รายละเอียดครุภัณฑ์ เสนอ คณบดีอนุมัติเพื่อให้พัสดุสำนักงานวิทยาเขตดำเนินการต่อไปตามระเบียบพัสดุ	1 ชั่วโมง	งานพัสดุ
4.	งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความส่งรายละเอียดและราคา	1.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบบ E-GP พร้อมแนบเอกสารขออนุมัติและใบเสนอราคาในลูกที่ 1 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	งานพัสดุ
5.	งานพัสดุติดต่อประสานงานคณะกรรมการเปิดซอง	1.งานพัสดุดำเนินการประสานงานคณะกรรมการเปิดซองเพื่อนัดเวลา สถานที่	30 นาที	งานพัสดุ
6.	งานพัสดุดำเนินการประสานงานคณะกรรมการตรวจรับ	1.งานพัสดุดำเนินการประสานงานคณะกรรมการตรวจรับเพื่อนัดเวลา สถานที่ พร้อมติดต่อร้าน/บริษัท/ห้างที่ผ่านการเปิดซอง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย และเซ็นเอกสารตรวจรับ	3 ชั่วโมง	งานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	งานพัสดุนำเอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับ เรียบร้อย จัดส่งพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สิ้นสุด	1.งานพัสดุนำเอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อย จัดส่งพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อทำการจัดเอกสารตั้งเบิก 2.พัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเขียนครุภัณฑ์ 3.งานพัสดุจัดทำบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 4. จัดทำการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1 วัน	งานพัสดุ