



หน่วยงานฝ่ายบริหารและวางแผน

งานพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการในด้านพัสดุ จัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ และให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ


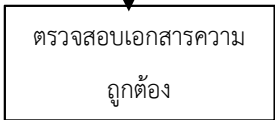
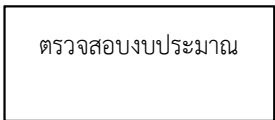
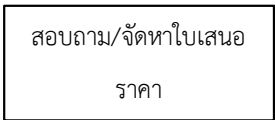
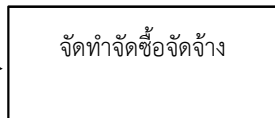
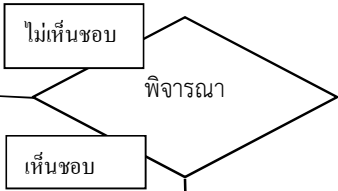
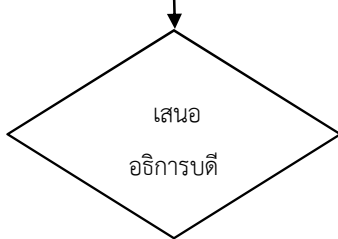
เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้งาน
 - 1.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายตามกำหนดเวลาของแผนปฏิบัติงาน
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในและภายนอก ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุข
 - 2.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เป็นไปตามระเบียบ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		ตรวจสอบงบประมาณที่ขอซื้อ/ ขอจ้าง กับทางหน่วยงานเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		สอบถามราคาและขอใบเสนอ ราคากับทางร้านค้า	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) พร้อมขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอความเห็นชอบ คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผน	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		รองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผน พิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		เสนอขอความเห็นชอบต่อ อธิการบดี+ลงนาม และ มอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ



9.		จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10.		จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านหัวหน้า+ลงนาม และส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.		ดำเนินการติดต่อประสานงานกับร้าน ให้ส่งมอบตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.		จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับ พร้อมลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13.		ดำเนินการจัดทำตรวจรับและส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.		บันทึกข้อมูล 3 มิติ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากอธิการบดี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		จัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไปยังหน่วยพัสดุกลาง	15 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ปรับปรุงเมื่อ 12/04/65