



งานบริหารกิจการทั่วไป

แผนงานพัสดุ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาจ้าง เช่าซื้อต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน รวมทั้ง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บุคลากร อาจารย์ และหน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในวิทยาเขตฯ บุคลากรภายนอกและหน่วยงาน
ภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของวิทยาเขตฯ ตามเป้าหมาย

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในวิทยาเขตฯ ให้มีความสะดวก และมีความสุขใน
การทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมี
ความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ภาคผนวก

ไม่มี



กระบวนการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

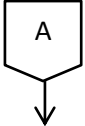
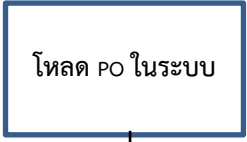


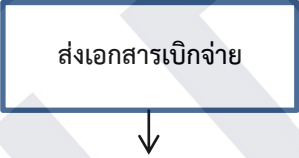

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เมื่อได้รับทราบวงเงินขอซื้อขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ รองอธิการบดีฯ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.		จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างที่จะจ้าง และจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	2 วัน	- คณะกรรมการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้ได้รับมอบหมาย
3.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ พิจารณาผลประกวดราคา กรรมการตรวจรับ และผู้ควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอ รองอธิการบดีฯ เห็นชอบอนุมัติขอซื้อขอจ้าง	1 ชม.	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4.	<p> </p>	นำร่างประกาศเอกสารเชิญชวน / เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง รูปแบบงานก่อสร้าง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ลงระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์จากสาธารณะ ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ	3 วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5.		เผยแพร่ประกาศซื้อ/จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาการประกาศเผยแพร่ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ขอซื้อ/ขอจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 51)	1 ชม.	เจ้าหน้าที่

<p>6.</p>		<p>ผู้ที่สนใจที่ซื้อเอกสารสามารถเสนอราคาได้ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	<p>-</p>	<p>- ผู้รับจ้าง - ผู้ขาย</p>
<p>7.</p>		<p>พิจารณาเอกสารยื่นของประกวดราคาซื้อ/จ้าง e- bidding ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p>
<p>8.</p>		<p>เมื่อได้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดแล้ว จัดทำรายงานเสนอรองอธิการบดีฯ เพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>3 วัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - รองอธิการฯ</p>
<p>9.</p>		<p>เมื่อผู้ช่วยอธิการบดีฯ ได้ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว จะประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งผลการอุทธรณ์ (7 วัน ทำการนับจากวันที่ประกาศ) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	<p>30 นาที</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยอธิการฯ</p>
<p>10.</p>		<p>เมื่อส่งเลยกำหนดการอุทธรณ์แล้วให้จัดทำหนังสือเรียกทำสัญญาเพื่อให้บริษัทมาทำสัญญาซื้อ/จ้าง พร้อมลงในระบบ e- GP</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยอธิการฯ</p>
<p>11.</p>		<p>จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย ให้ผู้ช่วยอธิการฯ ลงนามสัญญา และโหลดจองเงินในระบบ GFMS พร้อมลงในระบบ e- GP</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยอธิการฯ</p>
<p>12.</p>		<p>เมื่อลงนามสัญญาแล้วเสร็จผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์/ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างและโหลดตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS และ พร้อมลงในระบบ e- GP</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>13.</p>		<p>สำเนาเอกสารส่งแผนการเงินพร้อม คีย์ 3D</p>	<p>30 นาที</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยอธิการฯ</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้มีความประสงค์ขอใช้พัสดุจัดทำเอกสารบันทึกข้อความซื้อ/ขอจ้าง มายังแผนกพัสดุ ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	1 วัน	-ผู้ขอใช้พัสดุ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ/โครงการ	5 นาที	-เจ้าหน้าที่
3.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาดังกล่าวกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ	2 วัน	-เจ้าหน้าที่
4.		จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป เสนอผู้ช่วยอธิการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	15 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป - ผู้ช่วยอธิการฯ
5.		แผนกพัสดุ นำส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ตัดยอดเงิน	1 วัน	-เจ้าหน้าที่

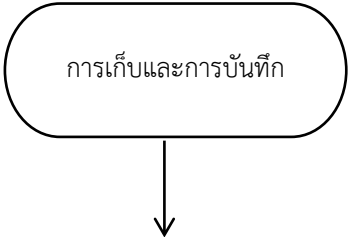
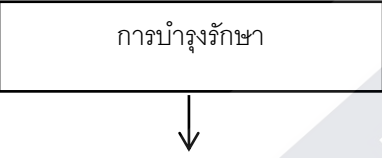
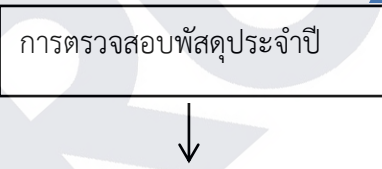
	 ↓			
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานผล การพิจารณา </div> ↓	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา พร้อมให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบและเสนอรองอธิการบดีลงนามในประกาศผู้ชนะ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ออกไป สั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div> ↓	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ (e-GP) โดยเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง	10 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบพัสดุ - ตรวจสอบพัสดุ </div> ↓	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและปรากฏถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับในระบบ (eGP) พร้อมพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามในเอกสาร	20 นาที	-เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเอกสารรายงาน ผลการพิจารณา </div> ↓	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา พร้อมให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
				

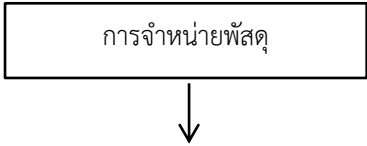
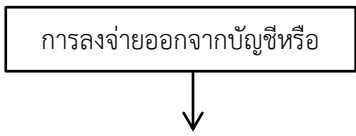

				
10.		เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์เอกสารจากระบบ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่
11.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS . พร้อมพริ้นเอกสารจากระบบ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่
12.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการขอจ่ายเงินในระบบ E-GP	5 นาที	-เจ้าหน้าที่
13.		ตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ	5 นาที	-เจ้าหน้าที่ในแผนกงานต้นเรื่อง
14.		นำส่งเอกสารตั้งเบิกไปยังแผนกงานการเงิน	5 นาที	-เจ้าหน้าที่
15.				

กระบวนการสร้าง PO ผ่าน ระบบ GFMS

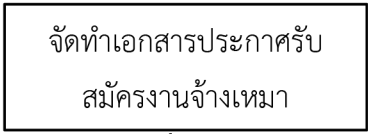
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารใบสำคัญที่จะขอเบิก และคัดแยกเอกสารตามประเภทหมวดเงิน	2 นาที	-เจ้าหน้าที่
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ	2 นาที	-เจ้าหน้าที่
3.		สร้าง PO บส.๐๑ โดยการค้นหาใส่รหัสโครงการ และเลขคู่สัญญา และใส่รายละเอียดในข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน	2 นาที	- เจ้าหน้าที่
4.		จำลองการสร้างข้อมูลจะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GTFMIS พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ	2 นาที	-เจ้าหน้าที่
5.		ดำเนินการเข้า บร.๐๑ เพื่อตรวจรับพัสดุ	2 นาที	-เจ้าหน้าที่
6.		บันทึกข้อมูล บร.๐๑ ในระบบจะได้เลขที่ใบรับพัสดุพร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ	5 นาที	-เจ้าหน้าที่
7.		ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	2 นาที	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
8.		ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	3 นาที	-เจ้าหน้าที่

การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre>graph TD; A[การเก็บและการบันทึก] --> B[];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วจะดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	10 นาที	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
2.	 <pre>graph TD; A[การบำรุงรักษา] --> B[];</pre>	ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดโดยผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเจ้าหน้าที่แผนกงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้รับจ้าง(กรณีที่พัสดุนั้นอยู่ในระยะประกัน)หากไม่อยู่ในระยะประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งหนังสือนั้นกลับคืนต้นเรื่องเพื่อทำบันทึกจ้างซ่อมแซมต่อไป	15 นาที	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ- เจ้าหน้าที่พัสดุ- ผู้ช่วยอธิการฯ
3.	 <pre>graph TD; A[การตรวจสอบพัสดุประจำปี] --> B[];</pre>	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ	35 วัน	<ul style="list-style-type: none">- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ- เจ้าหน้าที่- หัวหน้าเจ้าหน้าที่- ผู้ช่วยอธิการฯ

		รายงานดังกล่าวภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น		
4.	 <p>การจำหน่ายพัสดุ</p>	หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใด หมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการขายทอดตลาด หากพัสดุชำรุดไม่สามารถที่จะขายได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะรายงานหัวหน้า หน่วยงานเพื่อทำลายต่อไป	3 วัน	<ul style="list-style-type: none">- คณะกรรมการ- เจ้าหน้าที่- หัวหน้าเจ้าหน้าที่- ผู้ช่วยอธิการฯ
5.	 <p>การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือ</p>	เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดหรือ ทำลายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถขายได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนคุมพัสดุในทันที แล้วแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน	1 วัน	<ul style="list-style-type: none">-เจ้าหน้าที่-ผู้ช่วยอธิการฯ
6.	 <p>จบการทำงาน</p>			

ขั้นตอนรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารบันทึกข้อความจากต้นเรื่อง	2 นาที	-เจ้าหน้าที่
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2 นาที	-เจ้าหน้าที่
3.		จัดทำเอกสารประกาศรับสมัครงานจ้างเหมาบริการ	15 นาที	-เจ้าหน้าที่
4.		เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นต์ประกาศพร้อมขึ้นประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน	5 นาที	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยอิการฯ
5.		รับสมัครงาน ๕-๗ วันทำการ โดยผู้สนใจมาเขียนใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงาน	30 นาที	-เจ้าหน้าที่
6.		พิจารณาผลการสมัครงานของจ้างเหมาบริการ	50 นาที	-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการพิจารณาผล
7.		เอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาผลพร้อมขึ้นประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน	20 นาที	-เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยอิการฯ
8.		จัดทำเอกสารสัญญาลูกจ้างเหมาบริการ	30 นาที	-เจ้าหน้าที่
9.		จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
				