



# คู่มือปฏิบัติงานส่วนพัสดุ



ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สิงหาคม 2556

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ได้จัดทำขึ้นนี้ เกิดจากการหารือร่วมกันของพนักงานส่วนพัสดุและการมีส่วนร่วมของหน่วยงานผู้ให้บริการในการทำรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานจริงตามโครงสร้างการบริหารงานส่วนพัสดุทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน งานจัดหา และงานคลังพัสดุ ซึ่งมีการพัฒนาปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่องจากปี 2542 เป็นต้นมา โดยให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ รวมทั้งระเบียบฯ กฎเกณฑ์แนวปฏิบัติและมติกรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานส่วนพัสดุและหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุนี้ สามารถปรับแก้ได้เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบงานพัสดุให้ดีขึ้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการด้านการพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ส่วนพัสดุกาดหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุสามารถช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยเป็นเครื่องมือในการประสานงานของหน่วยงานผู้ให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



(นางจินตนา ศิริวัฒน์โชค)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

30 สิงหาคม 2556

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	-
บทนำงานธุรการ	1
การดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้างส่งส่วนการเงินและบัญชี	2
การรับ-ส่งเอกสาร/จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์	5
การส่งสำเนาสัญญา	7
เอกสารงานธุรการ	11
บทนำงานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน	12
การจัดทำแผนจัดหาประจำปี	14
การโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณระหว่างปี	18
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	20
การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ	22
การกั้นงบประมาณเหลือมือปี	24
การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ	26
การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ	29
การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ	31
การจัดทำ/ปรับปรุงแบบพัสดุ	33
การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	35
การสร้างซีฟฟลายเออร์	39
เอกสารงานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน	41
บทนำงานจัดหา	42
การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	44
การตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (รายงานผล พ.7)	49
การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	52
การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา	59
การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	66

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การจัดหาโดยวิธีพิเศษ	73
การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์	80
การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	84
การตรวจรับพัสดุ	96
การตรวจการจ้าง	99
เอกสารงานจัดหา	103
<b>บทนำงานคลังพัสดุ</b>	106
การตั้งรหัสพัสดุ	108
การบันทึก/เปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สิน	110
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	113
การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	118
การเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุ	124
การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ	128
การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/การคืนหลักประกันสัญญา	133
การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)	137
การซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน	142
การซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง	145
การจำหน่ายพัสดุ	149
เอกสารงานคลังพัสดุ	154



 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>งานธุรการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-001/1          แก้ไขครั้งที่ :          วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556          หน้า : 1</p>
--	------------------	--

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสนับสนุนด้านเอกสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในส่วนพัสดุ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยการให้บริการแบบ One Stop Service เพื่อให้ภารกิจของส่วนพัสดุ ทั้งด้านการวางแผน การควบคุมมาตรฐาน การจัดหา การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 2. ขอบเขต

เป็นแนวปฏิบัติของงานธุรการในการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ MIS ระบบ eOffice การรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ การดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้างส่งส่วนการเงินและบัญชี รวมทั้งการออกแบบควบคุมการปฏิบัติงาน การบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน สำหรับเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนพัสดุ

### 3. นิยาม

- 3.1 ระบบ MIS หมายถึง ระบบงบประมาณ พสดุ การเงินและบัญชี
- 3.2 ระบบ eOffice หมายถึง ระบบสำนักงานที่มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีระบบเครือข่ายมาใช้ในการจัดการเอกสารทั้งการรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร การติดตามงาน
- 3.3 เอกสารเบิกจ่าย หมายถึง เอกสารเบิกจ่ายเงินให้กับ Supplier ที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552
- 4.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552
- 4.3 การใช้งานระบบ eOffice

### 5. แผนผังการปฏิบัติ/คำอธิบาย

- 5.1 การดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้างส่งส่วนการเงินและบัญชี
- 5.2 การรับ-ส่งเอกสาร/จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์
- 5.3 การส่งสำเนาสัญญา



ส่วนพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

เรื่อง : การดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้างส่งส่วนการเงินฯ

รหัสเอกสาร : DPS.- 001/2

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

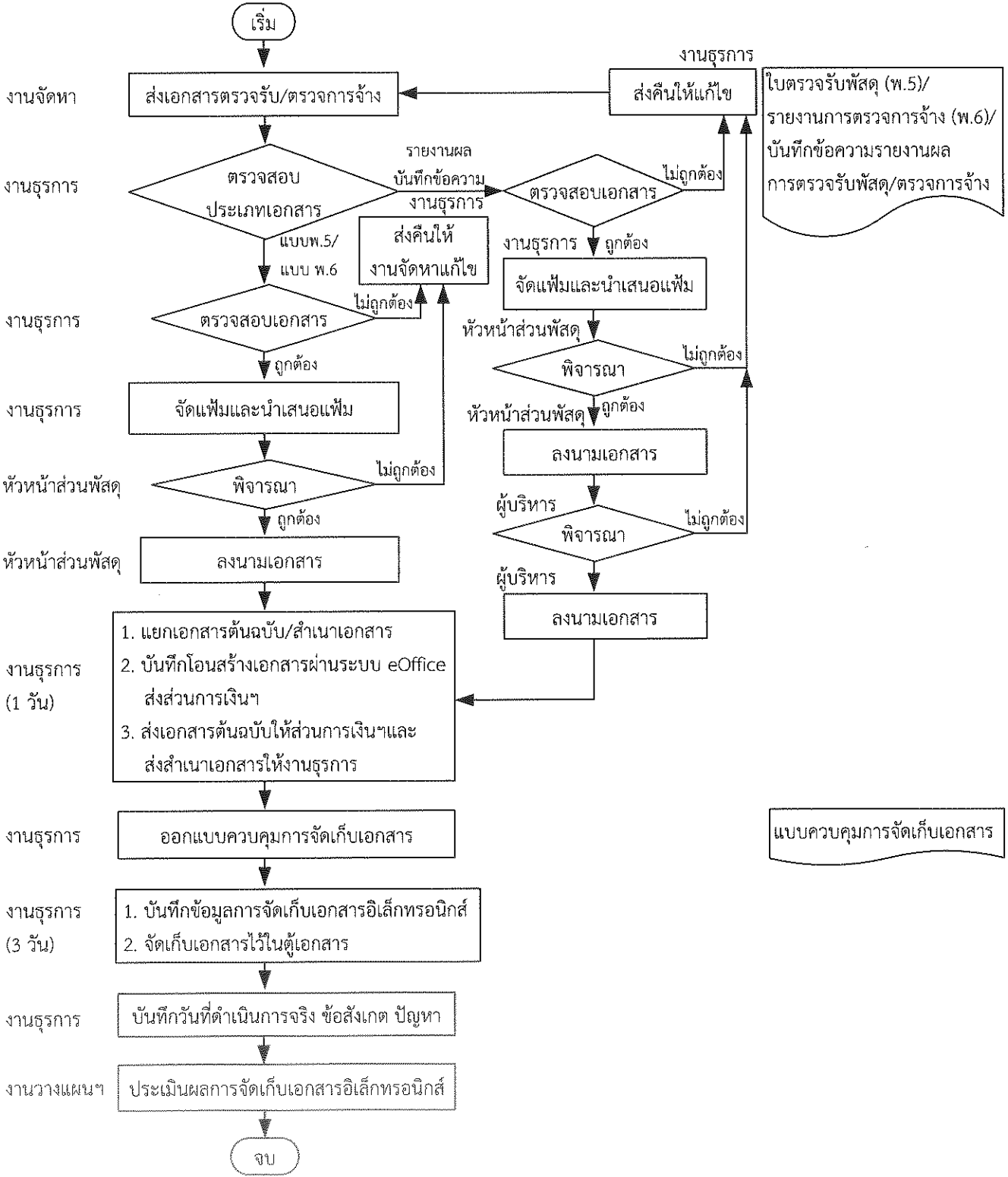
หน้า : 2

#### 5.1 แผนผังการปฏิบัติงานการดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้างส่งส่วนการเงินฯ

ผู้รับผิดชอบ


กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลาดำเนินการของงานธุรการ

- ส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินฯและส่งสำเนาเอกสารให้งานธุรการออกแบบควบคุม รวม 1 วัน
- บันทึกข้อมูลจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้เอกสาร รวม 3 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง : การดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ส่วนการเงินฯ	รหัสเอกสาร : DPS.-001/3 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 3
--	---	---

คำอธิบาย การดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้างส่งส่วนการเงินฯ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานจัดหาส่งเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
  2. งานธุรการตรวจสอบประเภทของเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
    - 2.1 กรณีเป็นใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5)/รายงานการตรวจการจ้าง (แบบ พ.6)
    - 2.2 กรณีเป็นบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- กรณีเป็นใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5)/รายงานการตรวจการจ้าง (แบบ พ.6) ดำเนินการดังนี้
1. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนรายละเอียดของเอกสาร เช่น เรื่อง การลงนามของ คณะกรรมการ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เป็นต้น
    - 1.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
    - 1.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการจัดเพิ่มและนำเสนอเพิ่ม
  2. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา
    - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
    - 2.2 กรณีถูกต้อง หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามเอกสาร
  3. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
    - แยกเอกสารต้นฉบับ/สำเนาเอกสาร
    - บันทึกไอ้สร้างเอกสารผ่านระบบ eOffice ส่งส่วนการเงินและบัญชี
    - ส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินและบัญชีและส่งสำเนาเอกสารงานธุรการ (ใช้เวลา 1 วัน)
  4. งานธุรการออกแบบควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
  5. งานธุรการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้เอกสาร (ใช้เวลา 3 วัน)
  6. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา
  7. งานวางแผนฯ ประเมินผลการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์


 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง : การดำเนินการเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ส่วนการเงินฯ	รหัสเอกสาร : DPS.-001/3 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 4
--	---	---

กรณีเป็นบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ดำเนินการดังนี้

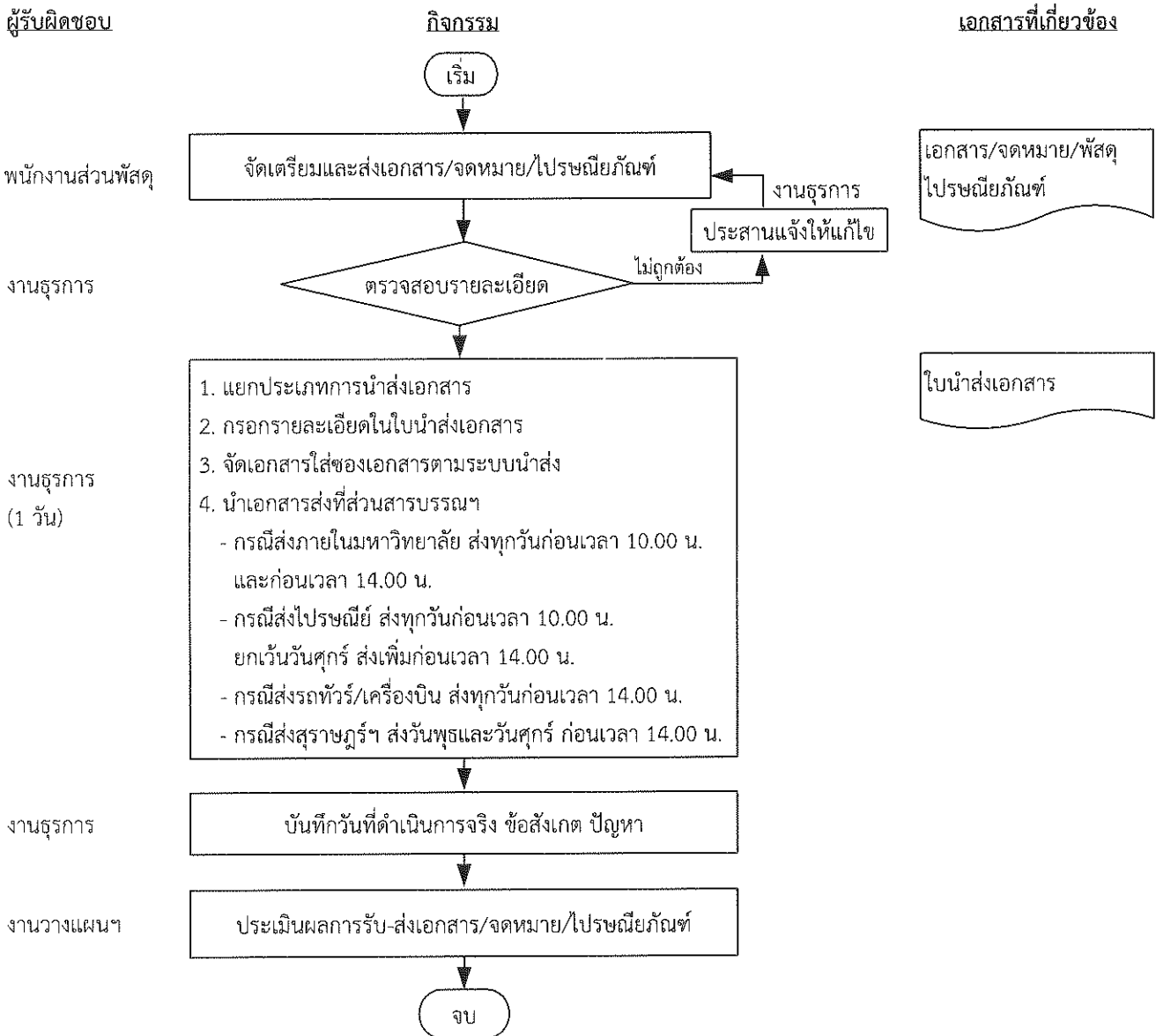
1. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนรายละเอียดของเอกสาร เช่น เรื่อง การลงนามของ คณะกรรมการ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เป็นต้น
  - 1.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 1.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการจัดแฟ้มและนำเสนอแฟ้ม
2. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีถูกต้อง หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามเอกสาร
3. ผู้บริหารพิจารณา
  - 3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 3.2 กรณีถูกต้อง ผู้บริหารลงนามเอกสาร
4. ดำเนินการเช่นเดียวกับใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5)/รายงานการตรวจการจ้าง (แบบ พ.6) ตาม ขั้นตอนการส่งเอกสารให้ส่วนการเงินฯและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาดำเนินการของงานธุรการ

- ส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินฯและส่งสำเนาเอกสารให้งานธุรการออกแบบควบคุม รวม 1 วัน
- บันทึกข้อมูลจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้เอกสาร รวม 3 วัน


 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร/จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์	รหัสเอกสาร : DPS.- 001/4 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 5
--	---	--

5.2 แผนผังการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสาร/จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนงานธุรการส่งเอกสารให้ส่วนสารบรรณฯ รวม 1 วัน (ตามเวลาที่กำหนด)



 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานธุรการ</p> <p>เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร/จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-001/5</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556</p> <p>หน้า : 6</p>
--	--	--

คำอธิบาย การรับ-ส่งเอกสาร/จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. พนักงานส่วนพัสดุจัดเตรียมและส่งเอกสาร/จดหมาย/พัสดุ/ไปรษณีย์ภัณฑ์ในตะกร้ารับของงานธุรการ
2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดการจำหน่ายของ เช่น ชื่อสถานที่/หน่วยงานผู้รับ จำนวนเอกสาร เป็นต้น และวิธีที่ต้องการจัดส่ง
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการประสานแจ้งผู้ต้องการส่งเอกสารแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
    - แยกประเภทการนำส่งเอกสาร
    - กรอกรายละเอียดในใบนำส่งเอกสาร
    - จัดเอกสารใส่ซองตามระบบนำส่งหน่วยงานภายนอกอาคารบริหาร
    - นำส่งเอกสารที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ
      - กรณีส่งภายในมหาวิทยาลัย ส่งทุกวันก่อนเวลา 10.00 น. และเวลา 14.00 น.
      - กรณีส่งไปรษณีย์ ส่งทุกวันก่อนเวลา 14.00 น.ยกเว้นวันศุกร์ ส่งเพิ่มก่อนเวลา 14.00 น.
      - กรณีส่งรถทัวร์/เครื่องบิน ส่งทุกวันก่อนเวลา 14.00 น.
      - กรณีส่งศูนย์วิทยบริการสุราษฎร์ธานี ส่งวันพุธและวันศุกร์ ก่อนเวลา 14.00 น.
3. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา
4. งานวางแผนประเมินผลการรับ-ส่งเอกสาร/จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนงานธุรการส่งเอกสารให้ส่วนสารบรรณฯ รวม 1 วัน (ตามเวลาที่กำหนด)






 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง : การส่งสำเนาสัญญา	รหัสเอกสาร : DPS.-001/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 9
--	--	---

**คำอธิบาย** การส่งสำเนาสัญญา มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนวยการจัดทำและส่งสัญญาซื้อ/จ้างพัสดุ
2. งานธุรการส่วนพัสดุดำเนินการ ดังนี้
  - ลงนามรับเอกสารสัญญา
  - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการผู้รับผิดชอบออกแบบควบคุมการปฏิบัติงานและธุรการ(ผู้ส่งสำเนาสัญญา)
  - ออกแบบควบคุมการส่งสำเนาสัญญาพร้อมส่งเอกสารให้ผู้ส่งสำเนาสัญญา
 (ใช้เวลา 1 วัน)
3. ธุรการ(ผู้ส่งสำเนาสัญญา) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดสัญญา เช่น เลขที่สัญญา ชื่อสัญญา บริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วันที่ลงนามสัญญา ที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นต้น
  - 3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการ (ผู้ส่งสำเนาสัญญา) บันทึกสาเหตุของการส่งเรื่องคืนในระบบ eOffice และส่งคืนเอกสารในตะกร้างานธุรการ เพื่อให้งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานนิติการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 3.2 กรณีถูกต้อง ธุรการ(ผู้ส่งสำเนาสัญญา) ดำเนินการ ดังนี้
    - สแกนสำเนาสัญญาและจัดเก็บสัญญาในระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสืบค้นข้อมูล
    - สัญญาเกิน 1 ล้านบาท ทำสำเนาสัญญา 4 เล่ม/สัญญาไม่เกิน 1 ล้านบาท ทำสำเนาสัญญา 2 เล่ม
    - ส่งต้นฉบับสัญญาคืนให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนวยการ
    - ส่งสำเนาสัญญาให้งานจัดหา 2 เล่ม
    - ส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
    - สัญญาเกิน 1 ล้านบาท จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาสัญญาให้กรมสรรพากร 1 เล่ม/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 เล่ม
    - สร้างเอกสารนำส่งสำเนาสัญญาผ่านระบบ eOffice และนำเสนอผู้บริหารลงนาม
 (สัญญาไม่เกิน 1 ล้านบาทใช้เวลา 2 วัน สัญญาเกิน 1 ล้านบาทใช้เวลา 3 วัน)
4. ผู้บริหารพิจารณา
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้ธุรการ(ผู้ส่งสำเนาสัญญา) แก้ไข
  - 4.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามหนังสือนำส่งสำเนาสัญญา
 (ใช้เวลา 3 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง : การส่งสำเนาสัญญา	รหัสเอกสาร : DPS.-001/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 10
--	--	--

5. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรองและธุรการ(ผู้ส่งสำเนาสัญญา)
6. ธุรการ(ผู้ส่งสำเนาสัญญา) นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณฯ ส่งสำเนาสัญญาให้กรมสรรพากร 1 เล่ม และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 เล่ม (ส่งภายใน 30 วันหลังจากลงนามสัญญา)
7. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา
8. งานวางแผนฯ ประเมินผลการส่งสำเนาสัญญา

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ

- สัญญาไม่เกิน 1 ล้านบาทถึงขั้นตอนสแกนและจัดเก็บสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวม 3 วัน
- สัญญาเกิน 1 ล้านบาทถึงขั้นตอนส่งสำเนาสัญญาให้กรมสรรพากร/สนง.ตรวจเงินแผ่นดินฯ รวม 8 วัน



 ส่วนพัสดุ	งานธุรการ	รหัสเอกสาร : DPS.-001/8 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 11
--	-----------	--

6. เอกสารงานธุรการ

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสแบบเอกสาร
1	ใบนำส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	แบบ พ.11

หมายเหตุ สามารถ download แบบพัสดุได้ที่ <http://dps.wu.ac.th>



ส่วนพัสดุ

งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน

รหัสเอกสาร : DPS.-002/1

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 12

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการพัฒนาระบบงานของส่วนพัสดุ ด้วยการดำเนินงานในลักษณะวงจรการบริหารงานคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้งานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีฐานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น Serial Number ราคา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯ อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการของบประมาณ การจัดหา ให้สามารถดำเนินงานได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

### 2. ขอบเขต

เป็นแนวปฏิบัติของงานวางแผนและควบคุมมาตรฐานงานในการจัดทำแผนการจัดหาประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การกั้นงบประมาณเหลือมอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง การจัดทำ/ปรับปรุงแบบพัสดุ การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การสร้างซัพพลายเออร์

### 3. นิยาม

3.1 ระบบ MIS หมายถึง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี

3.2 ระบบ Plan หมายถึง ระบบงบประมาณและการวางแผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

3.3 พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและงานบริการ


3.4 วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่ง

(1) โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป  
หรือ

(2) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี  
หรือ

(3) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วย  
หนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท หรือ

(4) โดยสภาพจัดหามาเพื่อใช้ในการบำรุง รักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงครุภัณฑ์  
ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-002/1          แก้ไขครั้งที่ :          วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556          หน้า : 13</p>
--	----------------------------------	---

3.5 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีราคาในขณะที่ได้มาเกินกว่า 10,000 บาทขึ้นไปต่อหน่วยหรือต่อชุด ซึ่งโดยปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ยกเว้นสัตว์ใหญ่ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ได้อมา


3.6 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท ทำให้มีบางรายการที่เป็นครุภัณฑ์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณเปลี่ยนเป็นรายการวัสดุถาวร

#### 4. เอกสารอ้างอิง

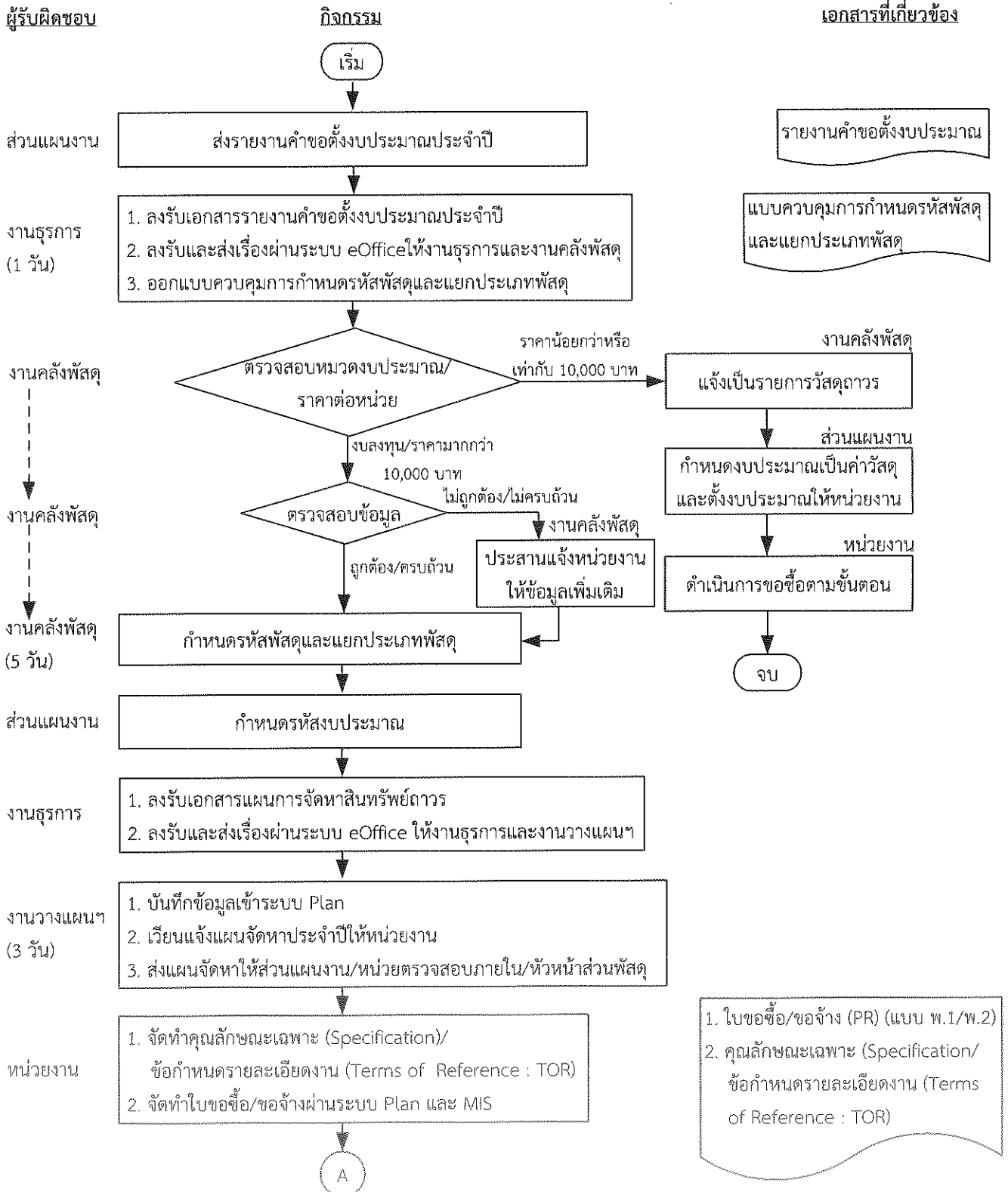
- 4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552
- 4.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552
- 4.3 แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ประจำปีงบประมาณ


#### 5. แผนผังการปฏิบัติ/คำอธิบาย

- 5.1 การจัดทำแผนจัดหาประจำปี
- 5.2 การโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณระหว่างปี
- 5.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ
- 5.5 การกั้นงบประมาณเหลือมือปี
- 5.6 การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ
- 5.7 การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ
- 5.8 การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ
- 5.9 การจัดทำ/ปรับปรุงแบบพัสดุ
- 5.10 การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
- 5.11 การสร้างซัพพลายเออร์

 ส่วนพิเศษ	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/2 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 14
--	--	---

### 5.1 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดหาประจำปี



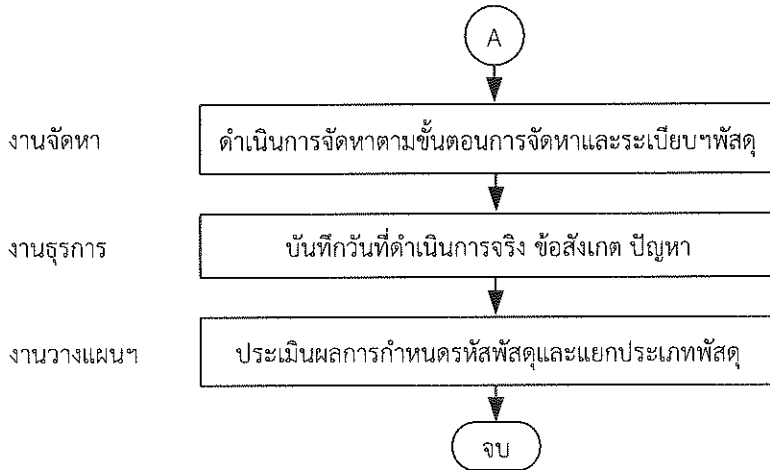
 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/2 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 15
--	---	---

5.1 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดหาประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม


เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนการเวียนแจ้งแผนจัดหาประจำปีให้หน่วยงานฯ รวม 9 วัน


- กำหนดรหัสพัสดุและแยกประเภทพัสดุ รวม 5 วัน
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Plan/เวียนแจ้งหน่วยงาน รวม 3 วัน



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.-002/3 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 16
--	---	--

คำอธิบาย การจัดทำแผนจัดหาประจำปี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้


1. ส่วนแผนงานส่งรายงานคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
2. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
  - ลงรับเอกสารรายงานคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
  - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและงานคลังพัสดุ
  - ออกแบบควบคุมการกำหนดรหัสพัสดุและแยกประเภทพัสดุพร้อมส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ (ใช้เวลา 1 วัน)
3. งานคลังพัสดุดตรวจสอบหมวดงบประมาณ/ราคาต่อหน่วย
  - 3.1 กรณีราคาน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้
    1. งานคลังพัสดุแจ้งเป็นรายการวัสดุถาวร
    2. ส่วนแผนงานกำหนดงบประมาณเป็นค่าวัสดุและตั้งงบประมาณให้หน่วยงาน
    3. หน่วยงานดำเนินการขอซื้อตามขั้นตอน
  - 3.2 กรณีเป็นงบลงทุน/ราคามากกว่า 10,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้
    1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เช่น คุณลักษณะเฉพาะ (Specification : Spec.) ชื่อพัสดุภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
      - 1.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน งานคลังพัสดุประสานแจ้งหน่วยงานให้ข้อมูลเพิ่มเติม
      - 1.2 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน งานคลังพัสดุกำหนดรหัสพัสดุและแยกประเภทพัสดุ (ใช้เวลา 5 วัน)
    2. ส่วนแผนงานกำหนดรหัสงบประมาณ
    3. งานธุรการลงรับเอกสารแผนการจัดหาสินทรัพย์ถาวร และลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและงานวางแผนฯ
    4. งานวางแผนฯบันทึกข้อมูลเข้าระบบงบประมาณและการวางแผนสินทรัพย์ถาวร (ระบบ Plan) เวียนแจ้งแผนจัดหาประจำปีให้หน่วยงานและส่งแผนจัดหาให้ส่วนแผนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนพัสดุ (ใช้เวลา 3 วัน)
    5. หน่วยงานจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)/ข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) และจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบ Plan และ MIS
    6. งานจัดหาดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนการจัดหาและระเบียบฯพัสดุ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำแผนจัดหาประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.-002/3 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 17
--	---	--

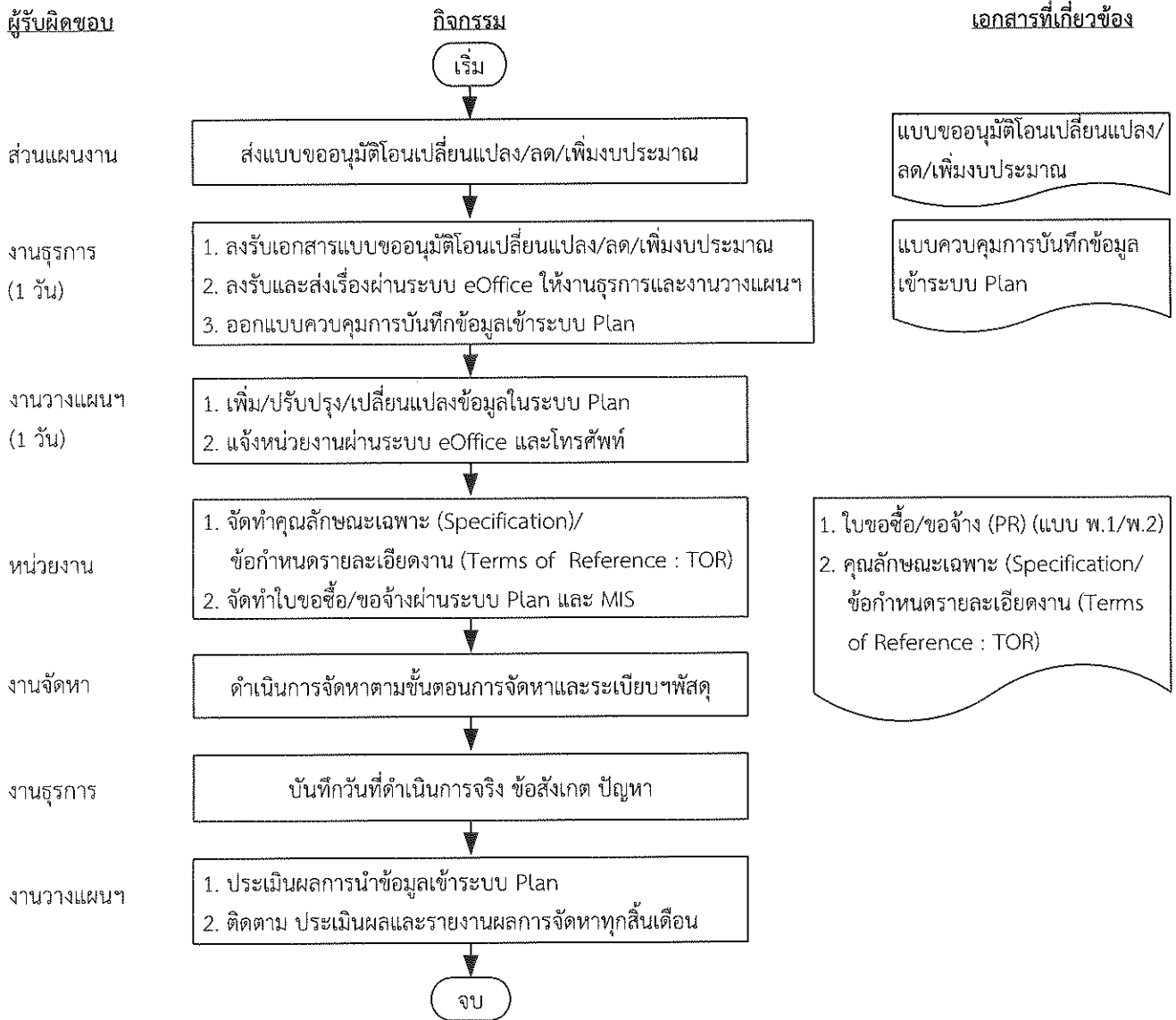
7. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา
8. งานวางแผนฯ ประเมินผลการกำหนดรหัสพัสดุและแยกประเภทพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนการเวียนแจ้งแผนจัดหาประจำปีให้หน่วยงานฯ รวม 9 วัน


- การกำหนดรหัสพัสดุและแยกประเภทพัสดุ รวม 5 วัน
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Plan/เวียนแจ้งหน่วยงาน รวม 3 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณระหว่างปี	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/4 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 18
--	---	---

5.2 แผนผังการปฏิบัติงานการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณระหว่างปี




ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Plan ถึงขั้นตอนส่งคืนต้นเรื่อง รวม 2 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณ	รหัสเอกสาร : DPS.-002/5 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 19
--	--	--

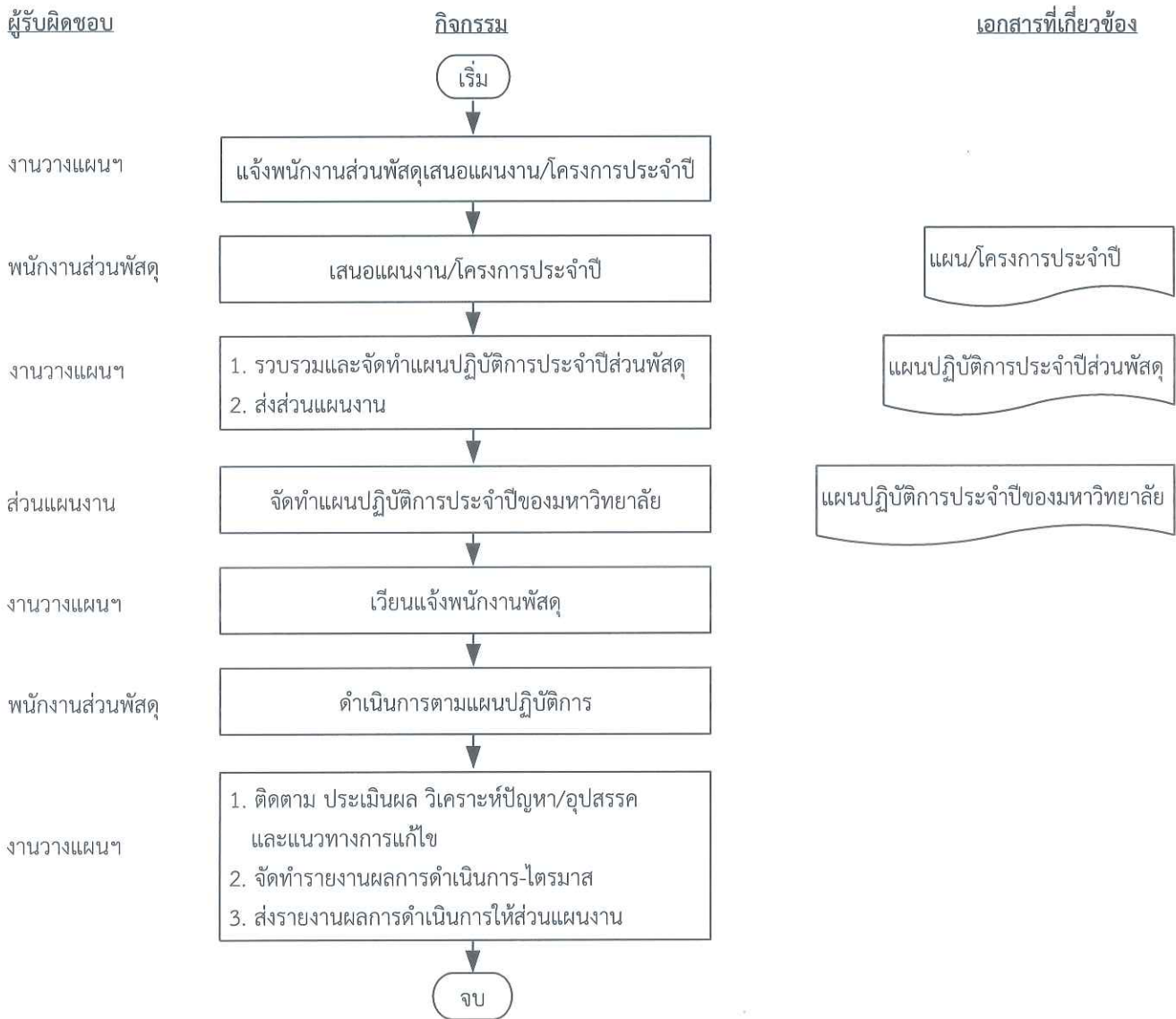
**คำอธิบาย** การโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ระหว่างปีงบประมาณส่วนแผนงานส่งแบบขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณ
2. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
  - ลงรับเอกสารแบบขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณ
  - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและงานวางแผนฯ
  - ออกแบบควบคุมการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Plan
 (ใช้เวลา 1 วัน)
3. งานวางแผนฯเพิ่ม/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ Plan และแจ้งหน่วยงานผ่านระบบ eOffice และโทรศัพท์ (ใช้เวลา 1 วัน)
4. หน่วยงานจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)/ข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) และจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบ Plan และระบบ MIS
5. งานจัดหาดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนการจัดหาและระเบียบฯพัสดุ
6. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา
7. งานวางแผนฯประเมินผลการนำข้อมูลเข้าระบบ Plan และติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดหาทุกสิ้นเดือน

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Plan ถึงขั้นตอนส่งเรื่องคืนต้นเรื่อง รวม 2 วัน


 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/6 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 20
--	--	---

5.3 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนพัสดุตามเวลาที่ส่วนแผนงานกำหนด




 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.-002/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 21
--	--	--

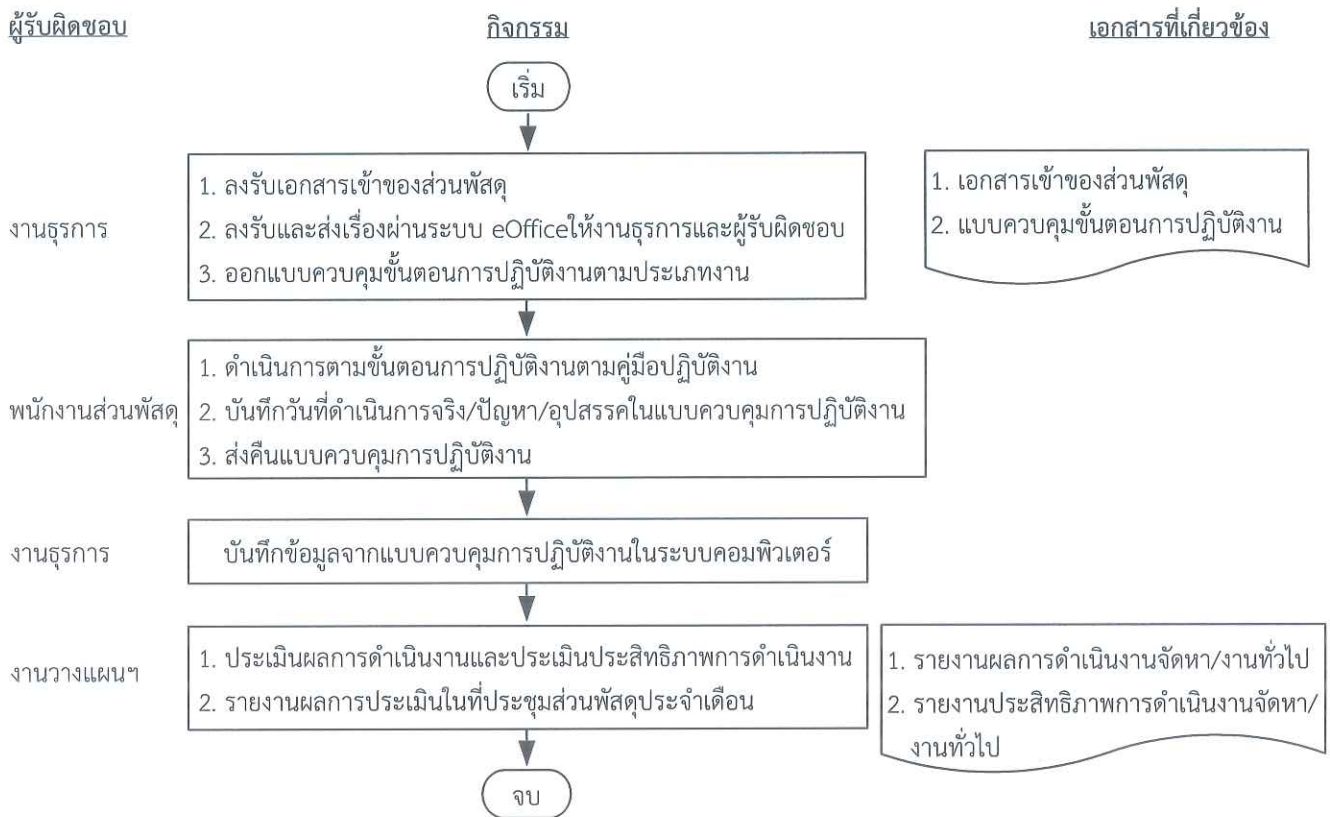
คำอธิบาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานวางแผนฯ เวียนแจ้งพนักงานส่วนพัสดุเสนอแผนงาน/โครงการประจำปี
2. พนักงานส่วนพัสดุเสนอแผนงาน/โครงการประจำปี
3. งานวางแผนฯ รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนพัสดุและส่งส่วนแผนงาน
4. ส่วนแผนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. งานวางแผนฯ เวียนแจ้งพนักงานส่วนพัสดุ
6. พนักงานส่วนพัสดุดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
7. งานวางแผนดำเนินการ ดังนี้
  - ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนพัสดุ
  - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเป็นไตรมาส
  - ส่งรายงานผลการดำเนินการให้ส่วนแผนงาน


ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนพัสดุตามเวลาที่ส่วนแผนงานกำหนด

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/8 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 22
--	---	---

5.4 แผนผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ




- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุแล้วเสร็จก่อนวันประชุมส่วนพัสดุประจำเดือน
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดทำและวิเคราะห์งานล่าช้าทุกสิ้นปี

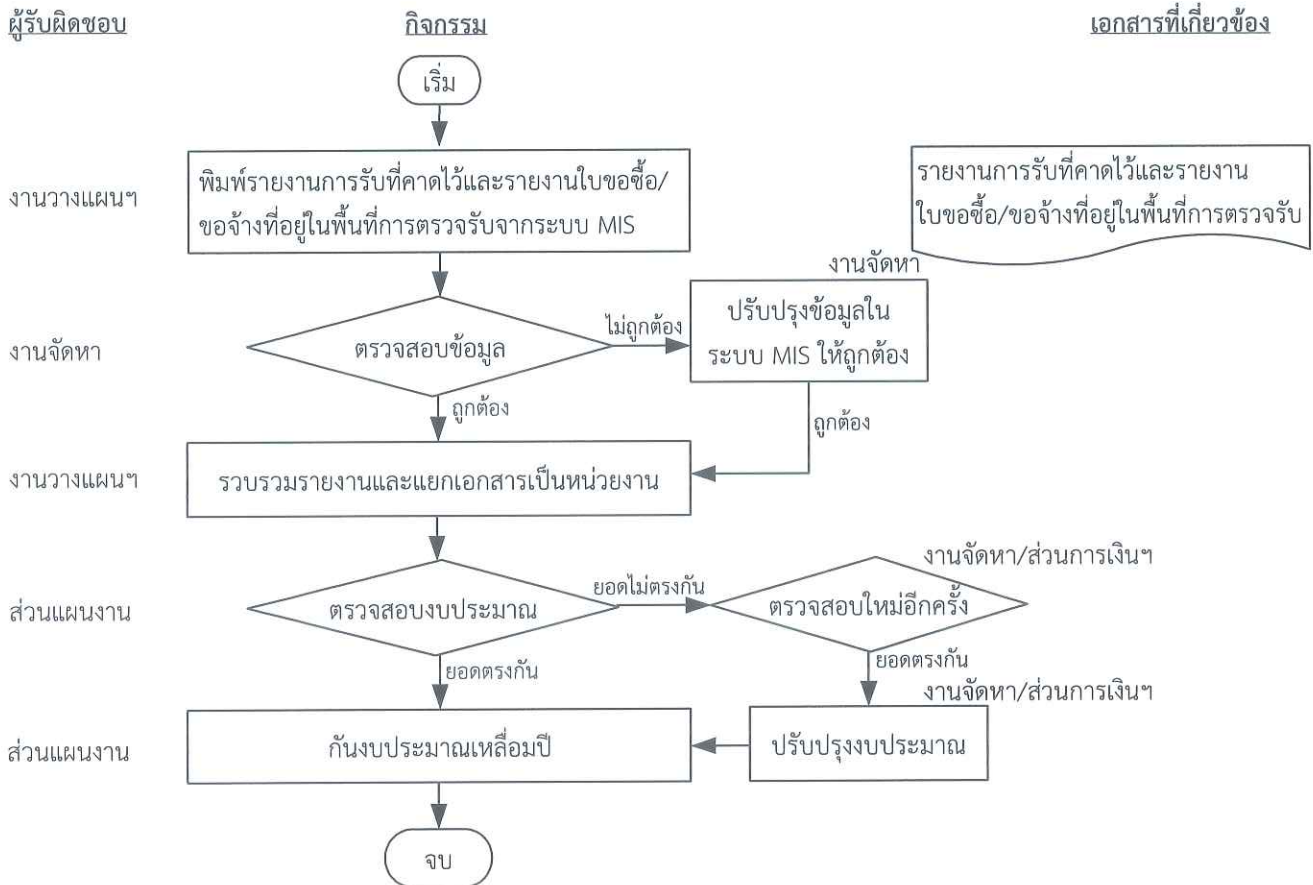
 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-002/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 23
--	---	--

**คำอธิบาย** การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
    - ลงรับเอกสารเข้าของส่วนพัสดุ
    - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและผู้รับผิดชอบ
    - ออกแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามประเภทงาน
  2. พนักงานส่วนพัสดุดำเนินการ ดังนี้
    - ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน
    - บันทึกวันที่ดำเนินการจริง/ปัญหา/อุปสรรคในแบบควบคุมการปฏิบัติงาน
    - ส่งคืนแบบควบคุมการปฏิบัติงาน
  3. งานธุรการบันทึกข้อมูลจากแบบควบคุมการปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์
  4. งานวางแผนฯดำเนินการ ดังนี้
    - ประเมินผลการดำเนินงานและประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน
    - รายงานผลการประเมินในที่ประชุมส่วนพัสดุประจำเดือน
- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุแล้วเสร็จก่อนวันประชุมส่วนพัสดุประจำเดือน
  - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดหาและวิเคราะห์งานล่าช้าทุกสิ้นปี

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การกั้นงบประมาณเหลือมือปี	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/10 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 24
--	---	--

5.5 แผนผังการปฏิบัติงานการกั้นงบประมาณเหลือมือปี



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุให้แล้วเสร็จก่อนเปิดปีงบประมาณใหม่

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การกั้นงบประมาณเหลือมีปี	รหัสเอกสาร : DPS.-002/11 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 25
--	--	---

คำอธิบาย การกั้นงบประมาณเหลือมีปี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานวางแผนฯ พิมพ์รายงานการรับที่คาดไว้และรายงานใบขอซื้อ/ขอจ้างที่อยู่ในพื้นที่การตรวจรับจากระบบ MIS
2. งานจัดหาตรวจสอบข้อมูล
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาปรับปรุงข้อมูลในระบบ MIS ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานวางแผนฯรวบรวมรายงานและแยกเอกสารเป็นหน่วยงาน
3. ส่วนแผนงานตรวจสอบงบประมาณ
  - 3.1 กรณียอดงบประมาณไม่ตรงกัน งานจัดหา/ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบใหม่อีกครั้งและปรับปรุงงบประมาณ
  - 3.2 กรณียอดงบประมาณตรงกัน ส่วนแผนงานฯกั้นงบประมาณเหลือมีปี

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุให้แล้วเสร็จก่อนเปิดปีงบประมาณใหม่



ส่วนพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน

เรื่อง : การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ

รหัสเอกสาร : DPS.- 002/12

แก้ไขครั้งที่ :

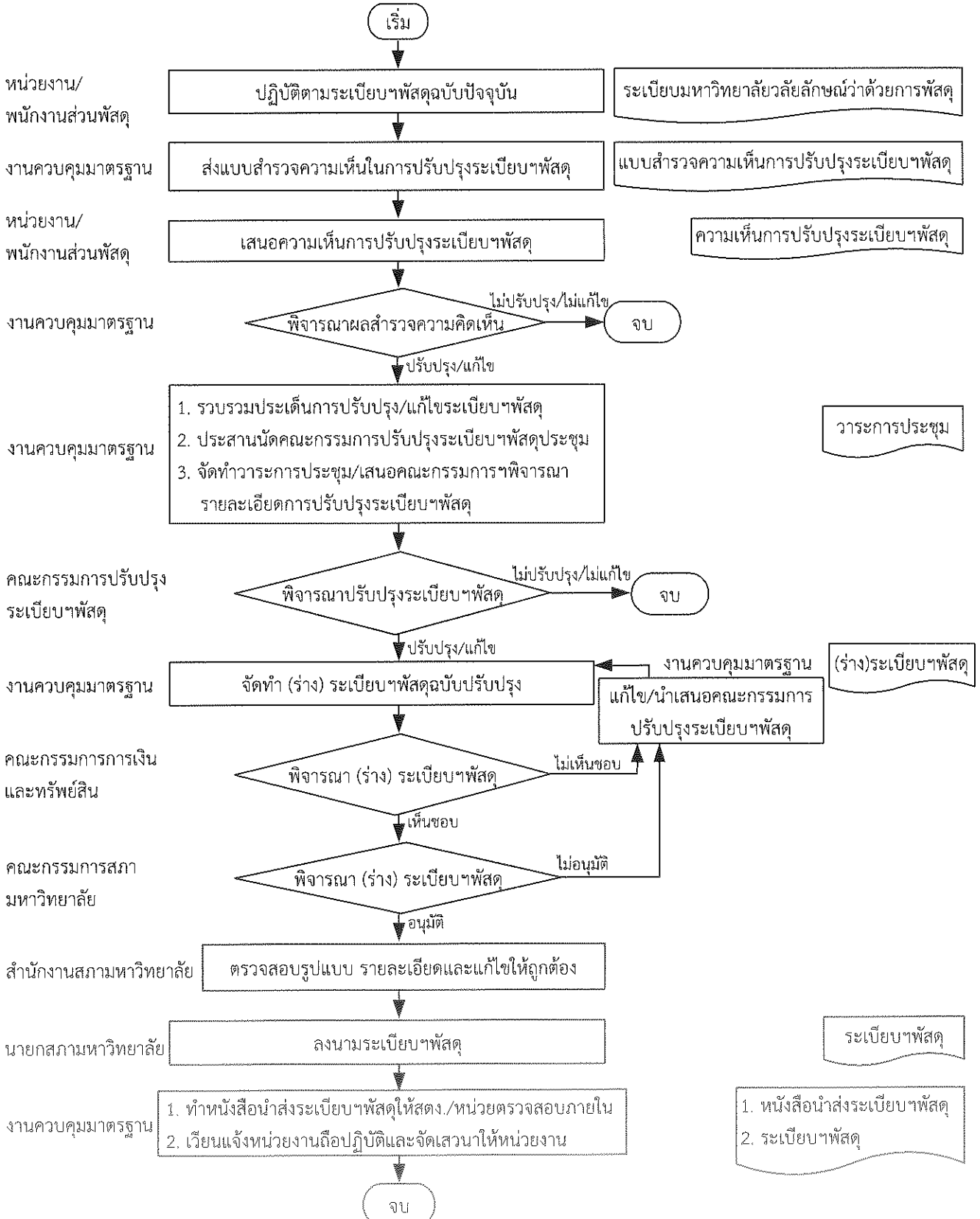
วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 26

#### 5.6 แผนผังการปฏิบัติงานการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ ผู้รับผิดชอบ


กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง




ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุทุก 2 ปี



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-002/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 27
--	--	---

**คำอธิบาย** การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้


1. หน่วยงานและพนักงานส่วนพัสดุปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุนับปัจจุบัน
2. งานควบคุมมาตรฐานส่งแบบสำรวจความเห็นในการปรับปรุงระเบียบฯพัสดุให้ทุกหน่วยงานและพนักงานส่วนพัสดุ
3. หน่วยงานและพนักงานส่วนพัสดุเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/แก้ไขระเบียบฯพัสดุ
4. งานควบคุมมาตรฐานพิจารณาผลสำรวจความคิดเห็น
  - 4.1 กรณีไม่มีความคิดเห็นให้ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบฯพัสดุ
  - 4.2 กรณีมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบฯพัสดุ งานควบคุมมาตรฐานดำเนินการ ดังนี้
    - รวบรวมประเด็นการปรับปรุง/แก้ไขระเบียบฯพัสดุ
    - ประสานนัดคณะกรรมการปรับปรุงระเบียบฯพัสดุประชุม
    - จัดทำวาระการประชุม และเสนอคณะกรรมการฯพิจารณารายละเอียดการปรับปรุงระเบียบฯพัสดุ
5. คณะกรรมการปรับปรุงระเบียบฯพัสดุพิจารณารายละเอียดการปรับปรุงระเบียบฯพัสดุ
  - 5.1 กรณีพิจารณาแล้วไม่ปรับปรุง/ไม่แก้ไขระเบียบฯพัสดุ
  - 5.2 กรณีพิจารณาแล้วมีการปรับปรุง/แก้ไขระเบียบฯพัสดุ งานควบคุมมาตรฐาน จัดทำ (ร่าง) ระเบียบฯพัสดุนับปรับปรุงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา
6. คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา (ร่าง) ระเบียบฯพัสดุ
  - 6.1 กรณีพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ส่วนพัสดุแก้ไขและนำเสนอคณะกรรมการปรับปรุงระเบียบฯพัสดุพิจารณาอีกครั้ง
  - 6.2 กรณีพิจารณาแล้วเห็นชอบ ส่วนพัสดุนำเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) ระเบียบฯพัสดุ
7. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) ระเบียบฯพัสดุ
  - 7.1 กรณีพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่วนพัสดุแก้ไขและนำเสนอคณะกรรมการปรับปรุงระเบียบฯพัสดุพิจารณาอีกครั้ง
  - 7.2 กรณีพิจารณาแล้วอนุมัติ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรูปแบบ รายละเอียด แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามเพื่อประกาศใช้ระเบียบฯพัสดุนับปรับปรุง

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-002/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 28
--	--	---

8. งานควบคุมมาตรฐานทำหนังสือนำส่งระเบียบฯพัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 14 หน่วยตรวจสอบภายใน เวียนแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ และจัดสัมมนาเพื่อทำความเข้าใจกับหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุทุก 2 ปี



 ส่วนพิเศษ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-002/15 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 30
--	--	---

**คำอธิบาย** การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานและพนักงานส่วนพัสดุปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุดังปัจจุบัน
2. งานควบคุมมาตรฐานส่งแบบสำรวจความเห็นในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุให้ทุกหน่วยงานและพนักงานส่วนพัสดุ
3. หน่วยงานและพนักงานส่วนพัสดุเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
4. งานควบคุมมาตรฐานพิจารณาผลสำรวจความคิดเห็น
  - 4.1 กรณีไม่มีความคิดเห็นให้ปรับปรุง/แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
  - 4.2 กรณีมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุง/แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
 

งานควบคุมมาตรฐานดำเนินการ ดังนี้

    - รวบรวมประเด็นการปรับปรุง/แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
    - ประสานนัดคณะกรรมการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุประชุม
    - จัดทำวาระการประชุม และเสนอคณะกรรมการฯพิจารณารายละเอียดการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
5. คณะกรรมการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุพิจารณารายละเอียดการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
  - 5.1 กรณีพิจารณาแล้วไม่ปรับปรุง/ไม่แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
  - 5.2 กรณีพิจารณาแล้วมีการปรับปรุง/แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
 

งานควบคุมมาตรฐาน จัดทำ (ร่าง)หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุดังปรับปรุง
6. ส่วนสารบรรณและอำนวยการตรวจสอบรูปแบบ รายละเอียด แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนออธิการบดีลงนามเพื่อประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุดังปรับปรุง
7. งานควบคุมมาตรฐานทำหนังสือนำส่งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุดังปรับปรุงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 14 หน่วยตรวจสอบภายใน เวียนแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ และจัดสัมมนาเพื่อทำความเข้าใจกับหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพิเศษในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ ทุก 2 ปี



ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน  
เรื่อง : การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

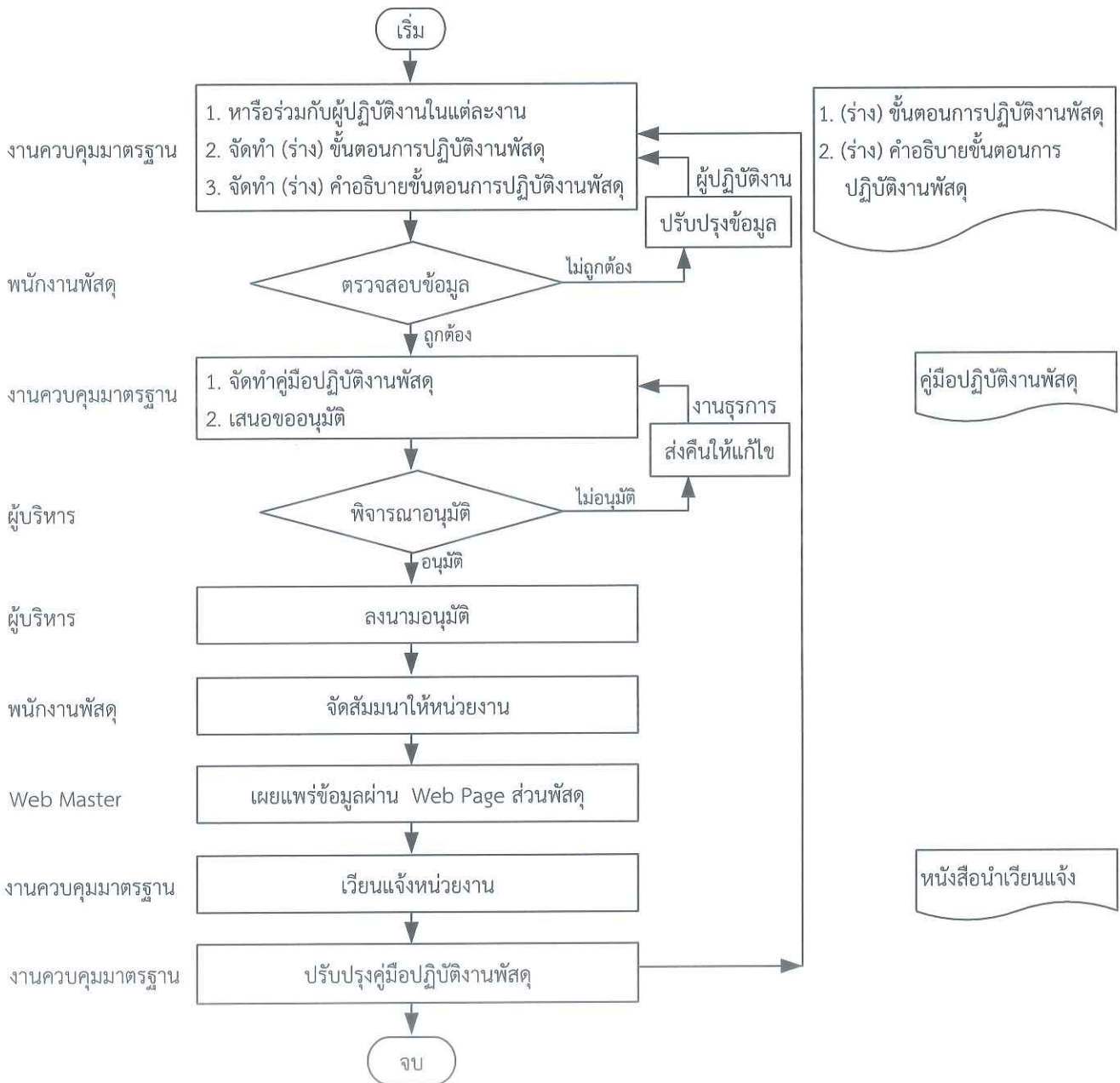
รหัสเอกสาร : DPS.- 002/16  
แก้ไขครั้งที่ :  
วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556  
หน้า : 31

5.8 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 ส่วนพืชศ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพืชศ	รหัสเอกสาร : DPS.-002/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 32
---	---	---

คำอธิบาย การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพืชศ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานควบคุมมาตรฐานหรือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงาน จัดทำ (ร่าง) ขั้นตอนการปฏิบัติงานพืชศ และจัดทำ (ร่าง) คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานพืชศ
2. พนักงานพืชศผู้รับผิดชอบแต่ละงานตรวจสอบข้อมูล
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งงานควบคุมมาตรฐานปรับปรุงข้อมูลใหม่
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานควบคุมมาตรฐานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพืชศและเสนอขออนุมัติ
3. ผู้บริหารพิจารณา
  - 3.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานควบคุมมาตรฐานแก้ไข
  - 3.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติคู่มือปฏิบัติงานพืชศ
4. พนักงานพืชศจัดสัมมนาให้หน่วยงาน
5. Web Master เผยแพร่ข้อมูลผ่าน Web Page ส่วนพืชศ
6. งานควบคุมมาตรฐานเวียนแจ้งหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานพืชศในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. งานควบคุมมาตรฐานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานพืชศ





ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน  
เรื่อง : การจัดทำ/ปรับปรุงแบบพัสดุ

รหัสเอกสาร : DPS.- 002/18

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

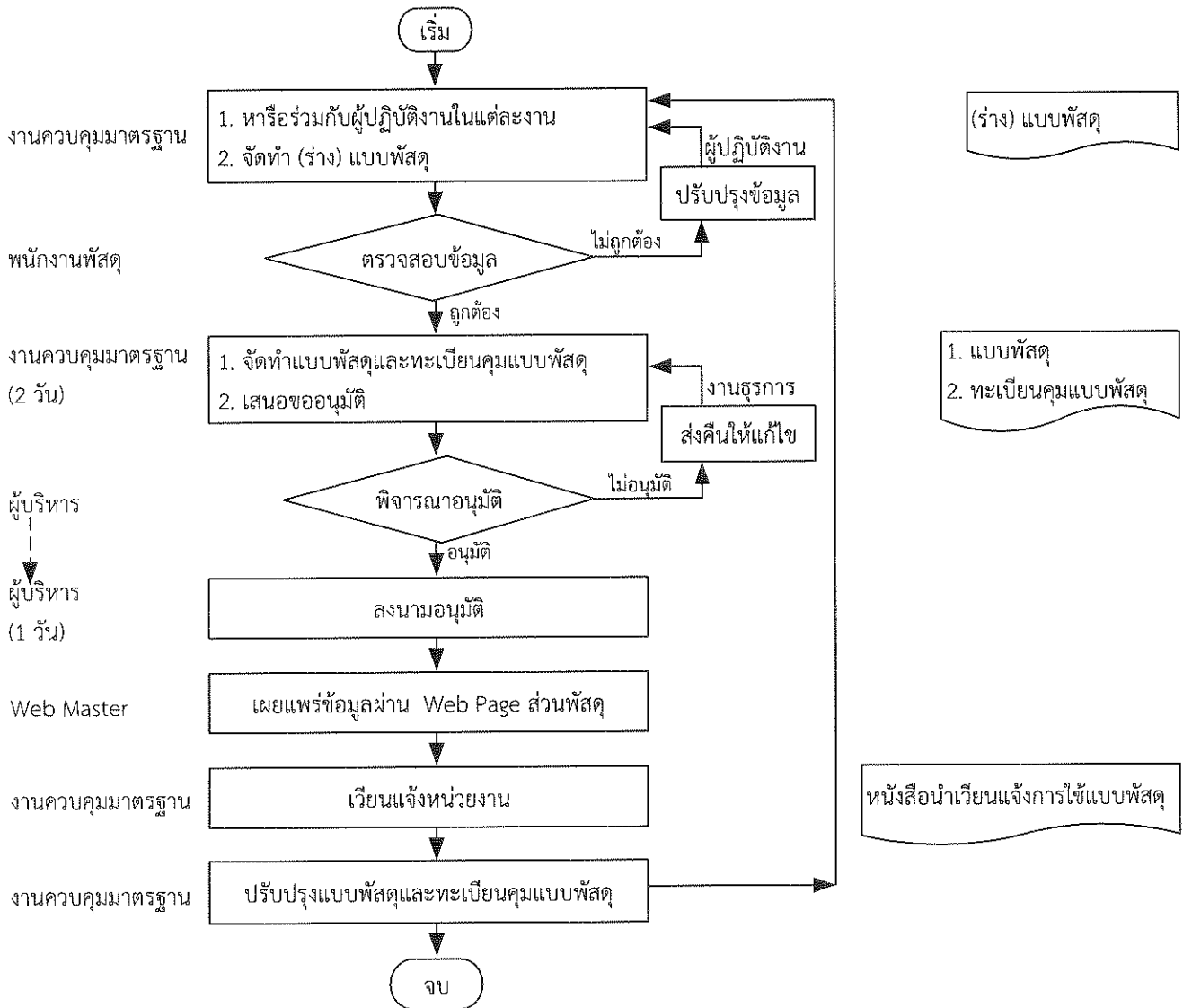
หน้า : 33

5.9 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำ/ปรับปรุงแบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง




ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติแบบพัสดุ รวม 3 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การจัดทำ/ปรับปรุงแบบพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-002/19 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 34
--	---	---

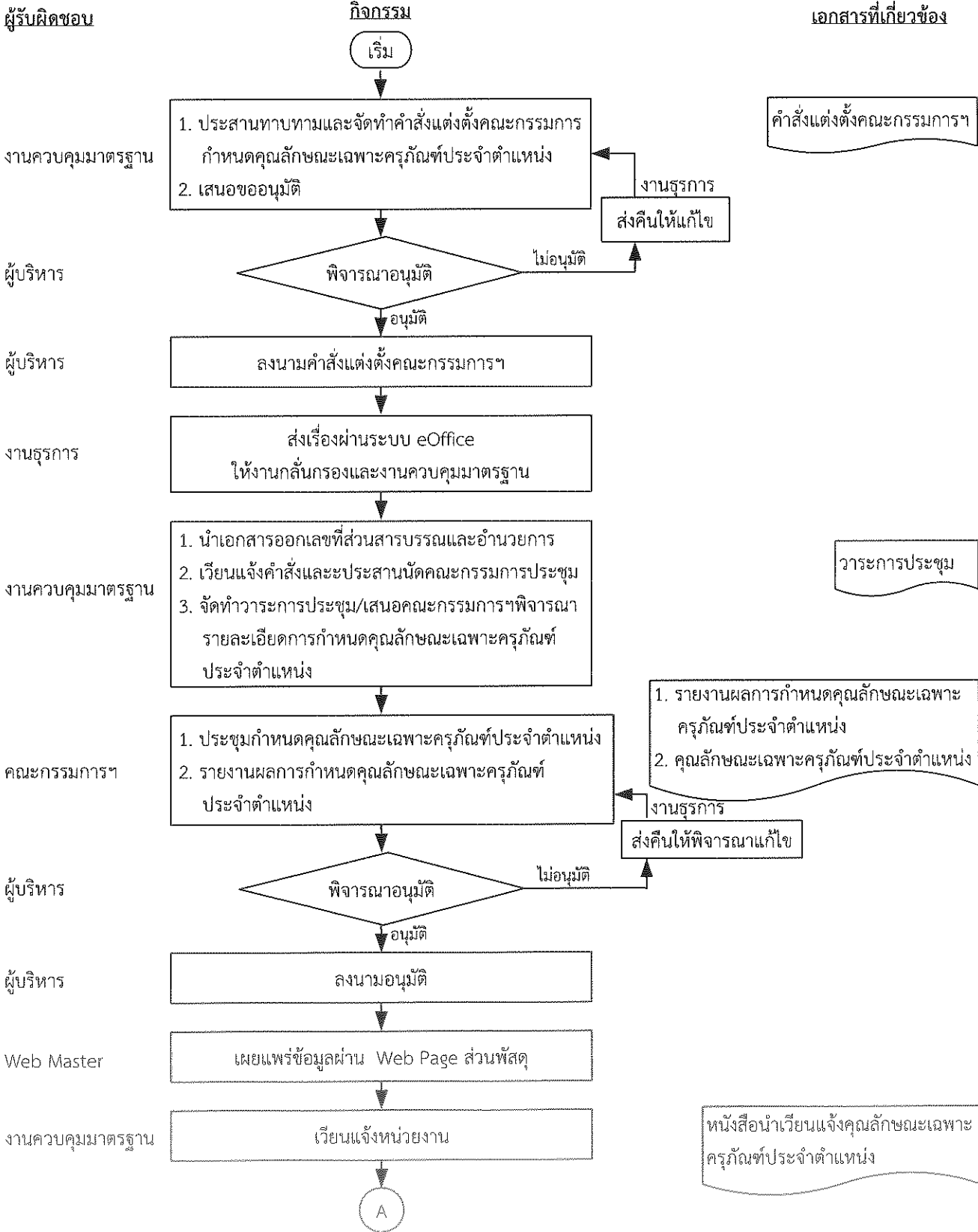
คำอธิบาย การจัดทำ/ปรับปรุงแบบพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานควบคุมมาตรฐานหรือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงานและจัดทำ (ร่าง) แบบพัสดุ
2. พนักงานพัสดุผู้รับผิดชอบแต่ละงานตรวจสอบข้อมูล
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งงานควบคุมมาตรฐานปรับปรุงข้อมูลใหม่
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานควบคุมมาตรฐานจัดทำแบบพัสดุ ทะเบียนคุมแบบพัสดุและเสนอขออนุมัติ (ใช้เวลา 2 วัน)
3. ผู้บริหารพิจารณา
  - 3.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานควบคุมมาตรฐานแก้ไข
  - 3.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติแบบพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)
4. Web Master เผยแพร่ข้อมูลผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ
5. งานควบคุมมาตรฐานเวียนแจ้งหน่วยงานใช้แบบพัสดุ
6. งานควบคุมมาตรฐานปรับปรุงแบบพัสดุและทะเบียนคุมแบบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติแบบพัสดุ รวม 3 วัน

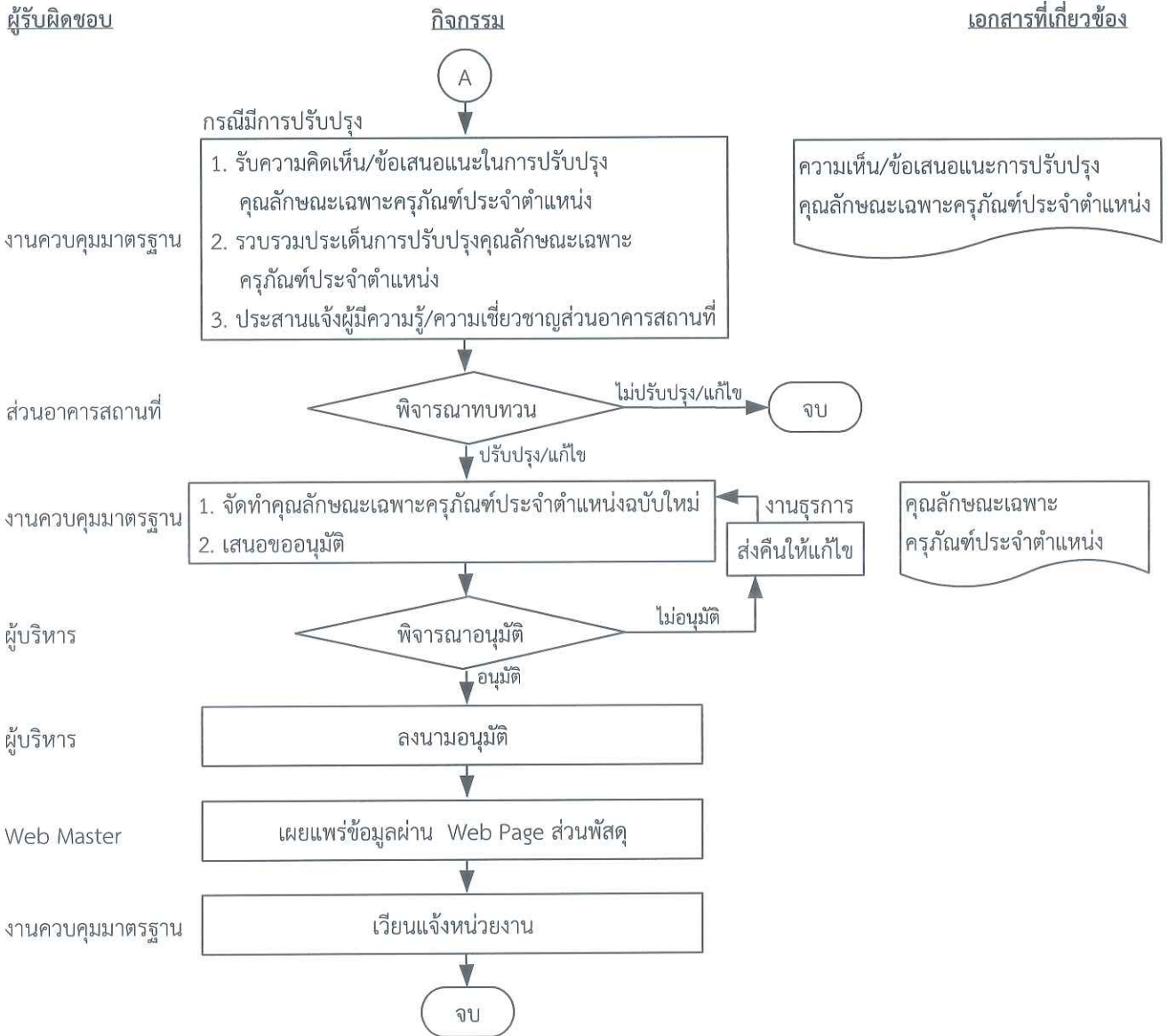
 ส่วนพิเศษ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/20 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 35
--	---	--


5.10 แผนผังการปฏิบัติงานการกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : DPS.- 002/20 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 36
--	---	--

5.10 แผนผังการปฏิบัติงานการกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง



 ส่วนพิเศษ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : DPS.-002/21 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 37
--	---	---

**คำอธิบาย** การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานควบคุมมาตรฐานประสานทาบตามและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งและเสนอขออนุมัติ
2. ผู้บริหารพิจารณา
  - 2.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานควบคุมมาตรฐาน
  - 2.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
3. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรองและงานควบคุมมาตรฐาน
4. งานควบคุมมาตรฐานดำเนินการ ดังนี้
  - นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ
  - เวียนแจ้งคำสั่งและประสานนัดคณะกรรมการฯ ประชุม
  - จัดทำวาระการประชุม/เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
5. คณะกรรมการฯ ประชุมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งและรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
6. ผู้บริหารพิจารณา
  - 6.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแก้ไข
  - 6.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
7. Web Master เผยแพร่ข้อมูลผ่าน Web Page ส่วนพิเศษ
8. งานควบคุมมาตรฐานเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ


 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การกำหนด/ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : DPS.-002/21 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 38
--	---	---

กรณีมีการปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง

1. งานควบคุมมาตรฐานดำเนินการ ดังนี้
  - ได้รับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
  - รวบรวมประเด็นการปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
  - ประสานแจ้งผู้มีความรู้/ความเชี่ยวชาญส่วนอาคารสถานที่พิจารณาทบทวนคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
    - กรณีไม่มีการปรับปรุง/ไม่แก้ไข
    - กรณีมีการปรับปรุง/ไม่แก้ไข งานควบคุมมาตรฐานจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งฉบับใหม่และเสนอขออนุมัติ
2. ผู้บริหารพิจารณา
  - 2.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการฯพิจารณาแก้ไข
  - 2.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
3. Web Master เผยแพร่ข้อมูลผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ
4. งานควบคุมมาตรฐานเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ






 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน เรื่อง : การสร้างซัพพลายเออร์	รหัสเอกสาร : DPS.-002/23 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 40
--	--	---

คำอธิบาย การสร้างซัพพลายเออร์ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงาน/งานจัดหา ตรวจสอบข้อมูลซัพพลายเออร์ในระบบ MIS
    - 1.1 กรณีมีข้อมูลซัพพลายเออร์ในระบบ MIS หน่วยงานสามารถเลือกใช้ซัพพลายเออร์ได้
    - 1.2 กรณีไม่มีข้อมูลซัพพลายเออร์ในระบบ MIS หน่วยงานจัดทำใบขอสร้างซัพพลายเออร์ (แบบ พ.19) กรณีงานจัดหาส่งใบเสนอราคาให้งานธุรการ (ผู้สร้างซัพพลายเออร์)
  2. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของใบขอสร้างซัพพลายเออร์ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพทมือถือ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน ผู้ติดต่อ และประเภทของสินค้าที่จำหน่าย/บริการ เป็นต้น
    - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งใบขอสร้างซัพพลายเออร์ให้หน่วยงานแก้ไข
    - 2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
      - ลงรับเอกสารใบขอสร้างซัพพลายเออร์
      - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการ (ผู้สร้างซัพพลายเออร์)
      - ออกแบบควบคุมการสร้างซัพพลายเออร์พร้อมส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ
- (ใช้เวลา 1 วัน)
3. งานธุรการ (ผู้สร้างซัพพลายเออร์) สร้างซัพพลายเออร์ในระบบ MIS (ใช้เวลา 1.5 วัน)
  4. งานควบคุมมาตรฐานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลซัพพลายเออร์ในระบบ MIS
    - 4.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานควบคุมมาตรฐานแจ้งให้งานธุรการ (ผู้สร้างซัพพลายเออร์) แก้ไขข้อมูลซัพพลายเออร์ในระบบ MIS
    - 4.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการ (ผู้สร้างซัพพลายเออร์) แจ้งหน่วยงาน/งานจัดหาทราบผลการสร้างซัพพลายเออร์
- (ใช้เวลา 0.5 วัน)
5. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต/ปัญหา
  6. งานวางแผนฯ ประเมินผลการสร้างซัพพลายเออร์

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนแจ้งหน่วยงานทราบผลการสร้างซัพพลายเออร์ รวม 3 วัน

 ส่วนพัสดุ	งานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน	รหัสเอกสาร : DPS.-002/24 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 41
--	---------------------------	---

6. เอกสารงานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสแบบเอกสาร
1	ใบขอสร้างซีพฟลายเออร์	แบบ พ.23

หมายเหตุ สามารถ download แบบพัสดุได้ที่ <http://dps.wu.ac.th>

 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>งานจัดหา</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-003/1          แก้ไขครั้งที่ :          วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556          หน้า : 42</p>
--	-----------------	---

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บรรลุพันธกิจในการจัดหาโดยสามารถให้บริการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการโดยมีเป้าหมาย

- ตรงตามความต้องการทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ
- ทันใช้งาน
- ราคาที่เหมาะสม
- โปร่งใส ตรวจสอบได้

### 2. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานจัดหา หลังจากส่วนพัสดุได้รับใบคำขอให้จัดหาพัสดุ (PR) จากหน่วยงาน ก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดหา ซึ่งมีทั้งการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือก และวิธีพิเศษ รวมทั้งการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

### 3. นิยาม

- 3.1 ระบบ MIS หมายถึง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี
- 3.2 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ
- 3.3 วิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 300,000 บาท
- 3.4 วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 3.5 วิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป
- 3.6 วิธีคัดเลือก หมายถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน ซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท
- 3.7 วิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท และให้จัดทำเฉพาะกรณี

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552
- 4.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

 ส่วนพัสดุ	งานจัดหา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/1 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 43
--	----------	--

## 5. แผนผังการปฏิบัติ/คำอธิบาย

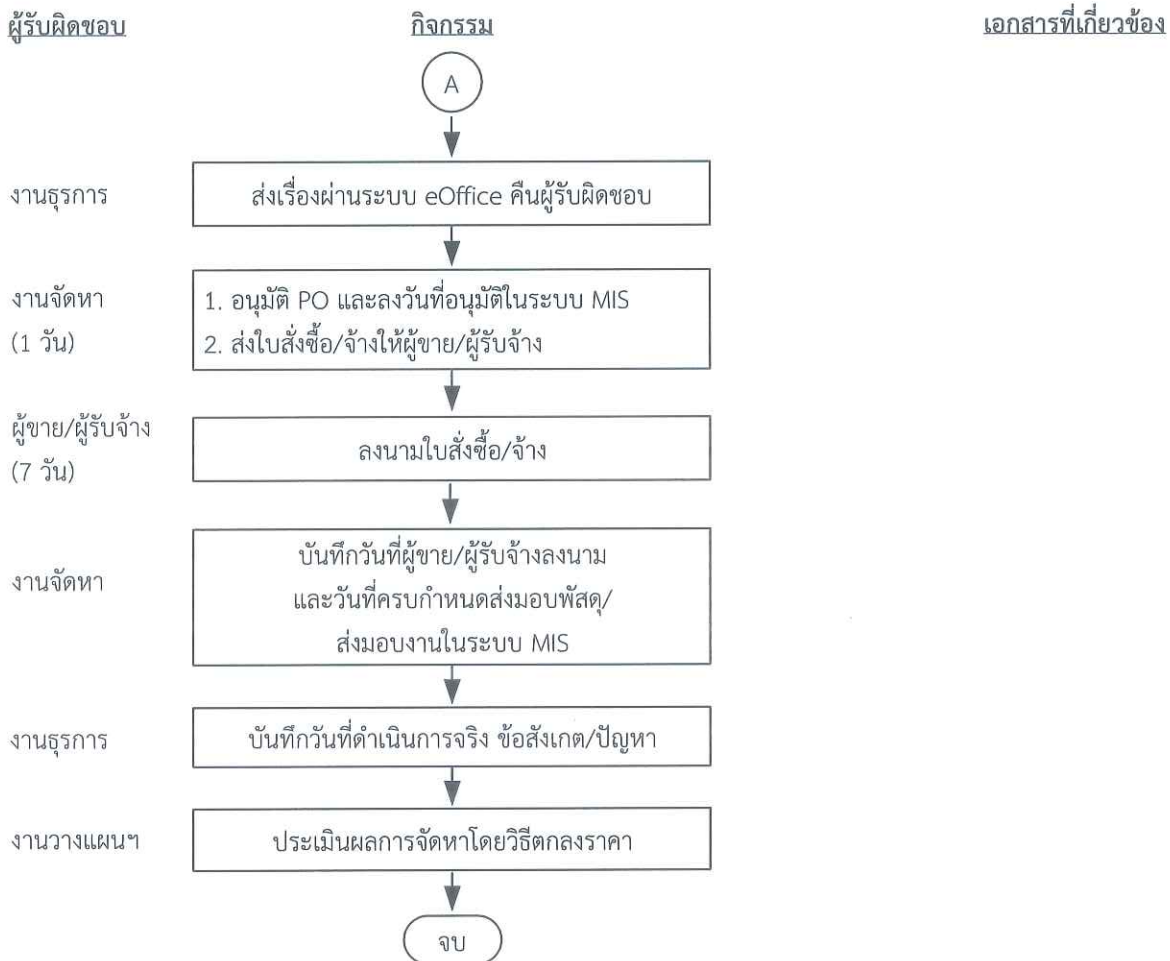
- 5.1 การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- 5.2 การตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (รายงานผล พ.7)
- 5.3 การจัดหาโดยวิธีสอบราคา
- 5.4 การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา
- 5.5 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก
- 5.6 การจัดหาโดยวิธีพิเศษ
- 5.7 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- 5.8 การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
- 5.9 การตรวจรับพัสดุ
- 5.10 การตรวจการจ้าง





 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	รหัสเอกสาร : DPS.- 003/2 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 45
--	--	---

### 5.1 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

- วิธีตกลงราคาประเภททั่วไป รวม 14 วัน
- วิธีตกลงราคาประเภทวัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษา ตำราวิชาการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ รวม 20 วัน (ระยะเวลาเพิ่มจากวิธีตกลงราคาทั่วไปอีก 6 วัน  
เนื่องจาก
  - เพิ่มระยะเวลาการเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจาก 7 วัน เป็น 10 วัน เพิ่มขึ้น 3 วัน
  - เพิ่มระยะเวลาสำหรับให้หน่วยงานขอซื้อตรวจสอบ Specification/TOR  
ของผู้เสนอราคาทุกราย คัดเลือกผู้เสนอราคาและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายใน 3 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/3 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 46
--	--	--

**คำอธิบาย** การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.1) พร้อมด้วยเอกสารแนบใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น คุณสมบัติเฉพาะ (Specification : Spec.) หรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) แบบรูปรายการ ตารางปริมาณงาน ราคากลาง BOQ งวดงาน และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้าง อื่น ๆ เป็นต้น

2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น

- วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 8(1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 300,000 บาท)
- กำหนดวันใช้งาน/กำหนดวันแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ)
- เหตุผลประกอบการจัดซื้อจัด/จัดจ้าง
- Specification, TOR (ที่มีการลงนามเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 6(1) )
- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) (หน่วยงานได้ประสานทบทวนเรียบร้อยแล้ว)
- เอกสารประกอบการขอซื้อ/ขอจ้างอื่น ๆ

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้


- ลงรับเอกสารพร้อมทั้งสแกนเอกสารผ่านระบบ eOffice
- ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ส่งเรื่องผ่านระบบ MIS และระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา 1 วัน)

3. งานจัดหาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการขอซื้อ/ขอจ้างอื่น ๆ (ใช้เวลา 1 วัน)

3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาส่งคืน PR ในระบบ MIS และส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านระบบงานธุรการ

3.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาอนุมัติ PR ในระบบ MIS และติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 9) ให้เสนอราคาพร้อมกำหนดวันให้เสนอราคา (ใช้เวลา 1 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/3 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 47
--	--	--

4. กรณีงานจ้าง งานจัดหา ประสานผู้ควบคุมงานนำพาผู้รับจ้างดูพื้นที่และชี้แจงแบบเพิ่มเติมตามตามคำร้องขอของผู้รับจ้าง

5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคาให้งานจัดหาตามวันที่กำหนด

- กรณีตกลงราคาประเภทพัสดุทั่วไป (ใช้เวลา 7 วัน)
- กรณีตกลงราคาประเภทวัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษา ตำราวิชาการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (ใช้เวลา 10 วัน)

6. กรณีการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาประเภทวัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษา ตำราวิชาการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ งานจัดหาประสานให้หน่วยงานผู้ซื้อตรวจสอบ Specification/ TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย คัดเลือกผู้เสนอราคาและให้แจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายใน (ใช้เวลา 3 วัน)

7. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- คัดเลือกผู้ผ่าน Specification/ TOR รายต่ำสุด เพื่อต่อรองราคา
- บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ)
- บันทึกใบเสนอราคา (Quotation) ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ผ่านตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และอนุมัติราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดในระบบ MIS
- บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ MIS
- จัดพิมพ์ใบเปรียบเทียบการเสนอราคา
- เสนอขออนุมัติจัดหา


(ใช้เวลา 2 วัน)

8. งานธุรการตรวจสอบวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง

8.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าส่วนพัสดุ ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา

- กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
- กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (แบบ พ.3 หรือ แบบ พ.4)



 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานจัดหา</p> <p>เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-003/3</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556</p> <p>หน้า : 48</p>
--	---	---

8.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าส่วนพัสดุ ให้นำเสนอผู้บริหารพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)

- กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
- กรณีผู้บริหารอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (แบบ พ.3 หรือ แบบ พ.4) (ใช้เวลา 1 วัน)

9. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice คืนให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบ

10. งานจัดหาอนุมัติ PO และลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS พร้อมทั้งประสานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (แบบ พ.3 หรือ แบบ พ.4) (ใช้เวลา 1 วัน)

11. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (แบบ พ.3 หรือ แบบ พ.4) และส่งเอกสารคืนให้งานจัดหา (ใช้เวลา 7 วัน)


12. งานจัดหาค้นหาวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (แบบ พ.3 หรือ แบบ พ.4) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานในระบบ MIS

13. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา

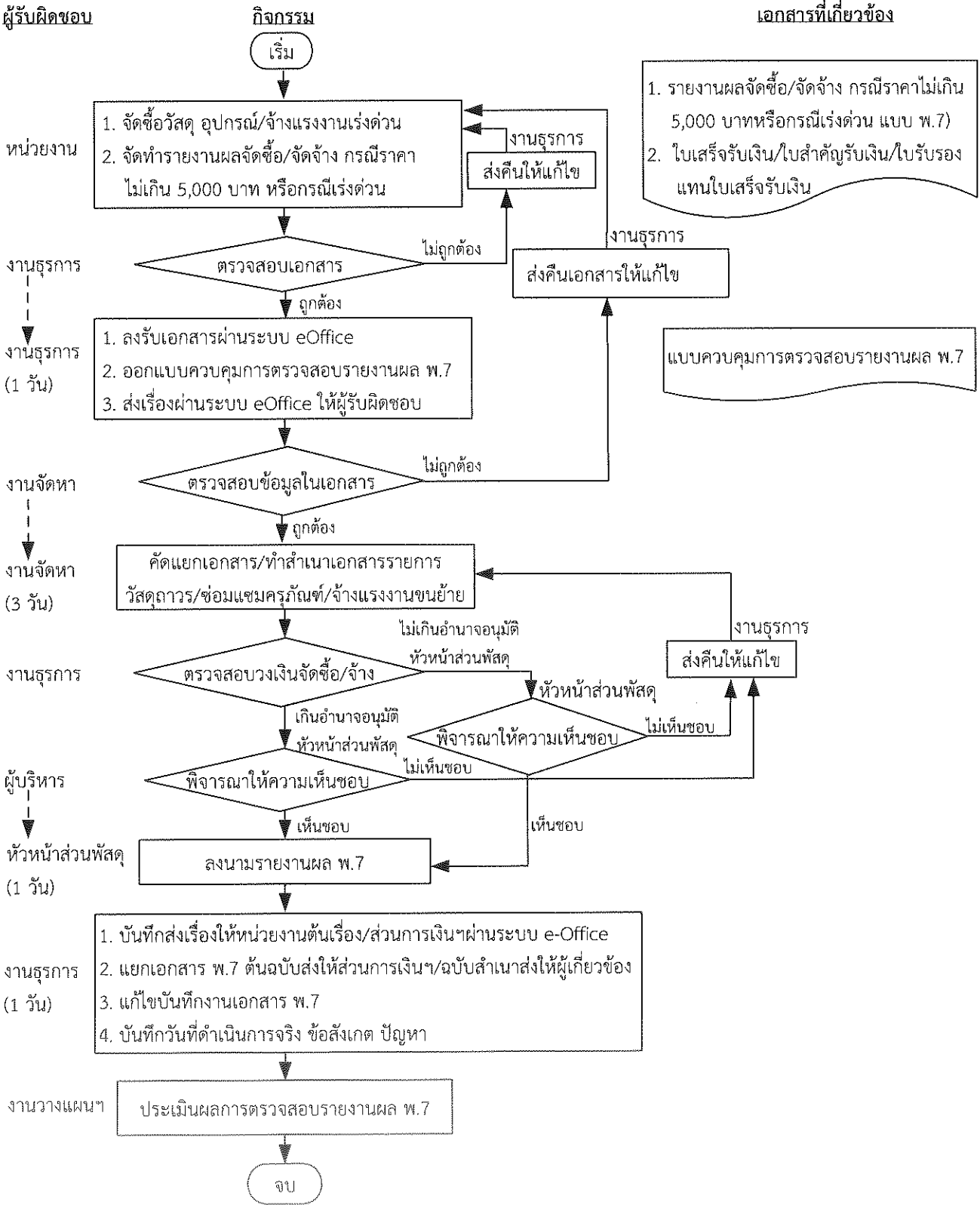
14. งานวางแผนฯ ประเมินผลการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง


- วิธีตกลงราคาทั่วไป รวม 14 วัน
  - วิธีตกลงราคาประเภทวัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษา ตำราวิชาการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ รวม 20 วัน (ระยะเวลาเพิ่มจากวิธีตกลงราคาทั่วไปอีก 6 วัน) เนื่องจาก
    - เพิ่มระยะเวลาการเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจาก 7 วันเป็น 10 วัน เพิ่มขึ้น 3 วัน
    - เพิ่มระยะเวลาสำหรับให้หน่วยงานขอซื้อตรวจสอบ Specification/ TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
- คัดเลือกผู้เสนอราคาและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายใน 3 วัน

 ส่วนพัสดุ	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> งานจัดหา เรื่อง : การตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (รายงานผล พ.7)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/4 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 49
	5.2 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (รายงานผล พ.7)	

ผู้รับผิดชอบ



- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารลงนามรายงานผล พ.7 รวม 5 วัน
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 412/2554 ลว. 9 มิถุนายน 2554 สามารถใช้แบบ พ.7-1 รายงานผลได้โดยไม่ต้องผ่านส่วนพัสดุ

 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานจัดหา</p> <p>เรื่อง : การตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง          กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือ          กรณีเร่งด่วน (รายงานผล พ.7)</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-003/5</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556</p> <p>หน้า : 50</p>
--	---	---

คำอธิบาย การตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (รายงานผล พ.7) มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์หรือจ้างแรงงาน กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีราคาเร่งด่วน และทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีราคาเร่งด่วน (แบบ พ.7) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 8(1) และข้อ 9 วรรคสอง

2. งานธุรการส่วนพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในแบบ พ.7 เช่น

- การระบุเลขที่หนังสือผ่านระบบ eOffice
- ชื่อเรื่องของการจัดซื้อ/จ้าง
- วงเงินที่มีการจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบฯพัสดุที่กำหนด (ข้อ 8 (1))
- การลงนามรับของกรรมการ ซึ่งได้มีการตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- เอกสารประกอบรายงานผล พ.7 เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในเบื้องต้น

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารและ บันทึกงานผ่านระบบ eOffice
- ออกแบบควบคุมการตรวจสอบรายงานผล พ.7
- ส่งเรื่องผ่านระบบ eOfficeและจ่ายงานให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา 1 วัน)

3. งานจัดหาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานผล พ.7


3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

3.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- คัดแยกเอกสาร กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าส่วนพัสดุ และกรณีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าส่วนพัสดุ
- ทำสำเนาเอกสารรายการวัสดุถาวร หรือการซ่อมแซมครุภัณฑ์ หรือจ้างแรงงานขนย้าย

(ใช้เวลา 3 วัน)



 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานจัดหา</p> <p>เรื่อง : การตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง          กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือ          กรณีเร่งด่วน (รายงานผล พ.7)</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-003/5</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556</p> <p>หน้า : 51</p>
--	---	---

4. งานธุรการตรวจสอบวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 4.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าส่วนพัสดุ ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ใช้เวลา 1 วัน)
- 4.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าส่วนพัสดุ ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงนำเสนอผู้บริหารตามที่หน่วยงานสังกัด

5. ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- 5.1 กรณีไม่เห็นชอบ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
- 5.2 กรณีเห็นชอบ
  - หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามรายงานผล พ.7 วงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบ
  - ผู้บริหารลงนามรายงานผล พ.7 วงเงินเกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าส่วนพัสดุ
 (ใช้เวลา 1 วัน)

6. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นเรื่องหรือส่วนการเงินฯผ่านระบบ eOffice
- แยกเอกสาร พ.7 แล้วส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินฯหรือหน่วยงานต้นเรื่อง และฉบับสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- แก้ไขบันทึกงานเอกสาร พ.7 ผ่านระบบ eOffice เพื่อให้สามารถออกรายงานเสนอเรื่องผ่านผู้บริหารอนุมัติ
- บันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา

(ใช้เวลา 1 วัน)

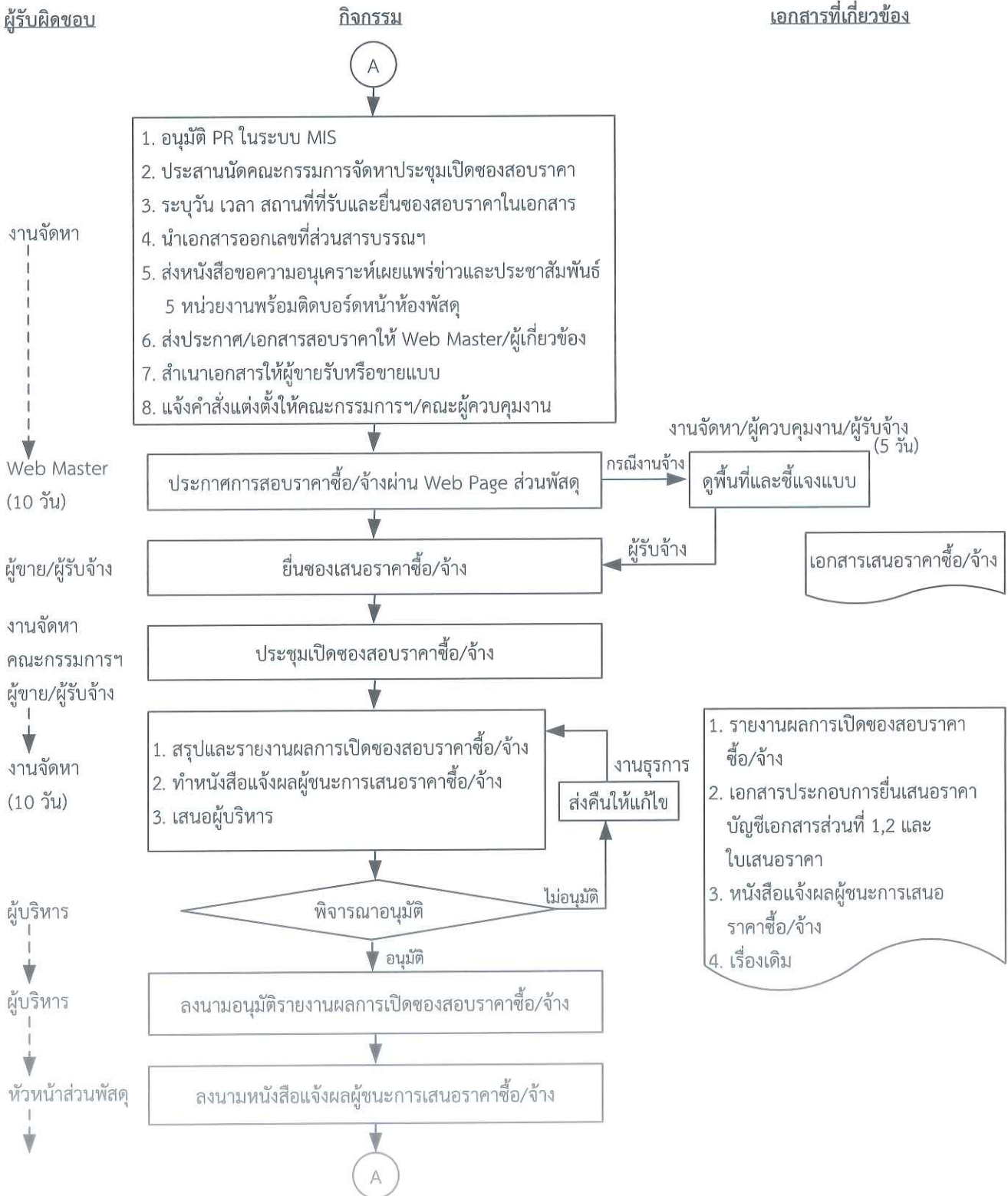
7. งานวางแผนประเมินผลการตรวจสอบรายงานผล พ.7

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารลงนามรายงานผล พ.7 รวม 5 วัน
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 412/2554 ลว. 9 มิถุนายน 2554 สามารถใช้แบบ พ.7-1 รายงานผลได้โดยไม่ต้องผ่านส่วนพัสดุ



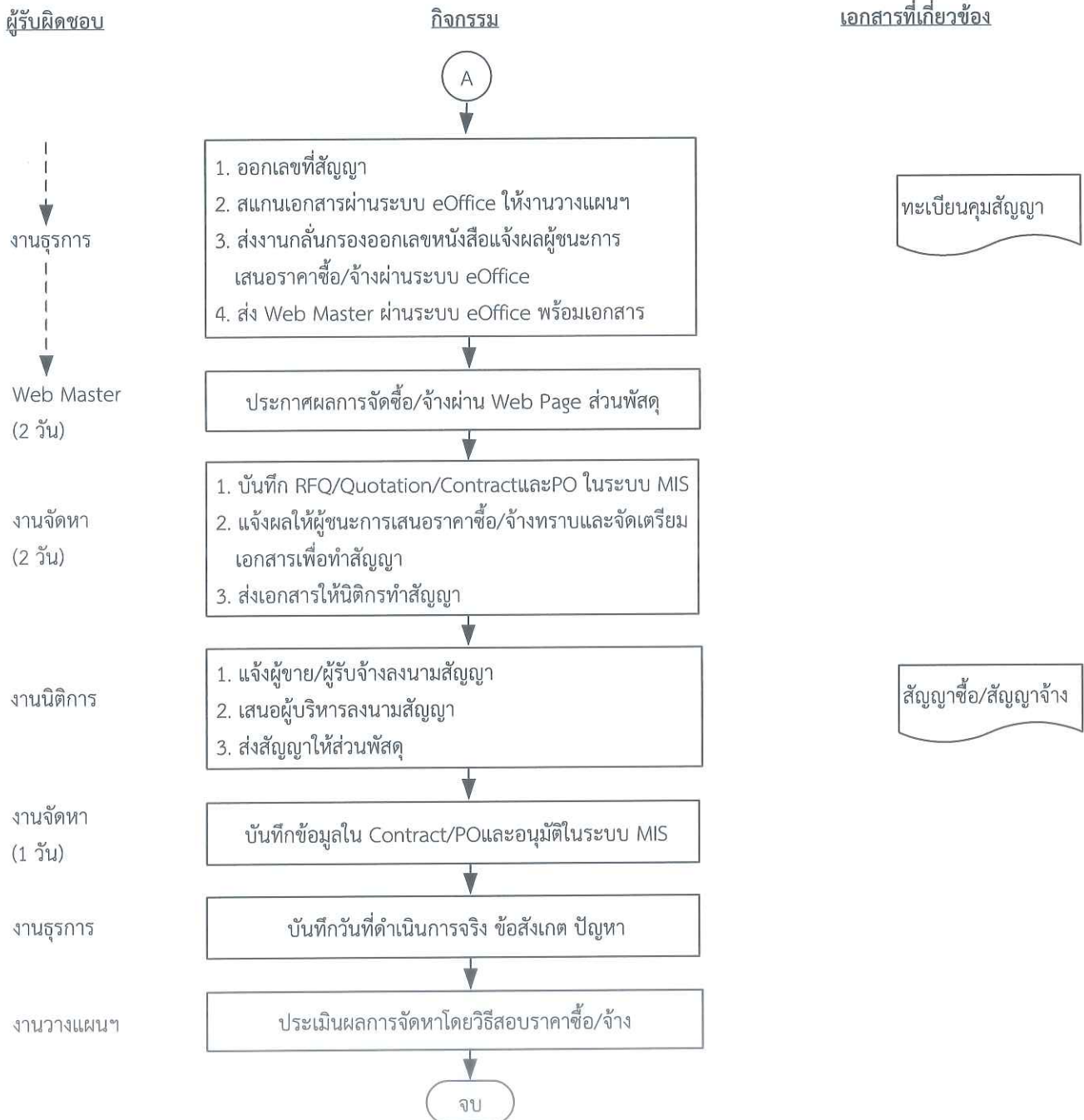
 ส่วนพัสดุ	<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/6 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 53
--	--	--

5.3 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีสอบราคา



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/6 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 54
--	---	--

### 5.3 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีสอบราคา



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการเปิดซองสอบราคา

- วิธีสอบราคาซื้อ รวม 26 วัน

- วิธีสอบราคาจ้าง รวม 31 วัน (เพิ่มระยะเวลาจากสอบราคาซื้อสำหรับการดูพื้นที่และชี้แจงแบบอีก 5 วัน)



 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีสอบราคา</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-003/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 55</p>
--	--	--

**คำอธิบาย** การจัดหาโดยวิธีสอบราคา มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.2) พร้อมด้วยเอกสารแนบใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น คุณสมบัติเฉพาะ (Specification : Spec.) ข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) คุณสมบัติผู้เสนอราคา แบบรูปรายการ ตารางปริมาณงาน ราคากลาง BOQ งวดงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง /คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ (Specification : Spec.) /คณะกรรมการกำหนดข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ เป็นต้น

2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น

- วิธีการจัดซื้อ/จ้าง วงเงิน (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 8(2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)
- กำหนดวันใช้งาน/กำหนดวันแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ)
- เหตุผลประกอบการจัดซื้อ/จ้าง
- Specification/ TOR (ที่มีการลงนามเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 6(2) ) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามกรณีการจัดหา
- รายชื่อคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้ง) (หน่วยงานได้ประสานทาบทามเรียบร้อยแล้ว)
- เอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารพร้อมทั้งสแกนเอกสารผ่านระบบ eOffice
- ออกแบบควบคุมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาซื้อ/จ้าง
- ส่งเรื่องผ่านระบบ MIS และระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา 1 วัน)

3. งานจัดหาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ

3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาส่งคืน PR ในระบบ MIS และส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านระบบงานธุรการ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 56
--	---	--

### 3.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 10)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้งระบบ) (ตามระเบียบฯพัสดุพ.ศ. 2552 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 22)
- จัดทำประกาศ/เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์ (ตามประกาศฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 7)
- นำเสนอผู้บริหาร

(ใช้เวลา 1 วัน)

### 4. ผู้บริหารพิจารณา

- 4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
- 4.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา ประกาศ/เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้งระบบ) และหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์

(ใช้เวลา 2 วัน)

5. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรองเพื่อออกเลขหนังสือส่งภายนอก และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหา

### 6. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติ PR ในระบบ MIS
- ประสานนัดคณะกรรมการจัดหาประชุมเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับและยื่นซองสอบราคาในประกาศ/เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้างและหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์
- นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนวยความสะดวก



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 57
--	---	--

- ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยัง 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และ บริษัท ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ จำกัด
- ส่งประกาศ/เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง ให้ Web Master และทำสำเนาประกาศ/เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง เพื่อส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินฯ หน่วยประสานงานกรุงเทพฯ ดิเบอร์ด ประกาศหน้าห้องพัสดุ และวางไว้ที่ส่วนพัสดุเพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับเอกสารหรือขายแบบไม่น้อยกว่า 10 วัน
- เขียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้งระบบ)

7. Web Master ประกาศการสอบราคาซื้อ/จ้างผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ

(ขั้นตอน 6-7 ใช้เวลา 10 วัน)

8. กรณีงานจ้าง งานจัดหา ประสานผู้ควบคุมงานนำพาผู้รับจ้างดูพื้นที่และชี้แจงแบบเพิ่มเติมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (ใช้เวลา 5 วัน)

9. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นซองเสนอราคาซื้อ/จ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

10. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง งานจัดหา คณะกรรมการจัดหา พร้อมกันประชุม (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.2552 ข้อ 23 เพื่อทำหน้าที่เปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 21 ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 11)

11. งานจัดหาสรุปและรายงานผลการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้างให้คณะกรรมการจัดหาลงนาม พร้อมทำหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาและนำเสนอผู้บริหาร

(ขั้นตอน 10-11 ใช้เวลา 10 วัน)

12. ผู้บริหารพิจารณา


12.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข

12.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง

13. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

14. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุมสัญญา
- สแกนเอกสารรายงานผลการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้างผ่านระบบ eOffice ให้งานวางแผนฯ
- ส่งงานกลับกรอกออกเลขหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างผ่านระบบ eOffice และส่ง Web Master ผ่านระบบ eOffice พร้อมเอกสาร

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 58
--	---	--

15. Web Master ประกาศผลการจัดซื้อ/จ้างผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ

(ขั้นตอน 12-15 ใช้เวลา 2 วัน)

16. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ) ใบเสนอราคา (Quotation) ข้อตกลงในการซื้อ/จ้าง (Contract) และใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ MIS
- ส่งหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบและจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา
- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการเพื่อทำสัญญา (ใช้เวลา 2 วัน)

17. งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญา เสนอผู้บริหารลงนามสัญญา และส่งสัญญาให้ส่วนพัสดุ


18. งานจัดหาบันทึกข้อมูลใน Contract/PO และอนุมัติในระบบ MIS ให้สมบูรณ์ (ใช้เวลา 1 วัน)

19. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา

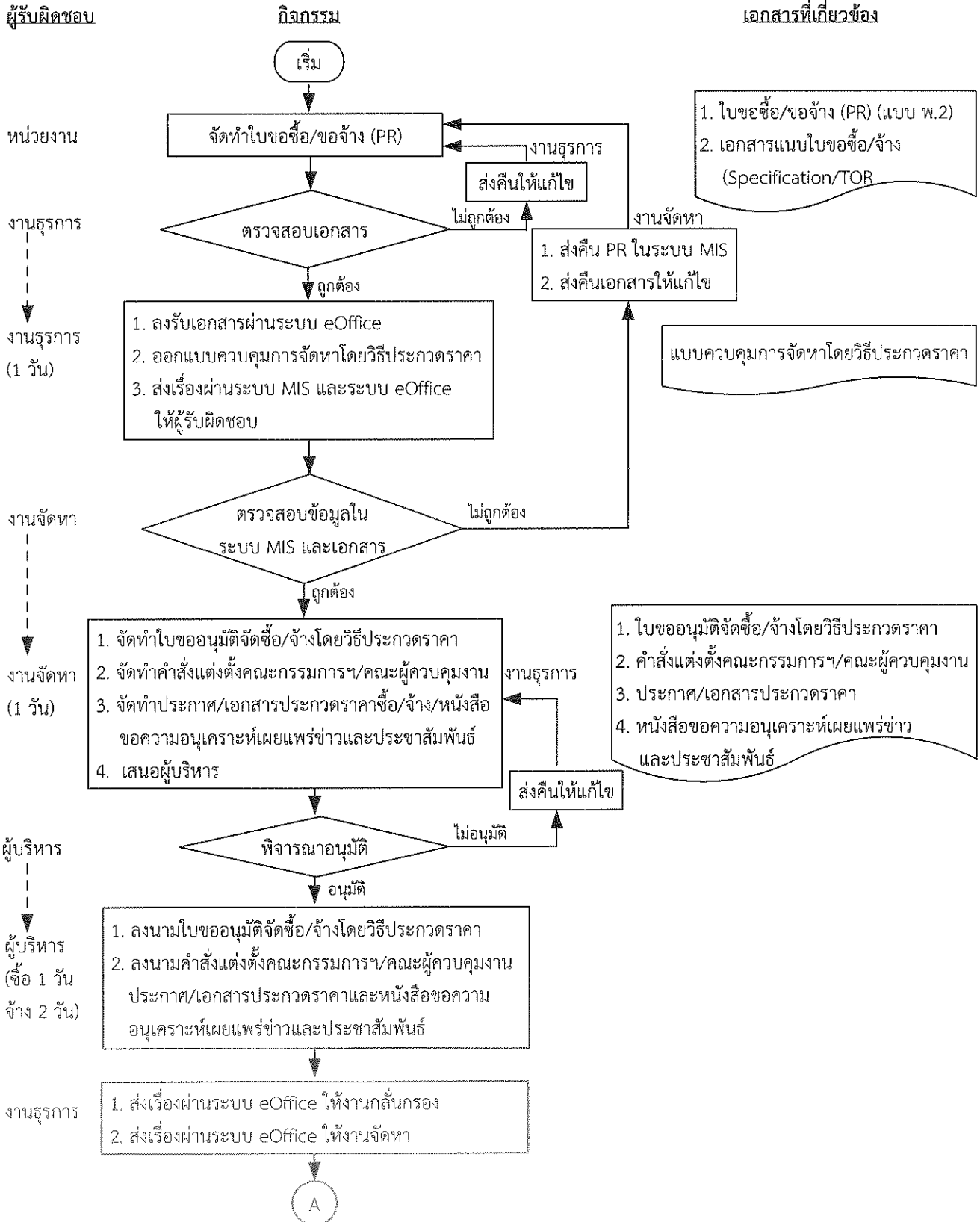
20. งานวางแผนฯ ประเมินผลการจัดหาโดยวิธีสอบราคาซื้อ/จ้าง

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการเปิดซองสอบราคา

- วิธีสอบราคาซื้อ รวม 26 วัน
- วิธีสอบราคาจ้าง รวม 31 วัน (เพิ่มระยะเวลาจากสอบราคาซื้อสำหรับการดูพื้นที่และชี้แจงแบบอีก 5 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/8 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 59
--	--	--

5.4 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา





ส่วนพัสดุ

งานจัดหา

เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

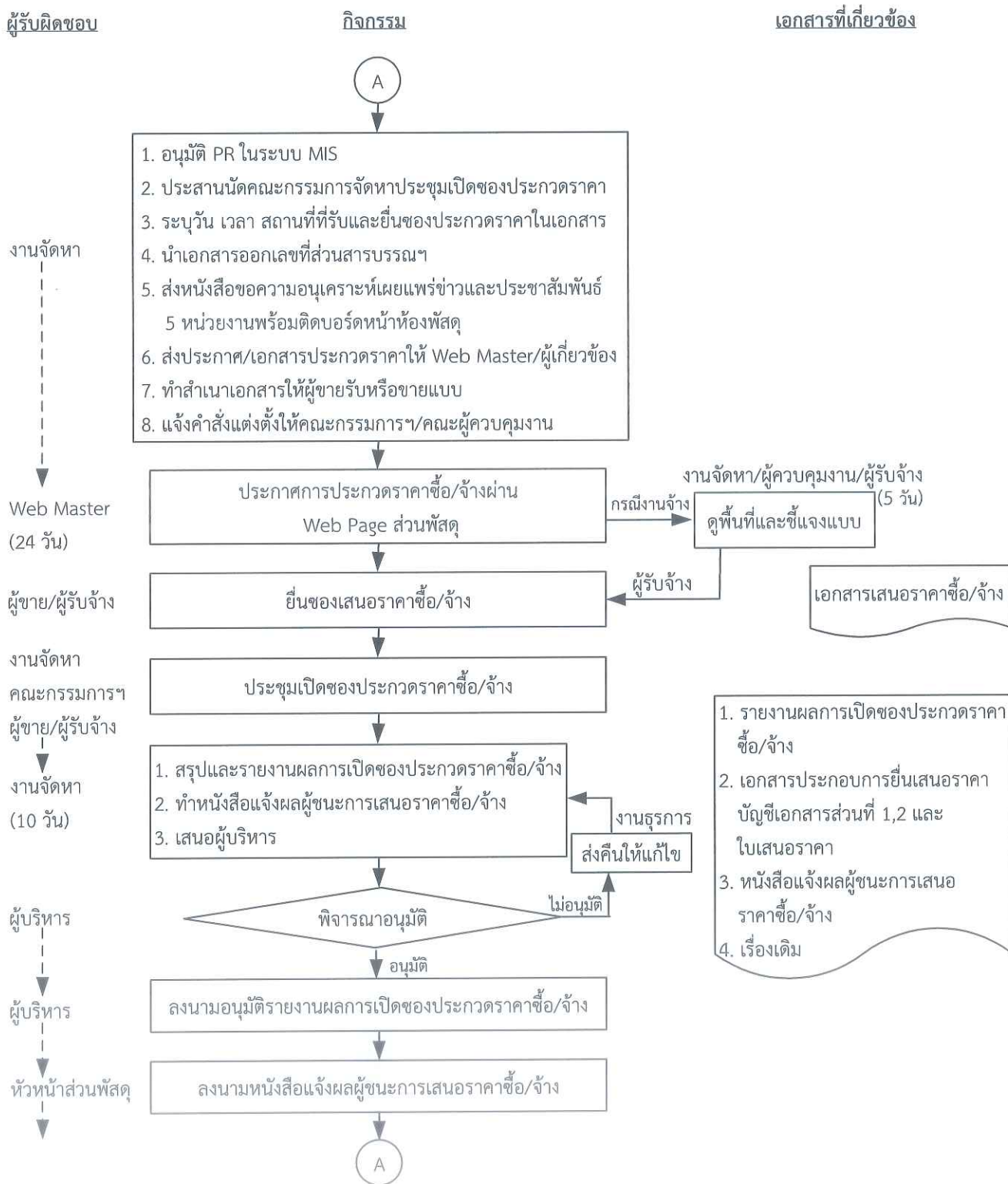
รหัสเอกสาร : DPS.-003/8


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

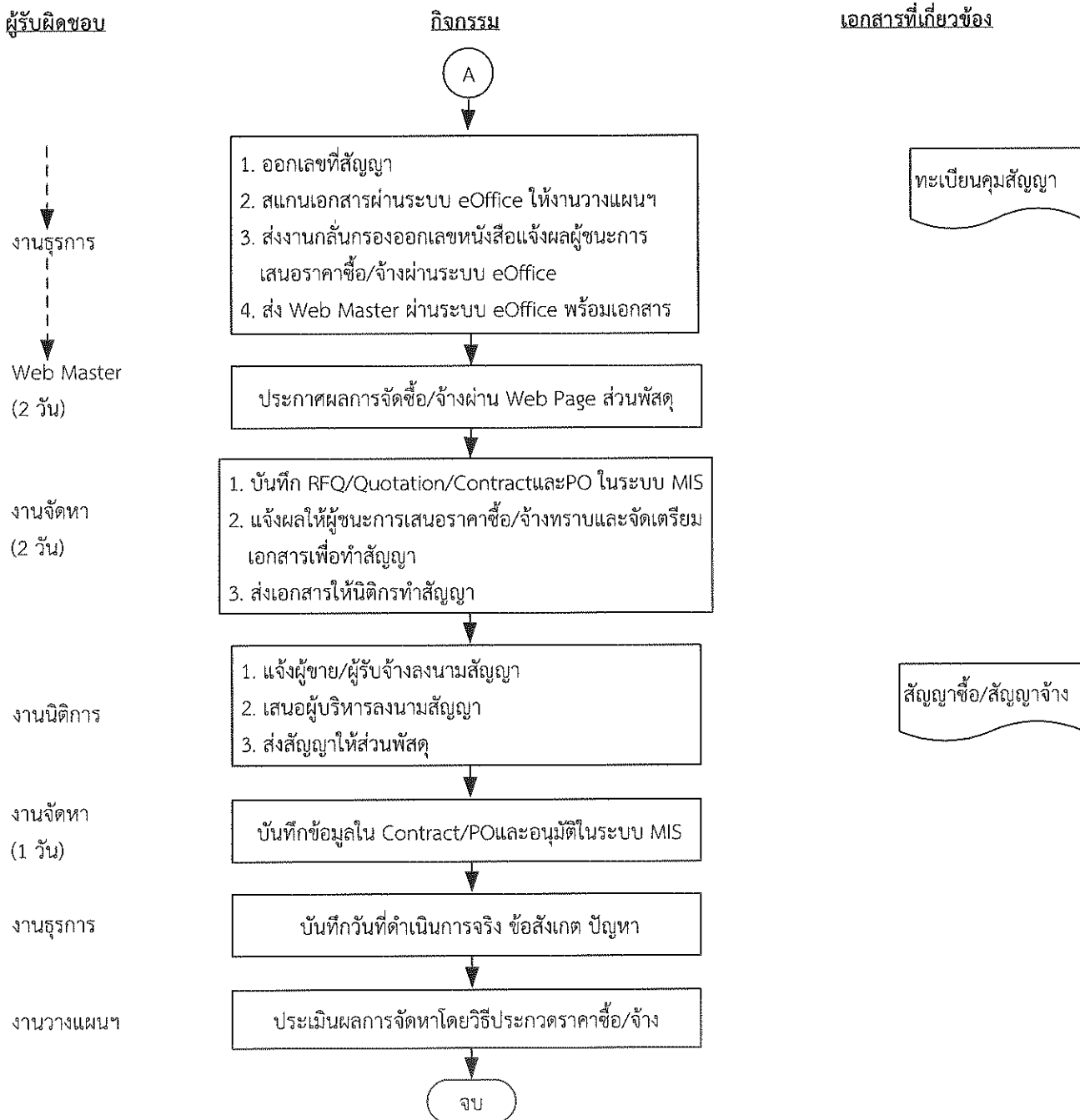
หน้า : 60

### 5.4 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา	รหัสเอกสาร : DPS-003/8 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 61
--	--	---


#### 5.4 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการเปิดซองประกวดราคา

- วิธีประกวดราคาซื้อ รวม 39 วัน
- วิธีประกวดราคาจ้าง รวม 45 วัน (เพิ่มระยะเวลาจากประกวดราคาซื้ออีก 6 วัน) เนื่องจาก
  - เพิ่มระยะเวลาการดูพื้นที่และชี้แจงแบบ 5 วัน
  - เพิ่มระยะเวลาผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการเปิดซองจาก 1 วัน เป็น 2 วัน เพิ่มขึ้น 1 วัน)



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 62
--	--	--

**คำอธิบาย** การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.2) พร้อมด้วยเอกสารแนบใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น คุณสมบัติผู้เสนอราคา แบบรูปรายการ ตารางปริมาณงาน ราคากลาง BOQ งดงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง / คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification : Spec.) / คณะกรรมการกำหนดข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ เป็นต้น

2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น

- วิธีการจัดซื้อ/จ้าง วงเงิน (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 8(3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป)
- กำหนดวันใช้งาน/กำหนดวันแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ)
- เหตุผลประกอบการจัดซื้อ/จ้าง
- Specification/TOR (ที่มีการลงนามเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 6(2) ) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามกรณีการจัดหา
- รายชื่อคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้ง) (หน่วยงานได้ประสานทาบทามเรียบร้อยแล้ว)
- เอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง


2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารพร้อมทั้งสแกนเอกสารผ่านระบบ eOffice
- ออกแบบควบคุมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- ส่งเรื่องผ่านระบบ MIS และระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา 1 วัน)

3. งานจัดหาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 63
--	--	--

3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาส่งคืน PR ในระบบ MIS และส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านระบบงานธุรการ

3.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 10)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้งระบบ) (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 22)
- จัดทำประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์ (ตามประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 7)
- นำเสนอผู้บริหาร

(ใช้เวลา 1 วัน)

4. ผู้บริหารพิจารณา

4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข


4.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา ประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้งระบบ) และหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์

(งานซื้อใช้เวลา 1 วัน/งานจ้างใช้เวลา 2 วัน)

5. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรองเพื่อออกเลขหนังสือส่งภายนอก และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหา

6. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติ PR ในระบบ MIS
- ประสานนัดคณะกรรมการจัดหาประชุมเปิดซองประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับและยื่นซองประกวดราคาในประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างและหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์
- นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนวยการ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 64
--	--	--

- ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยัง 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และ บริษัท ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ จำกัด ประกาศก่อนการขายแบบ 7 วันทำการ
- ส่งประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ให้ Web Master และทำสำเนาประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง เพื่อส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินฯ หน่วยประสานงานกรุงเทพฯ ติดบอร์ดประกาศหน้าห้องพัสดุ และวางไว้ที่ส่วนพัสดุเพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับเอกสารหรือขายแบบไม่น้อยกว่า 15 วัน
- เขียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างหรืองานซื้อพร้อมการติดตั้งระบบ)

7. Web Master ประกาศการประกวดราคาซื้อ/จ้างผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ  
(ขั้นตอน 6-7 ใช้เวลา 24 วัน)

8. กรณีงานจ้าง งานจัดหา ประสานผู้ควบคุมงานนำพาผู้รับจ้างดูพื้นที่และชี้แจงแบบเพิ่มเติมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (ใช้เวลา 5 วัน)

9. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นซองเสนอราคาซื้อ/จ้างตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

10. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองประกวดราคาซื้อ/จ้าง งานจัดหา คณะกรรมการจัดหา พร้อมกันประชุม (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.2552 ข้อ 23 เพื่อทำหน้าที่เปิดซองประกวดราคาซื้อ/จ้าง (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 21 ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 11)

11. งานจัดหาสรุปและรายงานผลการเปิดซองประกวดราคาซื้อ/จ้างให้คณะกรรมการจัดหาลงนาม พร้อมทำหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาและนำเสนอผู้บริหาร  
(ใช้เวลา 10 วัน)

12. ผู้บริหารพิจารณา

12.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข

12.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการเปิดซองประกวดราคาซื้อ/จ้าง

13. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

14. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้


- ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุมสัญญา
- สแกนเอกสารรายงานผลการเปิดซองประกวดราคาซื้อ/จ้างผ่านระบบ eOffice ให้งานวางแผนฯ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 65
--	--	--

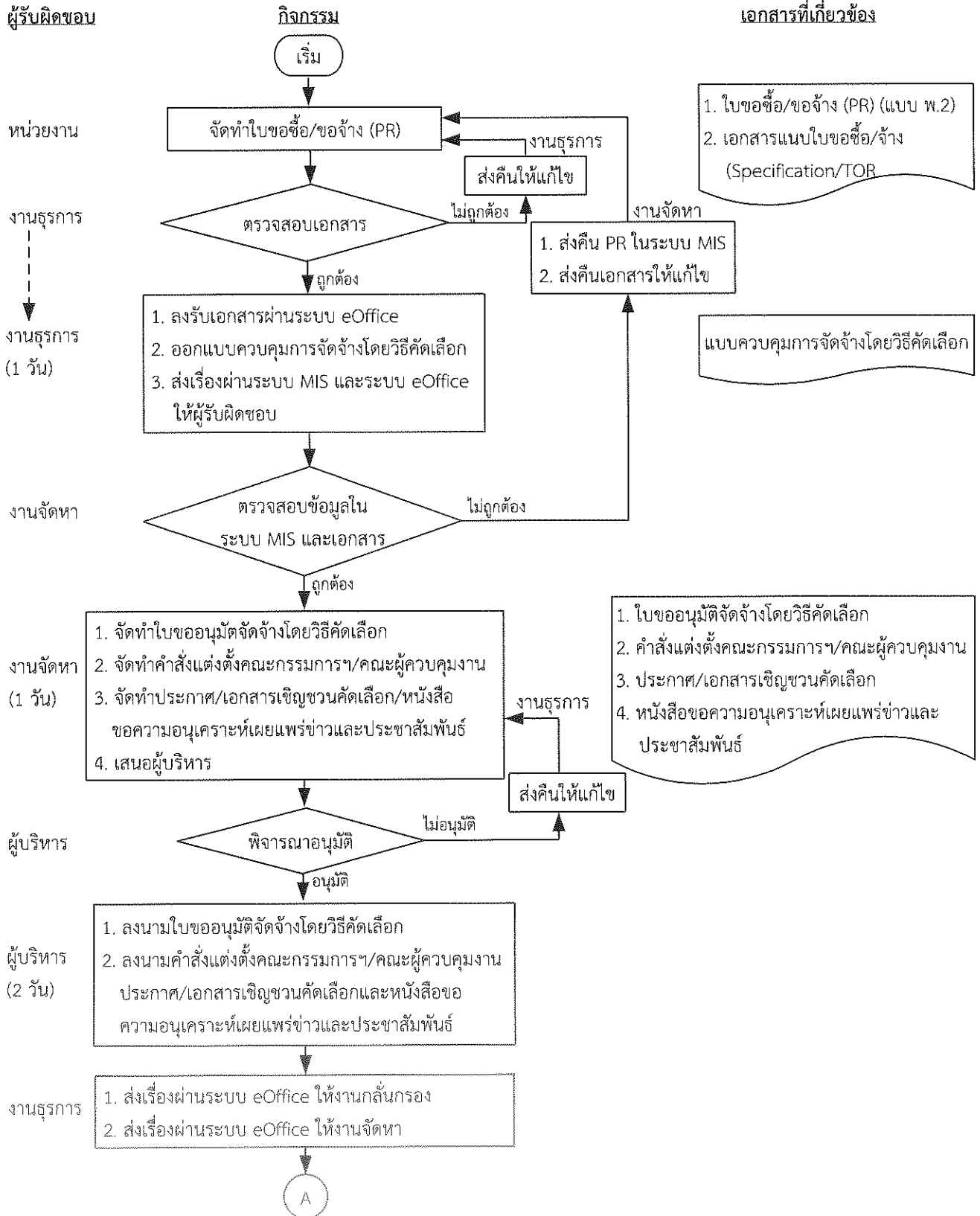
- ส่งงานกลับกรองออกเลขหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างผ่านระบบ eOffice และส่ง Web Master ผ่านระบบ eOffice พร้อมเอกสาร
- 15. Web Master ประกาศผลการจัดซื้อ/จ้างผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ (ขั้นตอน 12-15 ใช้เวลา 2 วัน)
- 16. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้
  - บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ) ใบเสนอราคา (Quotation) ข้อตกลงในการซื้อ/จ้าง (Contract) และใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ MIS
  - ส่งหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบและจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา
  - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนวยการเพื่อทำสัญญา (ใช้เวลา 2 วัน)
- 17. งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนวยการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญา เสนอผู้บริหารลงนามสัญญา และส่งสัญญาให้ส่วนพัสดุ
- 18. งานจัดหาค้นคืนข้อมูลใน Contract/PO และอนุมัติในระบบ MIS ให้สมบูรณ์ (ใช้เวลา 1 วัน)
- 19. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา
- 20. งานวางแผนฯ ประเมินผลการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการเปิดซองประกวดราคา

- วิธีประกวดราคาซื้อ รวม 39 วัน
- วิธีประกวดราคาจ้าง รวม 45 วัน (เพิ่มระยะเวลาจากประกวดราคาซื้ออีก 6 วัน) เนื่องจาก
  - เพิ่มระยะเวลาการดูพื้นที่และชี้แจงแบบ 5 วัน
  - เพิ่มระยะเวลาผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการเปิดซองจาก 1 วัน เป็น 2 วัน เพิ่มขึ้น 1 วัน

 ส่วนพิเศษ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร : DPS.-003/10 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 66
--	--	---

5.5 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

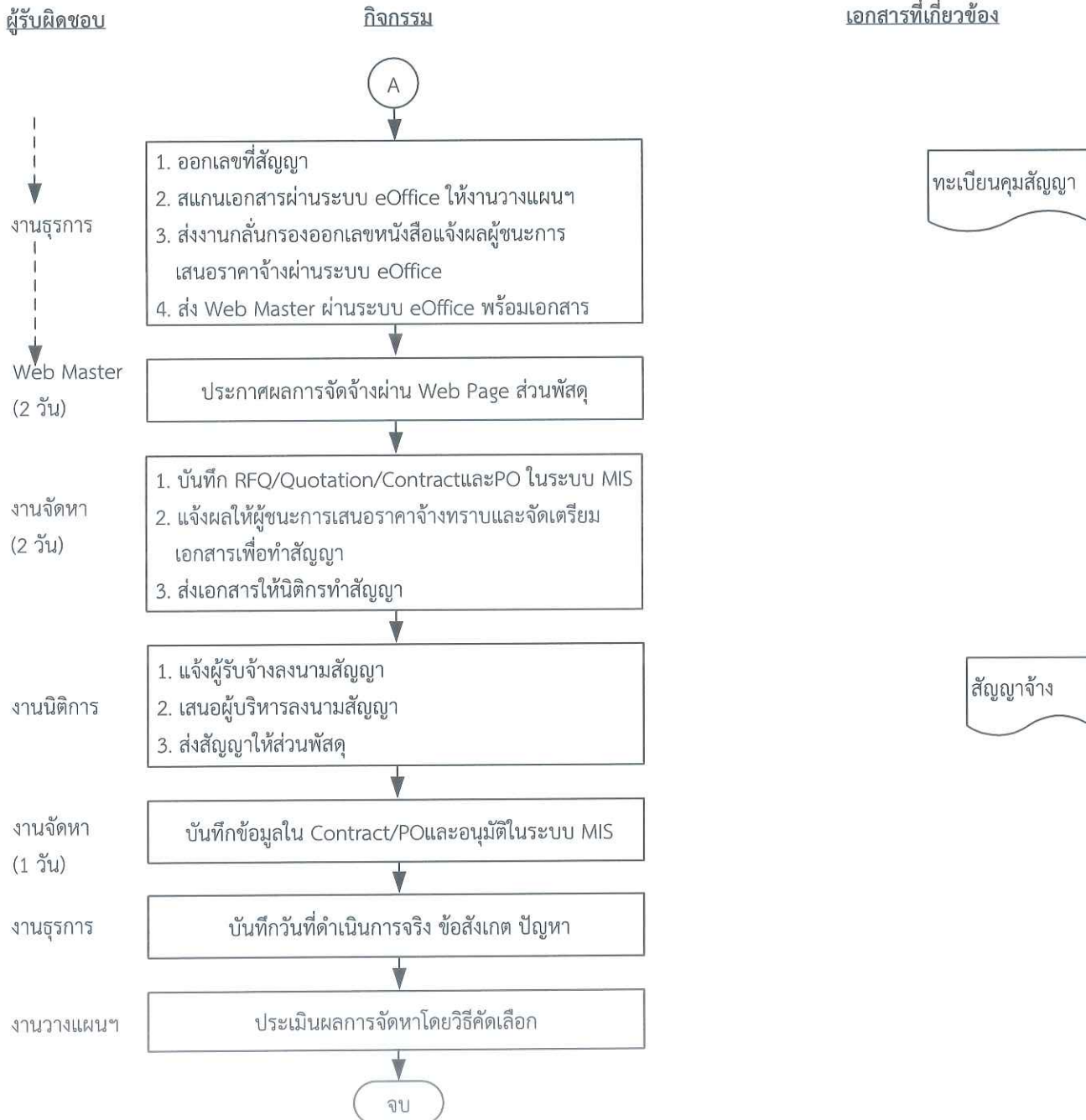







 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร : DPS.-003/10 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 68
--	--	---

5.5 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รวม 23 วัน



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร : DPS.-003/11 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 69
--	--	---

**คำอธิบาย** การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.2) พร้อมด้วยเอกสารแนบใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น ข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) แบบรูปรายการ ตารางปริมาณงาน ราคากลาง BOQ งวดงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง / คณะกรรมการกำหนดข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ เป็นต้น

2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น

- วิธีการจัดซื้อ/จ้าง วงเงิน (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 8(4) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท
- กำหนดวันแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ)
- เหตุผลประกอบการจัดจ้าง
- TOR (ที่มีการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว)
- รายชื่อคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน (หน่วยงานได้ประสานทบทวนเรียบร้อยแล้ว)
- เอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง


2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารพร้อมทั้งสแกนเอกสารผ่านระบบ eOffice
- ออกแบบควบคุมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ส่งเรื่องผ่านระบบ MIS และระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา 1 วัน)

3. งานจัดหาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการขอซื้อ/ขอจ้างอื่น ๆ

3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาส่งคืน PR ในระบบ MIS และส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านระบบงานธุรการ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร : DPS.-003/11 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 70
--	--	---

3.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 11)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 22)
- จัดทำประกาศ/เอกสารเชิญชวนคัดเลือก หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์ (ตามประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 12)
- นำเสนอผู้บริหาร

(ใช้เวลา 1 วัน)

4. ผู้บริหารพิจารณา

4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข

4.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามใบขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน และหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์

(ใช้เวลา 2 วัน)

5. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรองเพื่อออกเลขหนังสือส่งภายนอก และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหา

6. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติ PR ในระบบ MIS
- ประสานนัดคณะกรรมการจัดหาประชุมเปิดซองเสนอราคาจ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ให้ผู้รับจ้าง รับและยื่นซองเสนอราคาจ้าง
- นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ
- ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยัง 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และ บริษัท ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ จำกัด
- ส่งประกาศ/เอกสารเชิญชวนคัดเลือกให้ Web Master และทำสำเนาประกาศ/เอกสารคัดเลือก เพื่อส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินฯ หน่วยประสานงานกรุงเทพฯ ติดบอร์ด ประกาศหน้าห้องพัสดุและวางไว้ที่ส่วนพัสดุเพื่อให้ผู้รับจ้างรับเอกสารหรือขยายแบบ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร : DPS.-003/11 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 71
--	--	---

- เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน  
 ทราบ

7. Web Master ประกาศการคัดเลือกผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ

(ขั้นตอน 6-7 ใช้เวลา 7 วัน)

8. กรณีงานจ้าง งานจัดหา ประสานผู้ควบคุมงานนำพาผู้รับจ้างดูพื้นที่และชี้แจงแบบเพิ่มเติมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (ใช้เวลา 3 วัน)

9. ผู้รับจ้างยื่นซองเสนอราคาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

10. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองเสนอราคาจ้าง งานจัดหา คณะกรรมการจัดหา พร้อมกันประชุม (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.2552 ข้อ 23 เพื่อทำหน้าที่เปิดซองเสนอราคาจ้าง (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 22)

11. งานจัดหาสรุปและรายงานผลการเปิดซองเสนอราคาจ้างให้คณะกรรมการจัดหาลงนาม พร้อมทำหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาและนำเสนอผู้บริหาร

(ขั้นตอน 10-11 ใช้เวลา 7 วัน)

12. ผู้บริหารพิจารณา

- กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
- กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการเปิดซองเสนอราคาจ้าง

13. หัวหน้าส่วนพัสดุลงนามหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง

14. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุมสัญญา
- สแกนเอกสารรายงานผลการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผ่านระบบ eOffice ให้งานวางแผนฯ
- ส่งงานกลับกรองออกเลขหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาจ้างผ่านระบบ eOffice และส่ง Web Master ผ่านระบบ eOffice พร้อมเอกสาร

15. Web Master ประกาศผลการจัดจ้างผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ

(ขั้นตอน 12-15 ใช้เวลา 2 วัน)

16. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ) ใบเสนอราคา (Quotation) ข้อตกลงในการจ้าง (Contract) และบันทึกใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ MIS
- ส่งหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาจ้างให้ผู้รับจ้างทราบและจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร : DPS.-003/11 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 72
--	--	---

- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหาให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการเพื่อทำสัญญา  
(ใช้เวลา 2 วัน)


17. งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการแจ้งผู้รับจ้างลงนามสัญญา เสนอผู้บริหารลงนามสัญญาและส่งสัญญาให้ส่วนพัสดุ
18. งานจัดหาบันทึกข้อมูลใน Contract/PO และอนุมัติในระบบ MIS ให้สมบูรณ์ (ใช้เวลา 1 วัน)
19. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา
18. งานวางแผนฯ ประเมินผลการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก  
รวม 23 วัน

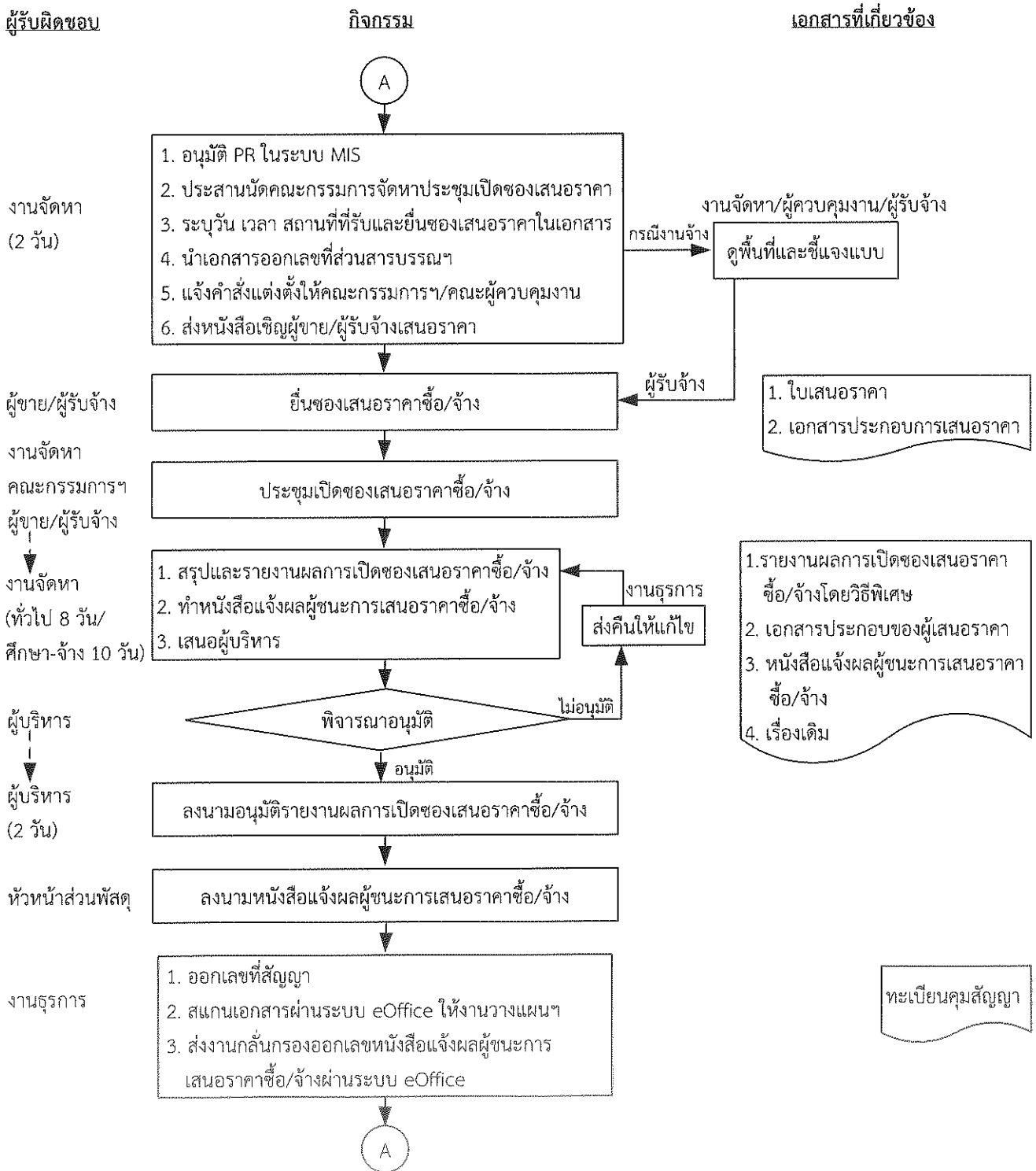






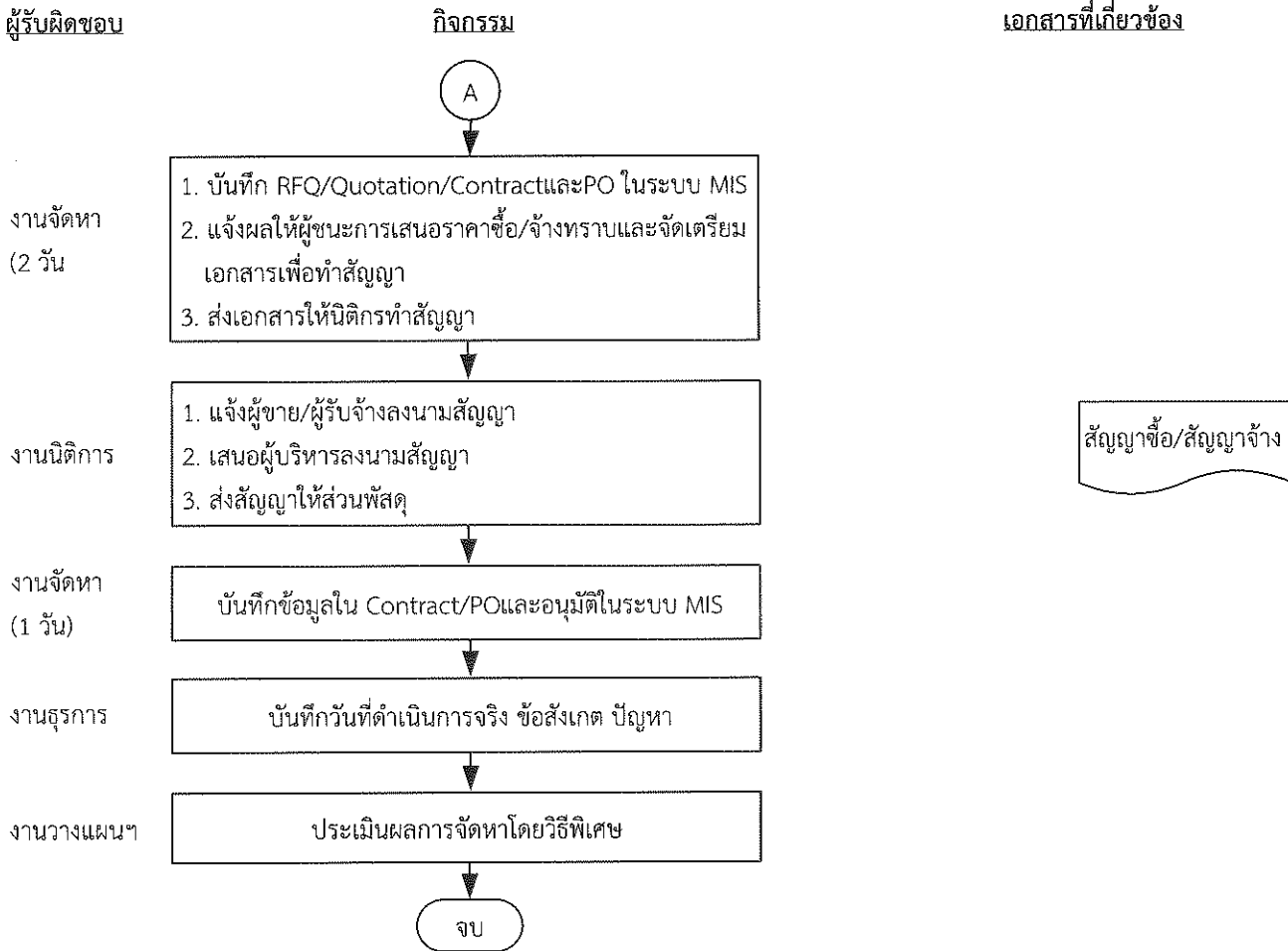
 ส่วนพิเศษ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/12 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 74
--	---	---

5.6 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีพิเศษ




 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/12 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 75
--	---	---

5.6 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาโดยวิธีพิเศษ



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

- วิธีพิเศษทั่วไป รวม 16 วัน
- วิธีพิเศษวัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษา/งานจ้าง รวม 18 วัน
- (เพิ่มระยะเวลาจากพิเศษทั่วไปอีก 2 วัน ในขั้นตอนสรุปและรายงานผลการเปิดซองเสนอราคาซื้อ/จ้าง จาก 8 วัน เป็น 10 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 76
--	---	---

**คำอธิบาย** การจัดหาโดยวิธีพิเศษ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.2) พร้อมด้วยเอกสารแนบใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น คุณสมบัติเฉพาะ (Specification : Spec.) หรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Terms of Reference : TOR) แบบรูปรายการ ตารางปริมาณงาน ราคากลาง BOQ งวดงาน หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ เป็นต้น

2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น

- วิธีการจัดซื้อ/จ้าง วงเงิน (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 8(5) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท และให้จัดทำเฉพาะกรณี)

- กำหนดวันใช้งาน/กำหนดวันแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ)

- เหตุผลประกอบการจัดซื้อ/จ้าง

- Specification, TOR (ที่มีการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว)

- รายชื่อคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) (หน่วยงานได้ประสานทาบทามเรียบร้อยแล้ว)

- เอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารพร้อมทั้งสแกนเอกสารผ่านระบบ eOffice


- ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

- ส่งเรื่องผ่านระบบ MIS และระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา 1 วัน)

3. งานจัดหาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการขอซื้อ/ขอจ้างอื่น ๆ

3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาส่งคืน PR ในระบบ MIS และส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านระบบงานธุรการ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 77
--	---	---

### 3.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 12)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 22)
- จัดทำเอกสารการจัดหาโดยวิธีพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 13)
- นำเสนอผู้บริหาร

(ใช้เวลา 1 วัน)

#### 4. ผู้บริหารพิจารณา

4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข

4.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง)


(ใช้เวลา 2 วัน)

5. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลับกรองเพื่อออกเลขหนังสือส่งภายนอก และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหา

#### 6. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติ PR ในระบบ MIS
- ประสานนัดคณะกรรมการจัดหาประชุมเปิดซองเสนอราคาซื้อ/จ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับและยื่นซองเสนอราคาซื้อ/จ้าง
- นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ
- เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง /คณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) ทราบ
- ส่งหนังสือเชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา

(ใช้เวลา 2 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 78
--	---	---

7. กรณีงานจ้าง งานจัดหา ประสานผู้ควบคุมงานนำพาผู้รับจ้างดูพื้นที่และชี้แจงแบบเพิ่มเติมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

8. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นซองเสนอราคาซื้อ/จ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

9. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองเสนอราคาซื้อ/จ้าง งานจัดหา คณะกรรมการจัดหา พร้อมกันประชุม (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.2552 ข้อ 23) เพื่อทำหน้าที่เปิดซองเสนอราคาซื้อ/จ้าง (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 23)

10. งานจัดหาสรุปและรายงานผลการเปิดซองเสนอราคาซื้อ/จ้างให้คณะกรรมการจัดหาลงนาม พร้อมทำหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาและนำเสนอผู้บริหาร

(ขั้นตอน 8-9 ทั่วไป ใช้เวลา 8 วัน/วัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษาและงานจ้างใช้เวลา 10 วัน)

11. ผู้บริหารพิจารณา

- กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
- กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

(ใช้เวลา 2 วัน)

12. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

13. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุมสัญญา
- สแกนเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ ผ่านระบบ eOffice ให้งานวางแผนฯ
- ส่งงานกลับกรองออกเลขหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างผ่านระบบ eOffice

14. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้


- บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ) ใบเสนอราคา (Quotation) ข้อตกลงในการซื้อ/จ้าง (Contract) และบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ MIS
- ส่งหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบและจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา
- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหาให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการเพื่อทำสัญญา

(ใช้เวลา 2 วัน)

15. งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญา เสนอผู้บริหารลงนามสัญญา และส่งสัญญาให้ส่วนพัสดุ

16. งานจัดหาบันทึกข้อมูลใน Contract/PO และอนุมัติในระบบ MIS ให้สมบูรณ์ (ใช้เวลา 1 วัน)



 ส่วนพิเศษ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 79
--	---	---

17. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา

18. งานวางแผนฯ ประเมินผลการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพิเศษถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

- วิธีพิเศษทั่วไป รวม 16 วัน

- วิธีพิเศษวัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษา/งานจ้าง รวม 18 วัน

(เพิ่มระยะเวลาจากพิเศษทั่วไปอีก 2 วัน ในขั้นตอนสรุปและรายงานผลการเปิดซองเสนอราคา  
 ซื้อ/จ้าง จาก 8 วัน เป็น 10 วัน)



ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานจัดหา

เรื่อง : การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : DPS.-003/14

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

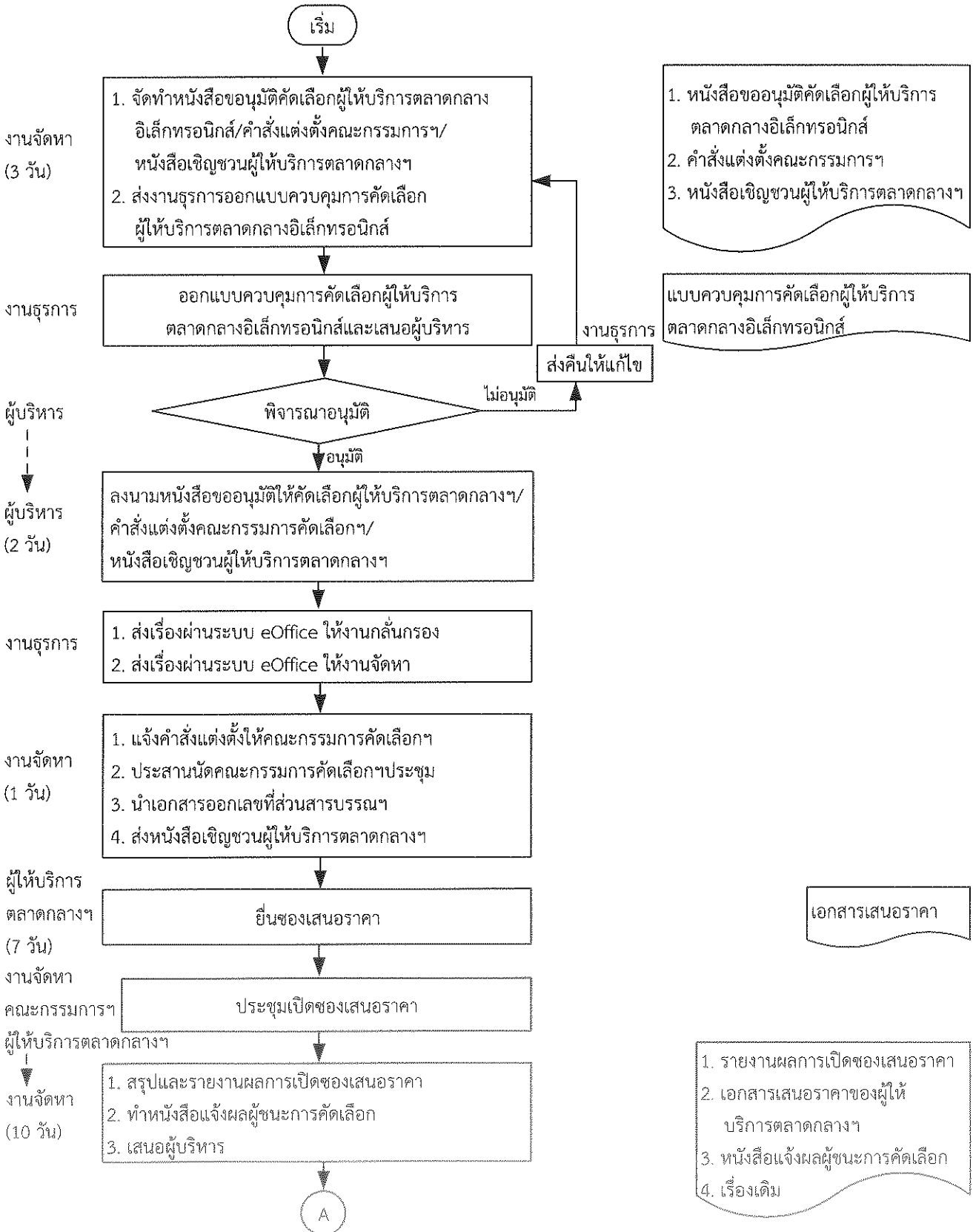
หน้า : 80


5.7 แผนผังการปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ

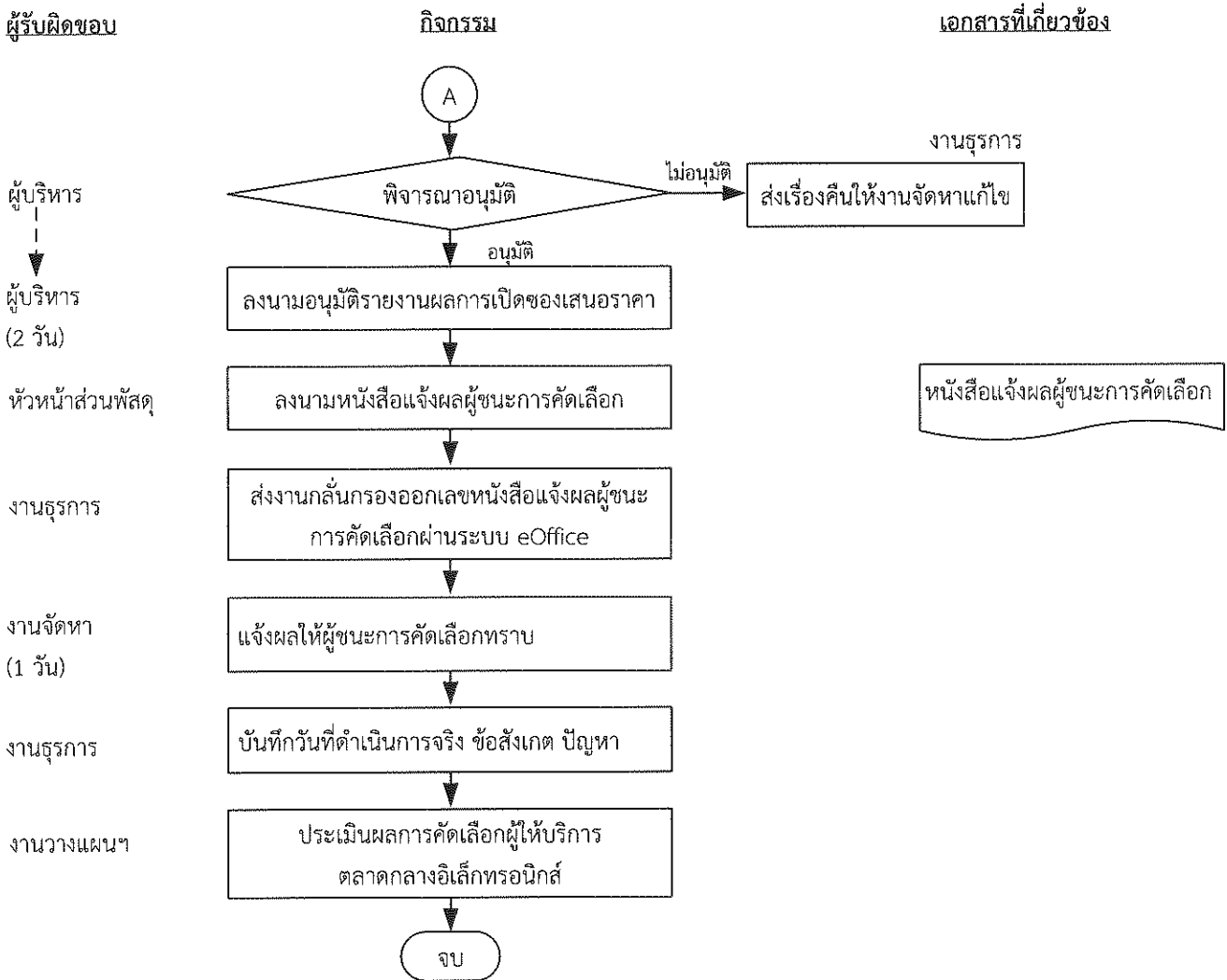
กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง




 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร : DPS.-003/14 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 81
--	--	---

5.7 แผนผังการปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์




ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ รวม 23 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร : DPS.-003/15 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 82
--	--	---

**คำอธิบาย** การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานจัดหาจัดทำหนังสือขออนุมัติคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นผู้จัดการประมูล ประจำมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตลาดกลางเสนอรายละเอียด (ใช้เวลา 3 วัน)
2. งานธุรการออกแบบควบคุมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์และเสนอผู้บริหาร
3. ผู้บริหารพิจารณา
  - 3.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
  - 3.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามหนังสือขออนุมัติให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์/ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตลาดกลางฯ (ใช้เวลา 2 วัน)
4. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรอง และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหา ผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย
5. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้
  - ประสานนัดคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ประชุม
  - นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ
  - แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ทราบ
  - ส่งหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตลาดกลางเสนอรายละเอียด (ใช้เวลา 1 วัน)
6. ผู้ให้บริการตลาดกลางยื่นของเสนอรายละเอียดตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด (ใช้เวลา 7 วัน)
7. เมื่อถึงกำหนดเวลาคัดเลือก งานจัดหา คณะกรรมการคัดเลือกฯ พร้อมกันประชุมคัดเลือก ต่อรองราคาและเงื่อนไขกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
8. งานจัดหาสรุปผลและรายงานผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการลงนามพร้อมทำหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกและนำเสนอผู้บริหาร (ขั้นตอนที่ 7-8 ใช้เวลา 10 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร : DPS.-003/15 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 83
--	--	---

9. ผู้บริหารพิจารณา

9.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาเพื่อแก้ไข

9.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการเปิดซองเสนอราคาผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

(ใช้เวลา 2 วัน)

10. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

11. งานธุรการ ส่งงานกลับกรอกออกเลขหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ eOffice


12. งานจัดหาส่งหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ทราบ (ใช้เวลา 1 วัน)

13. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา

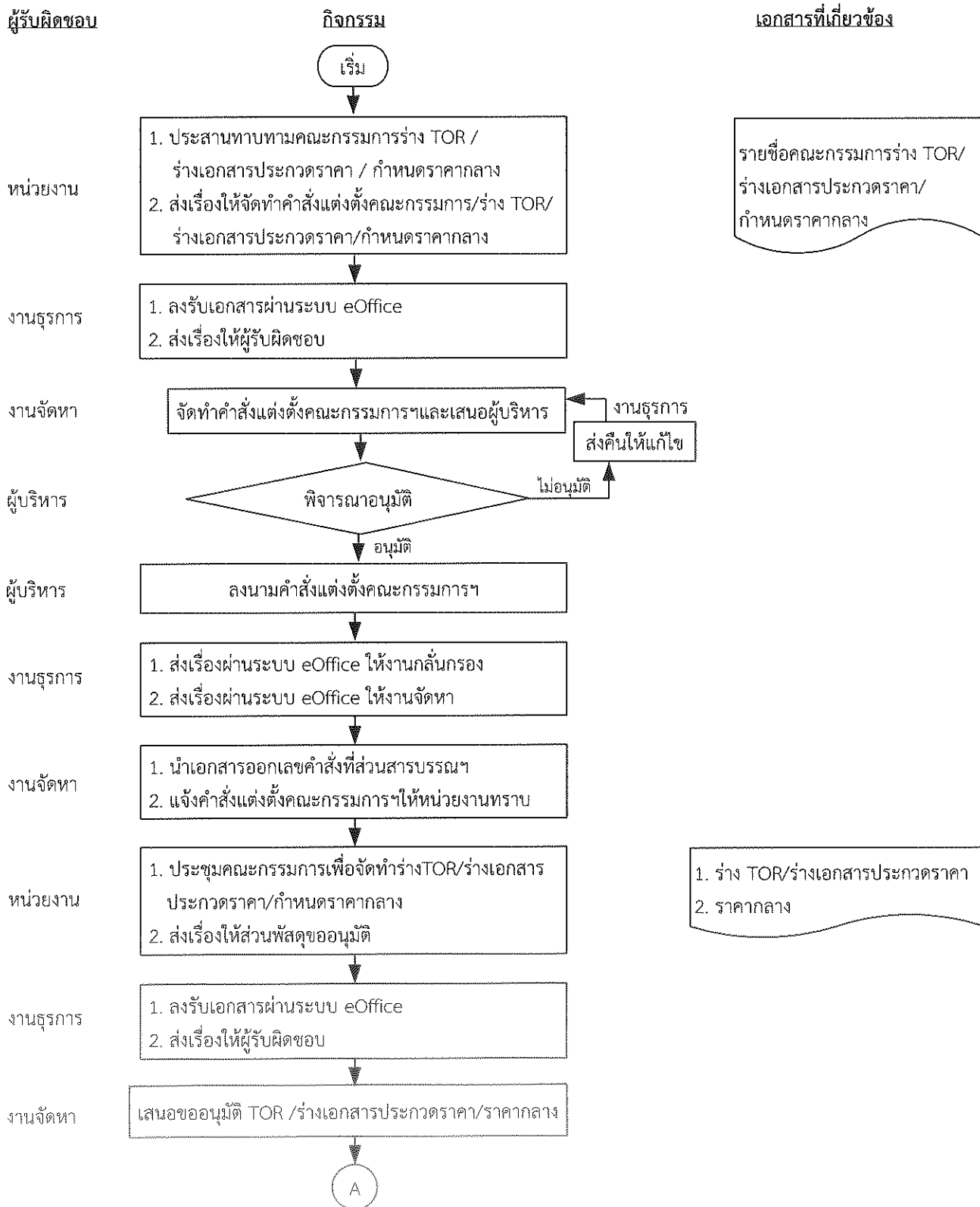
14. งานวางแผนฯ ประเมินผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ รวม 23 วัน




 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/16 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 84
--	---	---

5.8 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)





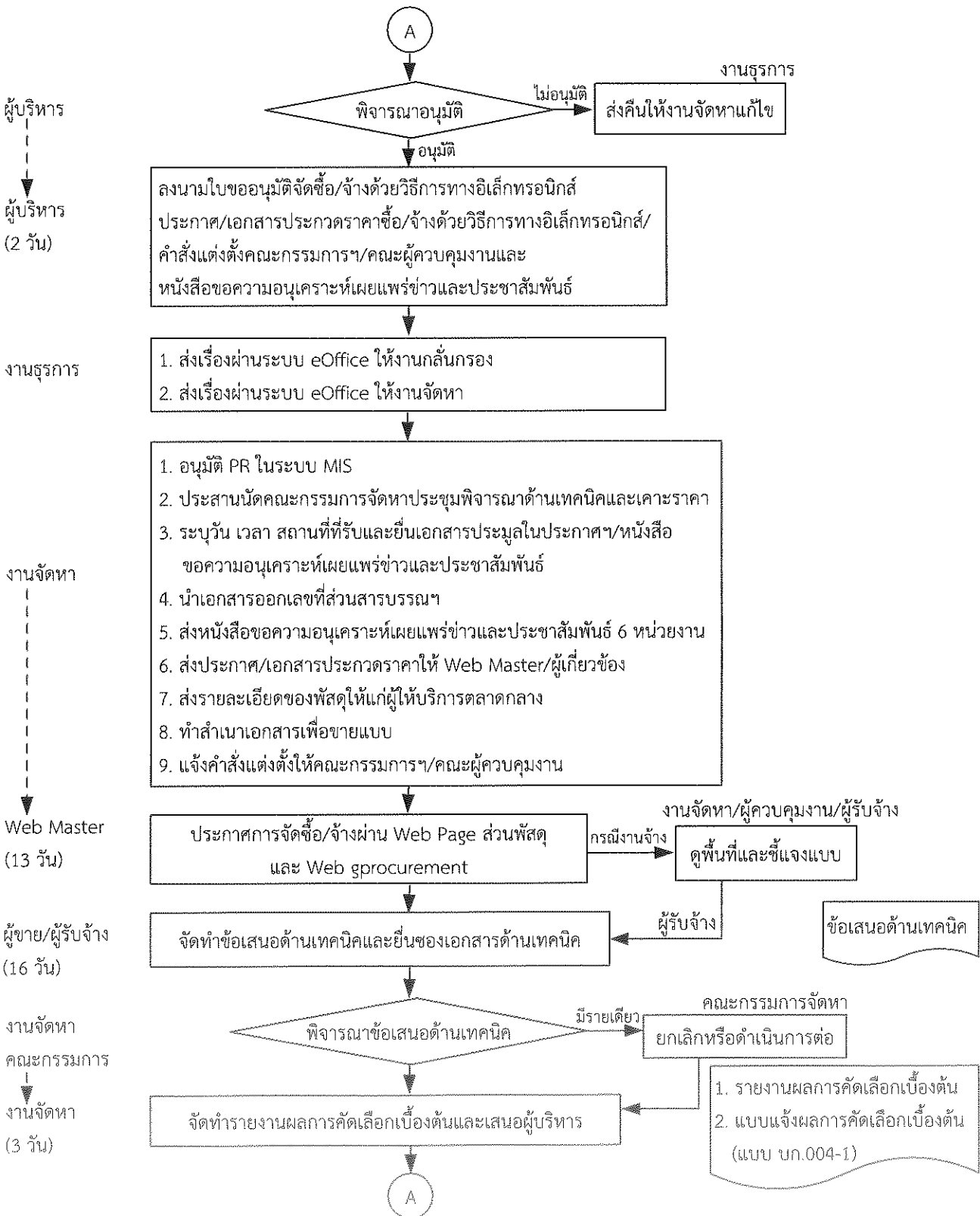
 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/16 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 86
--	---	---

5.8 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





ส่วนพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานจัดหา

เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

รหัสเอกสาร : DPS.-003/16

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

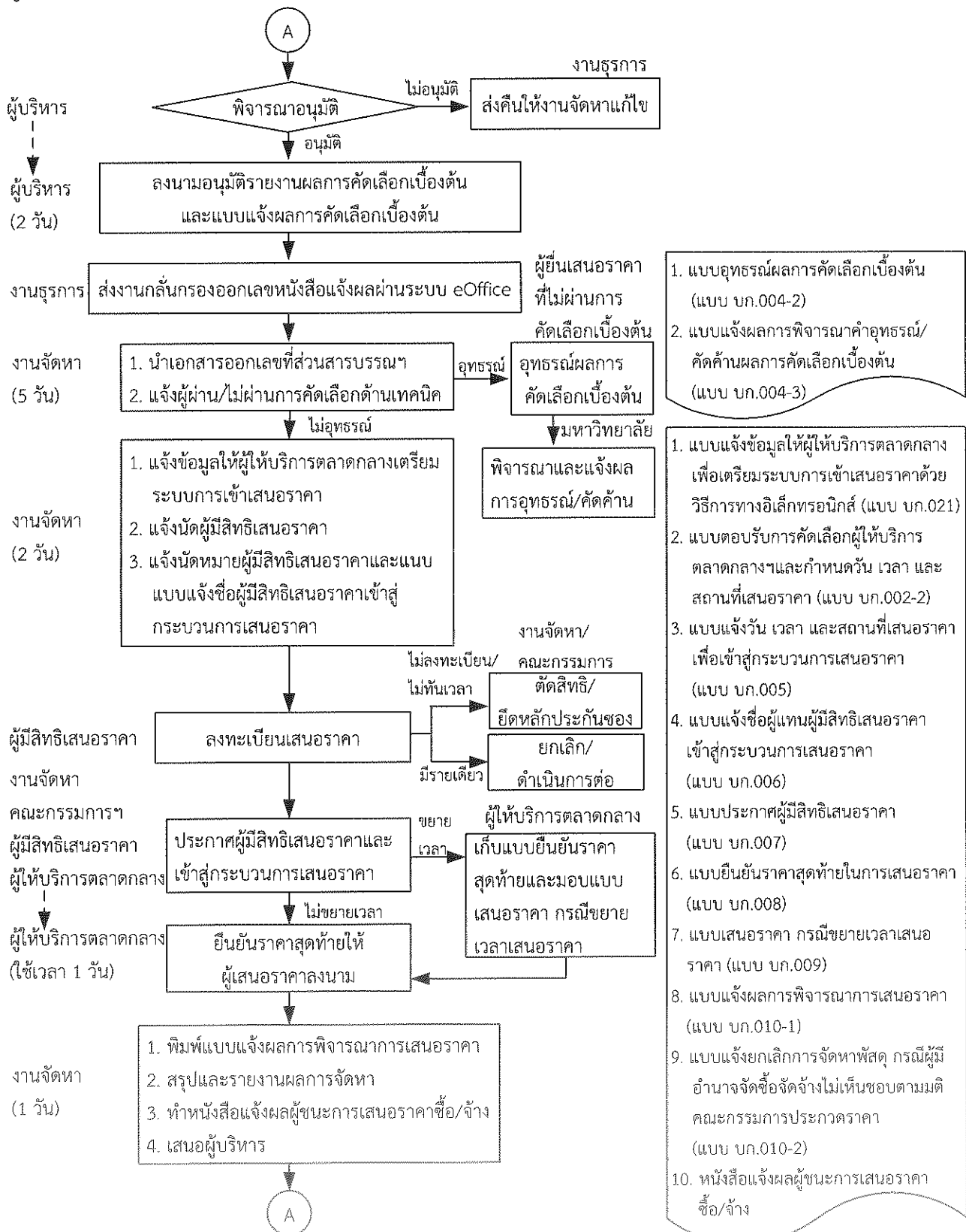
หน้า : 87


### 5.8 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



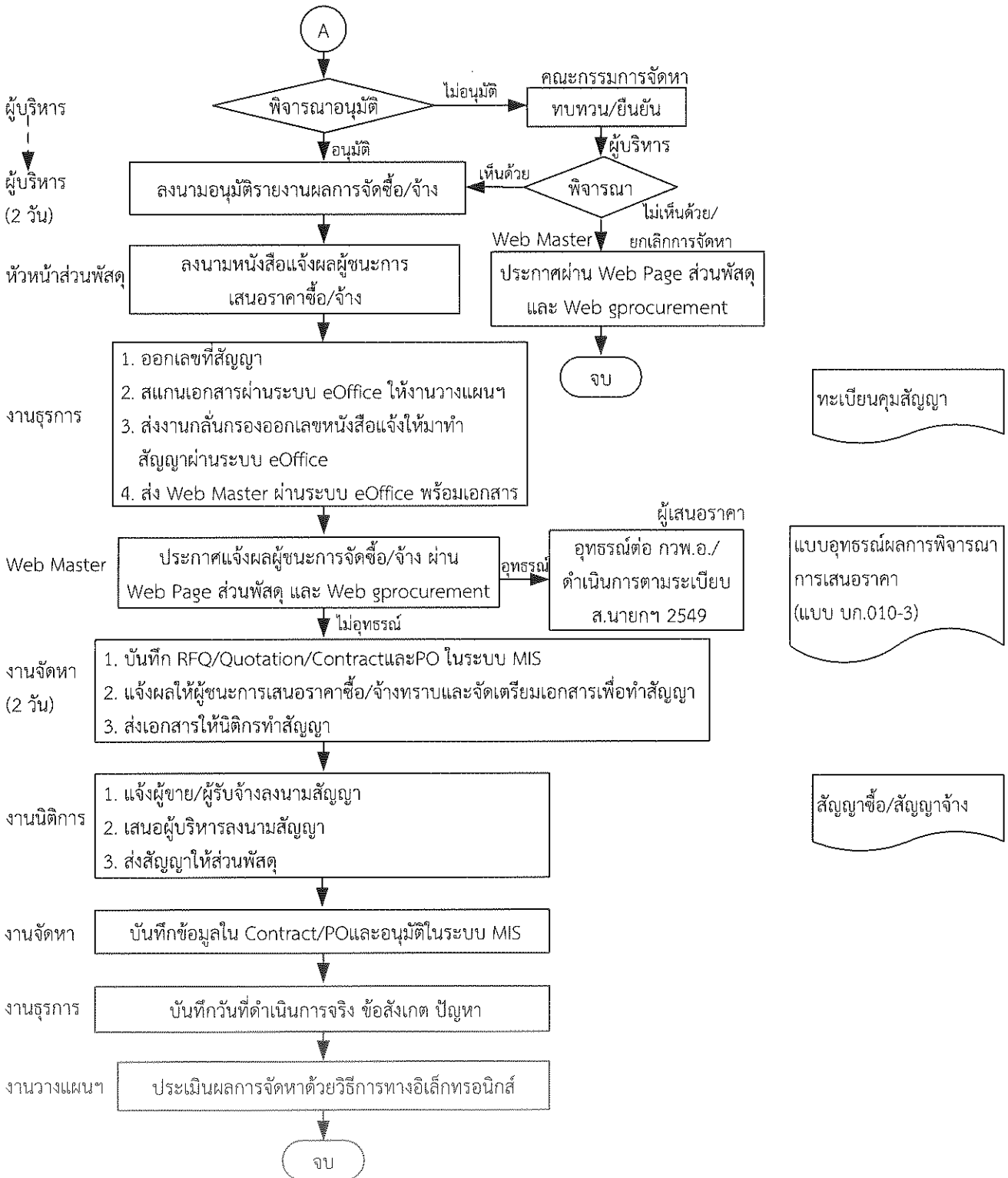
 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/16 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 88
--	---	---

5.8 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ผู้รับผิดชอบ


กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง




ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวม 57 วัน



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 89
--	--	---

**คำอธิบาย** การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานประสานทบทวนคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / กำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) แล้วส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้ส่วนพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
2. งานธุรการลงรับเอกสารเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / กำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ผ่านระบบ eOffice และรายงานให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานจัดหาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา/ กำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) และเสนอขออนุมัติ
4. ผู้บริหารพิจารณา
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานจัดส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านระบบงานธุรการ
  - 4.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / กำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)
5. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรอง ส่วนสารบรรณและอำนาจการ และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหา
6. งานจัดหานำเอกสารออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการและแจ้งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานทราบ
7. หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
  - ประสานนัดคณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / กำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)
  - ส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / ราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)
8. งานธุรการลงรับเอกสารผ่านระบบ eOffice และรายงานให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
9. งานจัดหาเสนอขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / ราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)/

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 90
--	--	---

10. ผู้บริหารพิจารณา

10.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการแจ้งงานจัดหาทราบและส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไข

10.2 กรณีอนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

11. หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.2) พร้อมแนบขอบเขตของงาน (TOR) / ร่างเอกสารประกวดราคา / ราคาากลางและเอกสารแนบใบขอซื้อ/จ้าง (Specification/TOR) อื่น ๆ

12. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น

- วิธีการจัดซื้อ/จ้าง วงเงิน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)

- กำหนดวันใช้งาน/กำหนดงานแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ)

- เหตุผลประกอบการจัดซื้อ/จ้าง

- TOR (ที่มีการลงนามเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 6(3) )

- รายชื่อคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ คณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) (หน่วยงานได้ประสานทาบตามเรียบร้อยแล้ว)

- เอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ

12.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

12.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารพร้อมทั้งสแกนเอกสารผ่านระบบ eOffice


- ออกแบบควบคุมการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ส่งเรื่องผ่านระบบ MIS และระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา 1 วัน)

13. งานจัดหาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้างอื่น ๆ (ใช้เวลา 1 วัน)

13.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานจัดหาส่งคืน PR ในระบบ MIS และส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านระบบงานธุรการ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 91
--	--	---

### 13.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- ส่ง TOR ให้ Web Master เผยแพร่ผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ และ Web gprocurement ครั้งที่ 1 เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังมหาวิทยาลัย (ใช้เวลา 3 วัน)
  - กรณีมีข้อร้องเรียน งานจัดหาสรุปข้อวิจารณ์/ข้อเสนอแนะและส่งให้คณะกรรมการร่าง TOR พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
  - กรณีไม่มีข้อร้องเรียน งานจัดส่ง TOR ให้ Web Master เผยแพร่ผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ และ Web gprocurement ครั้งที่ 2 เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน (ใช้เวลา 3 วัน)

### 14. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้


- จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) (ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2552 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 22)
- จัดทำประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ ข่าวและประชาสัมพันธ์ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)
- นำเสนอผู้บริหาร

(ใช้เวลา 2 วัน)

### 15. ผู้บริหารพิจารณา

- 15.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
- 15.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) และหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์
  - กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท ให้ส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง (ภายใน 14 วัน)

(ใช้เวลา 2 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 92
--	--	---

16. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานคลังกรงเพื่อออกเลขหนังสือส่งภายนอก และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหา

17. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติ PR ในระบบ MIS
- ประสานนัดคณะกรรมการจัดหาประชุมพิจารณาด้านเทคนิคและเคาะราคา
- ระบุวัน เวลา สถานที่ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับและยื่นเอกสารประมูลในประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์
- นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ
- ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยัง 6 หน่วยงาน ประกอบด้วย สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค บริษัท ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ จำกัด และผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ส่งประกาศ/เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ Web Master และทำสำเนาประกาศ/เอกสารฯ เพื่อส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินฯ หน่วยประสานงานกรุงเทพฯ ติดบอร์ดประกาศหน้าห้องพัสดุ และวางไว้ที่ส่วนพัสดุเพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับเอกสารหรือขายแบบไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ส่งรายละเอียดของพัสดุให้แก่ผู้ให้บริการตลาดกลาง
- เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้าง) ทราบ

18. Web Master ประกาศการจัดซื้อ/จ้างผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ และ Web gprocurement


(ขั้นตอน 17-18 ใช้เวลา 13 วัน)

19. กรณีงานจ้าง งานจัดหา ประสานผู้ควบคุมงานนำพาผู้รับจ้างดูพื้นที่และชี้แจงแบบเพิ่มเติมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

20. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วันไม่เกิน 30 วัน และยื่นซองเอกสารด้านเทคนิค (ใช้เวลา 16 วัน)

21. งานจัดหา คณะกรรมการจัดหาประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค โดยพิจารณา ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน
- ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสม
- ไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

 ส่วนพัสดุ	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>งานจัดหา</b> <b>เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</b> <b>(e-Auction)</b>	รหัสเอกสาร : DPS.-003/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 93

หากมีผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดแล้วดำเนินการใหม่ เว้นแต่คณะกรรมการจัดหาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไป

22. งานจัดหาจัดทำรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้คณะกรรมการจัดหาลงนามและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

(ขั้นตอนที่ 21-22 ใช้เวลา 3 วัน)

23. ผู้บริหารพิจารณา

23.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข

23.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นและประธานคณะกรรมการจัดหาลงนามในแบบแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเฉพาะรายตามแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น (แบบ บก.004-1)

(ใช้เวลา 2 วัน)


24. งานธุรการส่งงานกลับกรองออกเลขหนังสือแจ้งผลผ่านระบบ eOffice

25. งานจัดหานำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ แจ้งผู้ผ่าน/ไม่ผ่านการคัดเลือกด้านเทคนิคให้แต่ละรายทราบ (ใช้เวลา 5 วัน)

25.1 กรณีมีการอุทธรณ์ ให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น อุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยใช้แบบอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น (แบบ บก.004-2) โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน 7 วันและแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แก่ผู้อุทธรณ์ตามแบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/คัดค้านผลการคัดเลือกเบื้องต้น (แบบ บก.004-3) ระหว่างมหาวิทยาลัยพิจารณาการอุทธรณ์จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้

25.2 กรณีไม่มีการอุทธรณ์ งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เตรียมระบบการเข้าเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บก.021) ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบและออก Username & Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา
- แจ้งนัดผู้มีสิทธิเสนอราคาตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบในแบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนด วัน เวลา สถานที่เสนอราคา (ตามแบบ บก.002-2)
- แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาตามแบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.005) พร้อมแนบแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 94
--	--	---

เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.006) เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคานำมายื่นในวัน  
เสนอราคา

(ใช้เวลา 2 วัน)

26. ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

26.1 กรณีที่ไม่ไปลงทะเบียน/ไปไม่ทันเวลา การลงทะเบียนจะถูกตัดสิทธิ/ถูกยึดหลักประกันซอง

26.2 กรณีที่มีผู้ลงทะเบียนรายเดียว ให้ยกเลิกการเสนอราคา เว้นแต่คณะกรรมการจัดหาพิจารณา  
แล้วเห็นว่าไม่เกิดผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป

27. งานจัดหา คณะกรรมการจัดหา ประกาศผู้มีสิทธิเสนอราคาตามแบบประกาศผู้มีสิทธิเสนอราคา (แบบ  
บก.007) แล้วให้ประธานคณะกรรมการจัดหาแจ้งผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

28. เมื่อครบกำหนดเวลาของการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

28.1 กรณีมีการขยายเวลาการเสนอราคา ผู้ให้บริการตลาดกลางเก็บแบบยืนยันราคาสุดท้ายในการ  
เสนอราคา (แบบ บก.008) และมอบแบบเสนอราคา กรณีขยายเวลาเสนอราคา (แบบ บก.009)  
เพื่อให้เสนอราคาใหม่

28.2 กรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา ผู้ให้บริการตลาดกลางจัดพิมพ์แบบยืนยันราคาสุดท้าย  
ให้ผู้เสนอราคาลงนาม

(ขั้นตอน 27-28 ใช้เวลา 1 วัน)

29. งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้


- พิมพ์แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา (แบบ บก.010-1) ให้ประธานคณะกรรมการจัดหา  
ลงนาม
- สรุปและรายงานผลการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการจัดหาลงนาม
- ทำหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง
- นำเสนอผู้บริหาร

(ใช้เวลา 1 วัน)

30. ผู้บริหารพิจารณา

30.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหา ประธานคณะกรรมการจัดหาทบทวน ถ้า  
คณะกรรมการจัดหายืนยัน แต่ผู้บริหารพิจารณาแล้วไม่เห็นด้วยให้ยกเลิกการจัดหา โดยแจ้งผล  
การยกเลิก ด้วยการแจ้งยกเลิกการจัดหาพัสดุ กรณีผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไม่เห็นชอบ  
ตามมติคณะกรรมการประกวดราคา (แบบ บก.010-2) และประกาศผ่าน Web Page ส่วน  
พัสดุ และ Web gprocurement



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	รหัสเอกสาร : DPS.-003/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 95
--	--	---

30.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ใช้เวลา 2 วัน)

31. หัวหน้าส่วนพัสดุดลงนามหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

32. งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุมสัญญา
- สแกนเอกสารรายงานผลการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ eOffice ให้งานวางแผน
- ส่งงานกลับกรองออกเลขหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ eOffice และส่ง Web Master ผ่านระบบ eOffice พร้อมเอกสาร

33. Web Master ประกาศแจ้งผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้างผ่าน Web Page ส่วนพัสดุ และ Web gprocurement

33.1 กรณีมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา ผู้เสนอราคาที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามแบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา (แบบ บก.010-3) แล้วดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

33.2 กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ) ใบเสนอราคา (Quotation) ข้อตกลงในการซื้อ/จ้าง Contract และใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ MIS (ใช้เวลา 1 วัน)
- ส่งหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบและจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา
- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการเพื่อทำสัญญา (ใช้เวลา 1 วัน)

34. งานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญา เสนอผู้บริหารลงนามสัญญา และส่งสัญญาให้ส่วนพัสดุ

35. งานจัดหาค้นคืนข้อมูลใน Contract/PO และอนุมัติในระบบ MIS ให้สมบูรณ์

36. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา

37. งานวางแผนประเมินผลการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวม 57 วัน



งานจัดหา

เรื่อง : การตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : DPS.-003/18

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

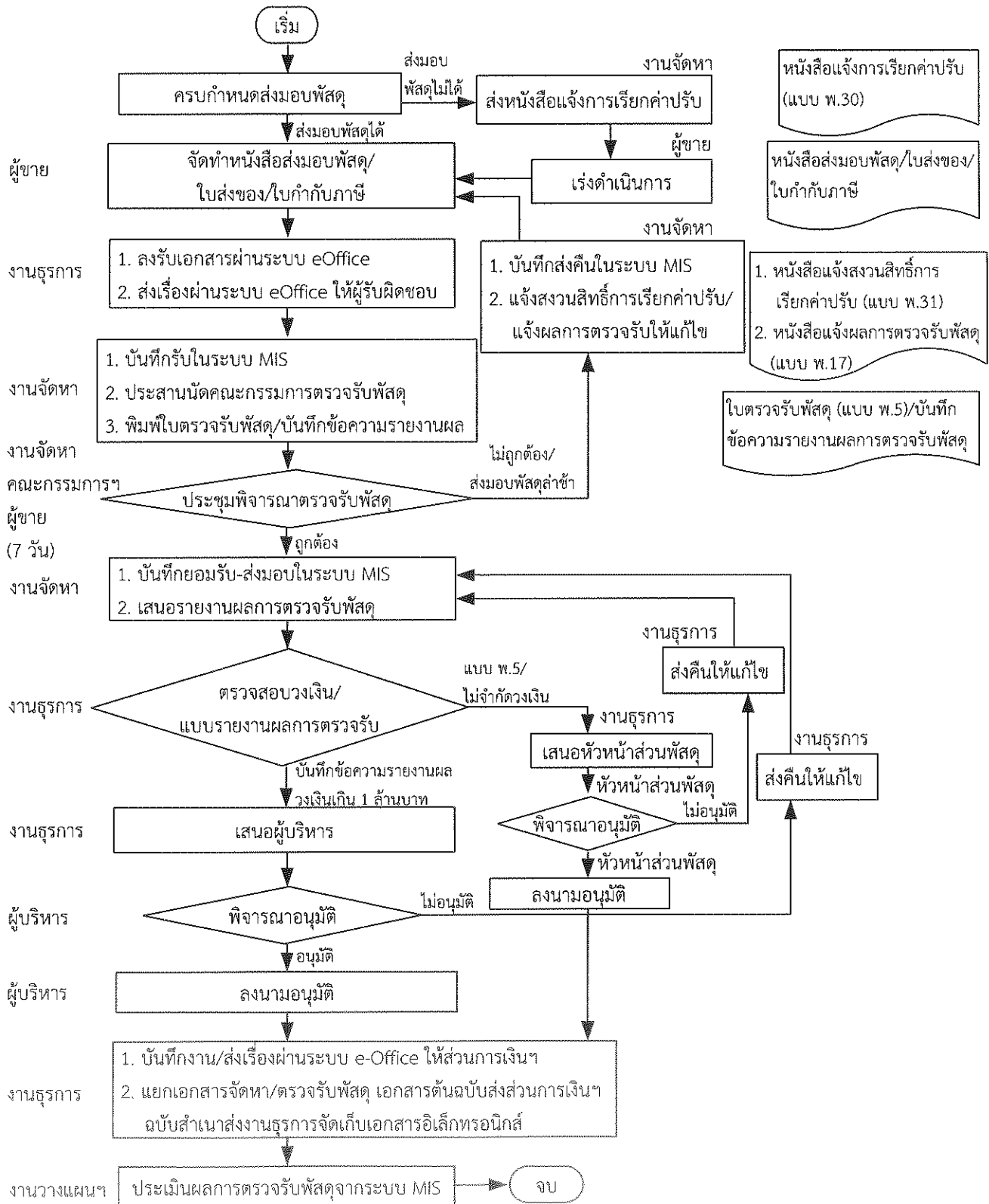
หน้า : 96

### 5.9 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ


ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง




ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุอย่างช้าที่สุดไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบพัสดุ ให้ขยายเวลาการตรวจรับพัสดุครั้งหนึ่งได้ 7 วันทำการ ไม่เกิน 2 ครั้ง

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การตรวจรับพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/19 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 97
--	--	---

**คำอธิบาย** การตรวจรับพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ
    - 1.1 กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ งานจัดหาส่งหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (แบบ พ.30) เพื่อให้ผู้ขายเร่งดำเนินการส่งมอบพัสดุ
    - 1.2 กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุได้ ผู้ขายจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
  2. งานธุรการลงรับเอกสารผ่านระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย
  3. งานจัดหาคำที่รับในระบบ MIS ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5)/ บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
  4. งานจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ขาย ประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 24)
    - 4.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ส่งมอบพัสดุล่าช้า งานจัดหาคำที่รับส่งคืนในระบบ MIS ทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (แบบ พ.31) และทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.17) ให้ผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้อง
    - 4.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาคำดำเนินการ ดังนี้
      - บันทึกยอมรับ-ส่งมอบในระบบ MIS
      - นำเสนอผู้บริหาร
- (ใช้เวลา 7 วัน)
5. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5)/แบบรายงานผลการตรวจรับ เช่น วันที่ยอมรับ ส่งมอบ การลงนามของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ค่าปรับ จำนวนเงิน เป็นต้น
    - 5.1 กรณีเป็นแบบใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5) ซึ่งไม่จำกัดวงเงิน งานธุรการนำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา
      - กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
      - กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5)
    - 5.2 กรณีเป็นบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท งานธุรการนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
      - กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
      - กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การตรวจรับพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-003/19 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 98
--	--	---

6. งานธุรการบันทึกงาน ส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้ส่วนการเงินฯ แยกเอกสารจัดหา/ตรวจรับพัสดุ ส่งเอกสารตรวจรับต้นฉบับให้ส่วนการเงินฯ เบิกจ่ายเงิน และฉบับสำเนาให้งานธุรการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

7. งานวางแผนฯ ประเมินผลการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุอย่างช้าที่สุดไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ ให้ขยายเวลาการตรวจรับพัสดุครั้งหนึ่งได้ 7 วันทำการ ไม่เกิน 2 ครั้ง



ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานจัดหา  
เรื่อง : การตรวจการจ้าง

รหัสเอกสาร : DPS-003/20

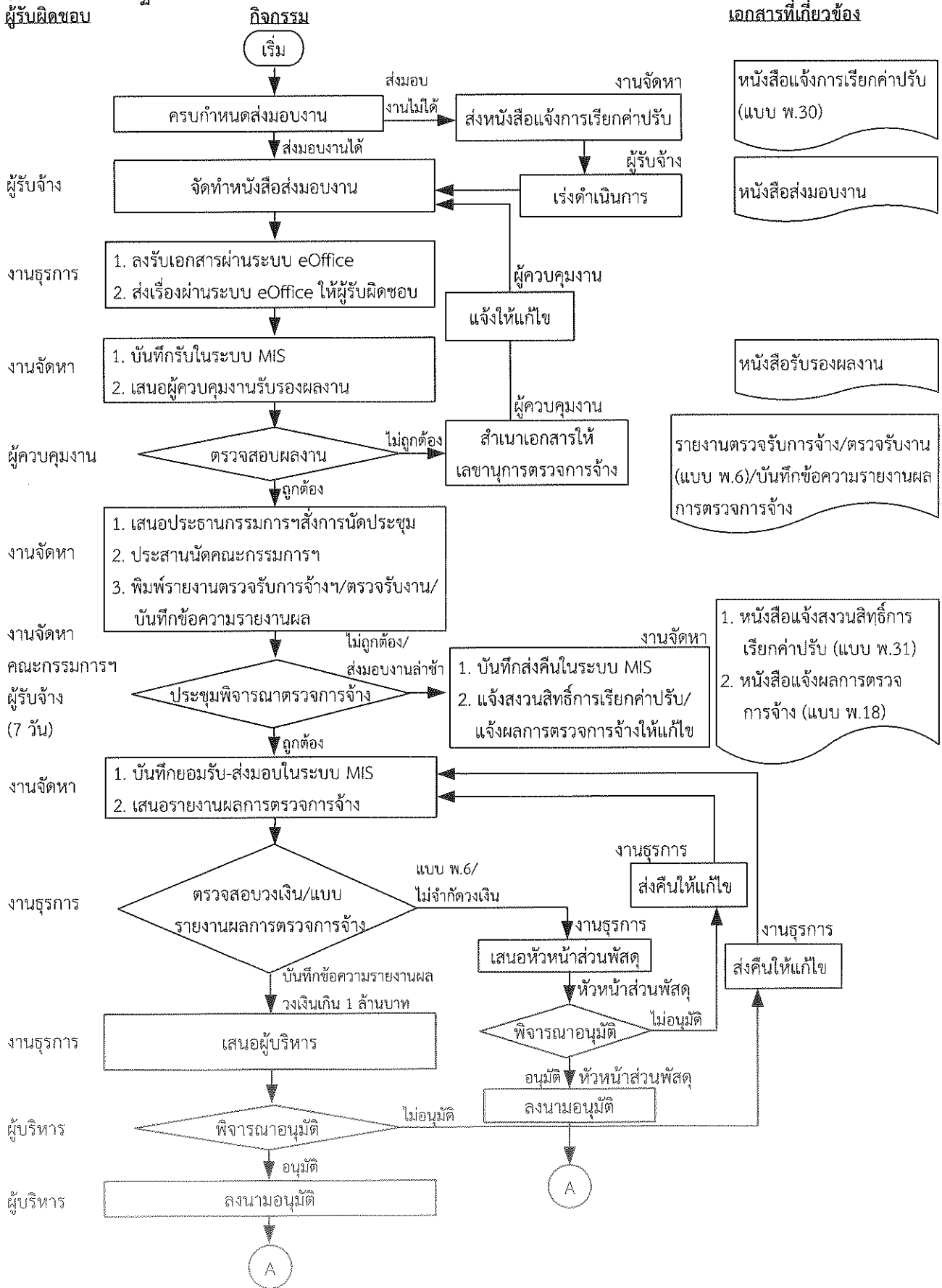
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 99

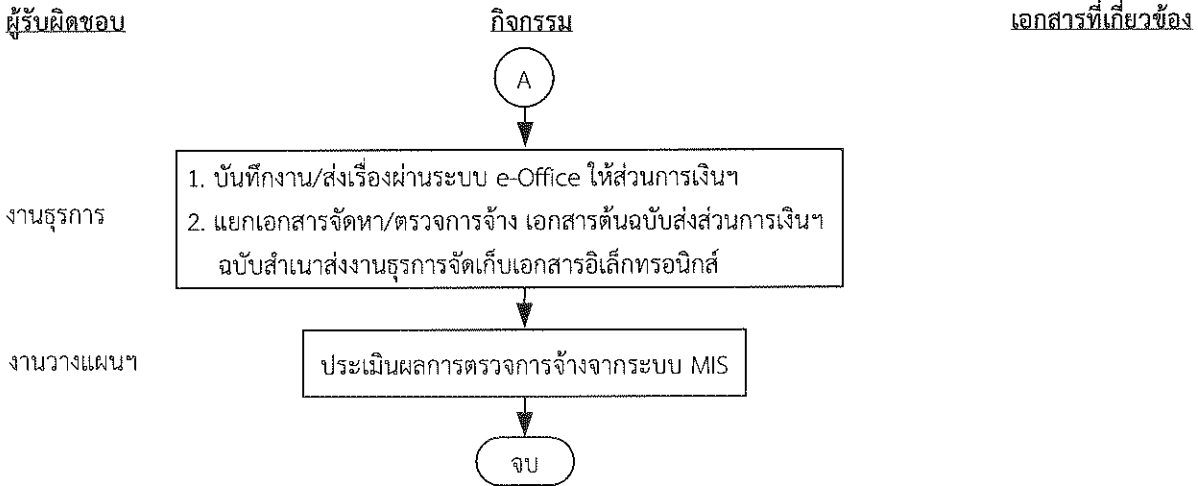
5.10 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจการจ้าง  
ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การตรวจการจ้าง	รหัสเอกสาร : DPS.-003/20 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 100
--	---	--

5.10 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจการจ้าง



- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจการจ้างอย่างช้าที่สุดไม่เกิน 7 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน ให้ขยายเวลาการตรวจการจ้างครั้งหนึ่งได้ 7 วันทำการ ไม่เกิน 2 ครั้ง
- ให้รายงานผลการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาและพิจารณาทบทวนสัญญาจ้างต่อมหาวิทยาลัยภายหลังจากที่สัญญาจ้างสิ้นสุดภายในเวลา 1 เดือน ตามหลักเกณฑ์ข้อ 25 (11)



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การตรวจการจ้าง	รหัสเอกสาร : DPS.-003/21 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 101
--	---	--

**คำอธิบาย** การตรวจการจ้าง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน

1.1 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ งานจัดหาส่งหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (แบบ พ.30) เพื่อให้ผู้รับจ้างเร่งดำเนินการส่งมอบงาน

1.2 กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานได้ ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน

2. งานธุรการลงรับเอกสารผ่านระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานจัดหาผู้รับผิดชอบตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดหาบันทึกไว้ในระบบ MIS และเสนอผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อรับรองผลงาน (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 27)

3.1 กรณีไม่ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานสำเนาเอกสารให้เลขานุการตรวจการจ้างและประสานแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงาน

3.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- เสนอประธานกรรมการตรวจการจ้างสั่งการนัดคณะกรรมการตรวจการจ้างประชุม
- ประสานนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- พิมพ์รายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงาน (แบบ พ.6)/บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจการจ้าง

4. งานจัดหา คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง ประชุมพิจารณาตรวจการจ้าง/ตรวจรับงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 25)


4.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ส่งมอบงานล่าช้า งานจัดหาบันทึกส่งคืนในระบบ MIS ทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (แบบ พ.31) และทำหนังสือแจ้งผลการตรวจการจ้าง (แบบ พ.18) ให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้ถูกต้อง

4.2 กรณีถูกต้อง งานจัดหาดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกยอมรับ-ส่งมอบในระบบ MIS
- นำเสนอผู้บริหาร

(ใช้เวลา 7 วัน)

5. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงาน (แบบ พ.6)/บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจการจ้าง เช่น วันที่ยอมรับ ส่งมอบ การลงนามของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ค่าปรับ จำนวนเงิน เป็นต้น

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหา เรื่อง : การตรวจการจ้าง	รหัสเอกสาร : DPS.-003/21 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 102
--	---	--

- 5.1 กรณีเป็นรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงาน (แบบ พ.6) ซึ่งไม่จำกัดวงเงิน งานธุรการนำเสนอ  
 หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา
- กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
  - กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงาน (แบบ พ.6)
- 5.2 กรณีเป็นบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจการจ้างที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท งานธุรการ  
 นำเสนอผู้บริหารพิจารณา
- กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานจัดหาแก้ไข
  - กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจการจ้าง
6. งานธุรการบันทึกงาน ส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้ส่วนการเงินฯ แยกเอกสารจัดหา/ตรวจการจ้าง ส่ง  
 เอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินฯเบิกจ่ายเงิน และฉบับสำเนาให้งานธุรการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7. งานวางแผนฯประเมินผลการตรวจการจ้างจากระบบ MIS
- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับงานอย่างช้าที่สุดไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ  
 ได้รับทราบการส่งมอบ ให้ขยายเวลาการตรวจรับงานครั้งหนึ่งได้ 7 วันทำการ ไม่เกิน 2 ครั้ง
  - ให้รายงานผลการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาและพิจารณาทบทวนสัญญาจ้างต่อมหาวิทยาลัยภายหลัง  
 จากที่สัญญาจ้างสิ้นสุดภายในเวลา 1 เดือน ตามหลักเกณฑ์ฯข้อ 25 (11)



ส่วนพัสดุ

งานจัดหา

รหัสเอกสาร : DPS.-003/22

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 103

## 6. เอกสารงานจัดหา

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสแบบเอกสาร
1	ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา	แบบ พ.1
2	ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/คัดเลือก/พิเศษ	แบบ พ.2
3	ใบสั่งซื้อ	แบบ พ.3
4	ใบสั่งจ้าง	แบบ พ.4
5	แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แบบ พ.35
6	แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหางานก่อสร้าง/ปรับปรุง โดยวิธีสอบราคา คณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะผู้ควบคุมงาน	แบบ พ.36
7	แบบประกาศสอบราคาซื้อ	แบบ พ.37
8	แบบประกาศสอบราคาจ้าง	แบบ พ.38
9	แบบเอกสารสอบราคาซื้อ	แบบ พ.39
10	แบบเอกสารสอบราคาซื้อไม่เกิน 2 ล้านบาท	แบบ พ.40
11	แบบเอกสารสอบราคาจ้าง	แบบ พ.41
12	แบบรายชื่อผู้มาขอรับ/ซื้อ แบบสอบราคา/ประกวดราคา	แบบ พ.21
13	แบบขอเชิญเสนอราคา	แบบ พ.42
14	แบบใบเสนอราคา	แบบ พ.43
15	แบบรายงานผลเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง	แบบ พ.44
16	แบบรายงานผลเปิดซองสอบราคา กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว	แบบ พ.45
17	แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แบบ พ.46
18	แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะผู้ควบคุมงาน	แบบ พ.47
19	แบบประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.48
20	แบบประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.49
21	แบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.50



ส่วนพัสดุ

งานจัดหา


รหัสเอกสาร : DPS.-003/22

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 104

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสแบบเอกสาร
22	แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.51
23	แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.52
24	แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.53
25	แบบหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.54
26	แบบรายงานผลการรับเอกสารหลักฐานการประมูลและรายงานผลการพิจารณารายละเอียดด้านเทคนิคของการประมูลซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ พ.55
27	แบบรายงานผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	แบบ พ.56
28	แบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯและกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา	แบบ บก.002-2
29	แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น	แบบ บก.004-1
30	แบบอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น	แบบ บก.004-2
31	แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/คัดค้านผลการคัดเลือกเบื้องต้น	แบบ บก.004-3
32	แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา	แบบ บก.005
33	แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา	แบบ บก.006
34	แบบประกาศผู้มีสิทธิเสนอราคา	แบบ บก.007
35	แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา	แบบ บก.008
36	แบบเสนอราคา กรณีขยายเวลาเสนอราคา	แบบ บก.009
37	แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา	แบบ บก.010-1
38	แบบแจ้งยกเลิกการจัดหาพัสดุ กรณีผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการประกวดราคา	แบบ บก.010-2
39	แบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา	แบบ บก.010-3
40	แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบการเข้าเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แบบ บก.021

 ส่วนพัสดุ	งานจัดหา	รหัสเอกสาร : DPS.-003/22 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 105
--	----------	--

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสแบบเอกสาร
41	ใบตรวจรับพัสดุ	แบบ พ.5
42	แบบรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงาน	แบบ พ.6
43	แบบรายงานผลจัดซื้อ/จ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน	แบบ พ.7
44	แบบหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุ	แบบ พ.17
45	แบบหนังสือแจ้งผลการตรวจการจ้าง	แบบ พ.18
46	แบบรายงานขออนุมัติขยายเวลาตรวจรับพัสดุ	แบบ พ.57
47	แบบรายงานขออนุมัติขยายเวลาตรวจรับ (ใบสั่งจ้าง)	แบบ พ.58
48	แบบแจ้งการเรียกค่าปรับ	แบบ พ.30
49	แบบแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	แบบ พ.31
50	แบบยินยอมเสียค่าปรับ	แบบ พ.33
51	แบบหนังสือยินยอม (จ่ายค่าปรับกรณีเกิน 10%ของพัสดุ)	แบบ พ.34
52	แบบแจ้งสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา	แบบ พ.32
53	แบบรายงานผลการดำเนินการสัญญาจ้าง	แบบ พ.59

หมายเหตุ สามารถ download แบบพัสดุได้ที่ <http://dps.wu.ac.th>

 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>งานคลังพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-004/1          แก้ไขครั้งที่ :          วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556          หน้า : 106</p>
--	---------------------	--

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บรรลุพันธกิจในการบริหารการใช้พัสดุที่ได้มีการจัดหาเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. การคลังพัสดุทั้ง Inventory และ Fixed Asset ให้มีประสิทธิภาพโดยเก็บรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัย สามารถนำมาใช้งานได้ทันที ประหยัดสถานที่เก็บรักษา ประหยัดแรงงานและเวลาเข้าถึงพัสดุ
2. การซ่อมบำรุง ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดียู่เสมอ
3. การบัญชีพัสดุ จัดทำทะเบียนพัสดุเป็นการรับ-จ่าย และตรวจนับยอดให้ตรงกันอยู่เสมอ
4. การจำหน่ายพัสดุ เป็นกระบวนการสุดท้ายในการบริหารพัสดุเมื่อมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป หรือถ้าใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูงมาก ควรจำหน่ายออกจากบัญชี


### 2. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานคลังพัสดุ ส่วนพัสดุหลังจากที่งานจัดหาได้จัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งได้มีการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว งานคลังพัสดุจะขึ้นทะเบียนพัสดุเหล่านั้นเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีการเก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การซ่อมบำรุง รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

### 3. นิยาม

- 3.1 ระบบ MIS หมายถึง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี
- 3.2 ระบบ e-Inventory หมายถึง ระบบการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุให้บริการกลางของคลังส่วนพัสดุผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและงานบริการ
- 3.4 วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่ง
  - (1) โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
  - (2) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ
  - (3) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท หรือ
  - (4) โดยสภาพจัดหามาเพื่อใช้ในการบำรุง รักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง



 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>งานคลังพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-004/1          แก้ไขครั้งที่ :          วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556          หน้า : 107</p>
--	---------------------	--

3.5 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีราคาในขณะที่ได้มาเกินกว่า 10,000 บาทขึ้นไปต่อหน่วยหรือต่อชุด ซึ่งโดยปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ยกเว้นสัตว์ใหญ่ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ได้อมา

3.6 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท ทำให้มีบางรายการที่เป็นครุภัณฑ์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณเปลี่ยนเป็นรายการวัสดุถาวร

#### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

4.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

#### 5. แผนผังการปฏิบัติ/คำอธิบาย

5.1 การตั้งรหัสพัสดุ

5.2 การบันทึก/เปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สิน

5.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.4 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง

5.5 การเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุ

5.6 การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ

5.7 การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/การคืนหลักประกันสัญญา

5.8 การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)

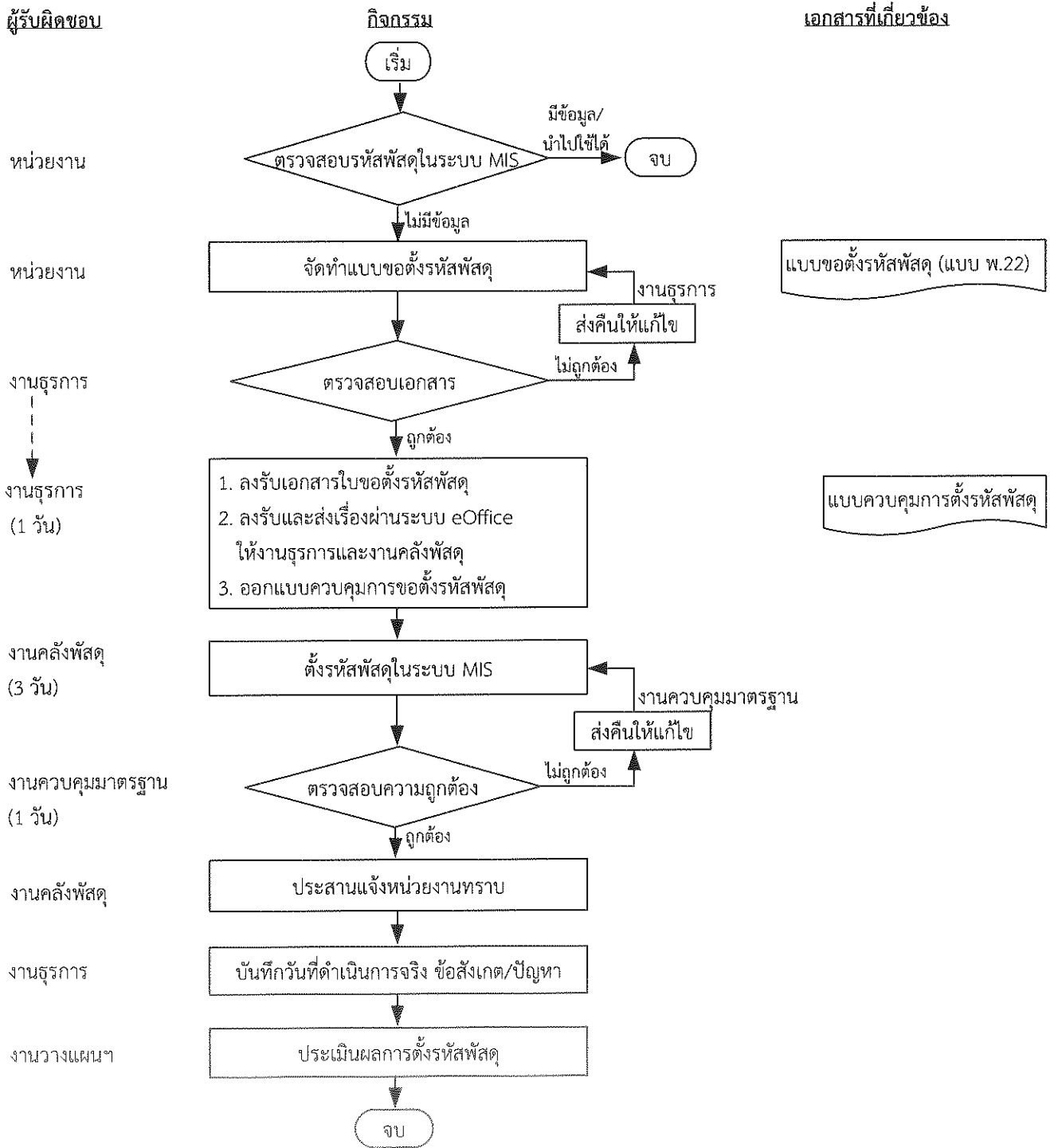
5.9 การซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน

5.10 การซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง

5.11 การจำหน่ายพัสดุ

 ส่วนพิเศษ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การตั้งรหัสพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.- 004/2 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 108
--	---	--

5.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตั้งรหัสพัสดุ



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพิเศษถึงขั้นตอนตรวจสอบการตั้งรหัสพัสดุ รวม 5 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การตั้งรหัสพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/3 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 109
--	---	---

**คำอธิบาย** การตั้งรหัสพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบรหัสพัสดุในระบบ MIS
    - 1.1 กรณีมีข้อมูลรหัสพัสดุในระบบ MIS หน่วยงานสามารถเลือกใช้รหัสพัสดุได้
    - 1.2 กรณีไม่มีข้อมูลรหัสพัสดุในระบบ MIS หน่วยงานจัดทำแบบขอตั้งรหัสพัสดุ (แบบ พ.22)
  2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในแบบขอตั้งรหัสพัสดุ เช่น ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ ราคาโดยประมาณ วัตถุประสงค์และลักษณะการใช้งาน เป็นต้น
    - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
    - 2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
      - ลงรับเอกสารใบขอตั้งรหัสพัสดุ
      - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและงานคลังพัสดุ
      - ออกแบบควบคุมการตั้งรหัสพัสดุพร้อมส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ
- (ใช้เวลา 1 วัน)
3. งานคลังพัสดุตั้งรหัสพัสดุในระบบ MIS (ใช้เวลา 3 วัน)
  4. งานควบคุมมาตรฐานตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งรหัสพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)
    - 4.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานควบคุมมาตรฐานส่งคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
    - 4.2 กรณีถูกต้อง งานคลังพัสดุประสานแจ้งหน่วยงานทราบรหัสพัสดุ
  5. ธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา
  6. งานวางแผนฯ ประเมินผลการตั้งรหัสพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนตรวจสอบการตั้งรหัสพัสดุ รวม 5 วัน



ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ  
เรื่อง : การบันทึก/เปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สิน

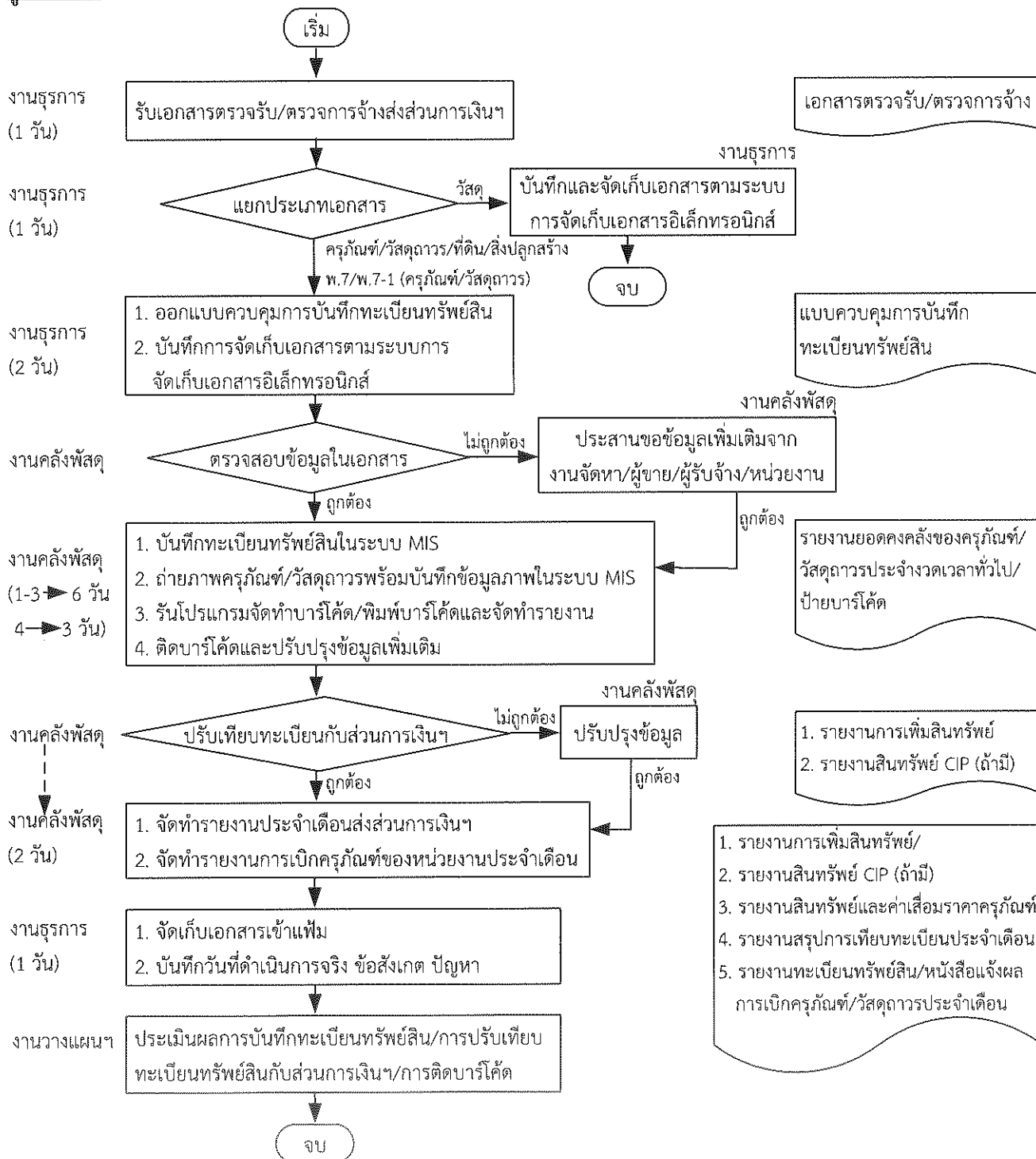
รหัสเอกสาร : DPS.- 004/4  
แก้ไขครั้งที่ :  
วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556  
หน้า : 110

5.2 แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึก/เปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ


กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง




ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ

- การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินถึงขั้นตอนถ่ายภาพครุภัณฑ์/วัสดุถาวรพร้อมบันทึกข้อมูลภาพในระบบ MIS รวม 10 วัน
- การติดบาร์โค้ดทะเบียนทรัพย์สิน รวม 3 วัน
- การเปรียบเทียบทะเบียนและส่งรายงานให้ส่วนการเงินฯ รวม 2 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การบันทึก/เปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สิน	รหัสเอกสาร : DPS.-004/5 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 111
--	--	---

**คำอธิบาย** การบันทึกทะเบียน/เปรียบเทียบทะเบียน มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานธุรการรับเอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้างส่งส่วนการเงินและบัญชี (ใช้เวลา 1 วัน) และแยกประเภทเอกสารงานจัดหา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 1.1 กรณีเป็นวัสดุ งานธุรการบันทึกและจัดเก็บเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
  - 1.2 กรณีเป็นครุภัณฑ์/วัสดุถาวร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง/พ.7/พ.7-1 (กรณีเป็นครุภัณฑ์/วัสดุถาวร) งานธุรการออกแบบควบคุมการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและบันทึกการจัดเก็บเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ใช้เวลา 2 วัน)
2. งานคลังพัสดุตรวจสอบข้อมูลในเอกสาร เช่น ชื่อรายการ ราคาต่อหน่วย ยี่ห้อ รุ่น Serial Number ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สถานที่ติดตั้ง เป็นต้น
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานคลังพัสดุประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากงานจัดหา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หน่วยงาน
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานคลังพัสดุดำเนินการ ดังนี้
    - บันทึกทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS โดยบันทึกรายละเอียด เช่น ชื่อรายการ ราคาต่อหน่วย ยี่ห้อ รุ่น Serial Number ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วิธีการจัดหา เลขที่เอกสารตรวจรับ/จ้าง ระยะเวลาการรับประกัน สถานที่ติดตั้ง ชื่อผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน วันที่เริ่มใช้งาน สิทธิ์ และเลขที่บาร์โค้ด เป็นต้น
    - ถ่ายภาพครุภัณฑ์/วัสดุถาวรพร้อมบันทึกข้อมูลภาพในระบบ MIS
    - รันโปรแกรมจัดทำบาร์โค้ด/พิมพ์บาร์โค้ดและจัดทำรายงานยอดคงคลังของครุภัณฑ์/วัสดุถาวรประจำงวดเวลาทั่วไป (ใช้เวลา 6 วัน)
    - ประสานผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานเพื่อติดบาร์โค้ดและปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมในระบบ MIS เช่น Serial Number (กรณีที่ไม่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดหา) สถานที่ติดตั้ง/ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน(กรณีที่มีการย้ายที่ตั้ง/เปลี่ยนหน่วยงานรับผิดชอบ) เป็นต้น (ใช้เวลา 3 วัน)
3. งานคลังพัสดุเปรียบเทียบทะเบียนกับส่วนการเงินและบัญชี ด้วยรายงานการเพิ่มสิทธิ์และรายงานสิทธิ์ CIP (ถ้ามี)
  - 3.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานคลังพัสดุปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกันกับส่วนการเงินฯ
  - 3.2 กรณีถูกต้อง งานคลังพัสดุดำเนินการ (ใช้เวลา 2 วัน) ดังนี้

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การบันทึก/เปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สิน	รหัสเอกสาร : DPS.-004/5 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 112
--	--	---

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งส่วนการเงินฯ ประกอบด้วย รายงานการเพิ่มสินทรัพย์ รายงานสินทรัพย์ CIP (ถ้ามี) รายงานสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และรายงานสรุปการเปรียบเทียบทะเบียนประจำเดือน
- จัดทำรายงานการเบิกครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำเดือน ซึ่งมีรายงานทะเบียนทรัพย์สินพร้อมหนังสือแจ้งผลการเบิกครุภัณฑ์/วัสดุถาวรประจำเดือนส่งให้หน่วยงานเพื่อให้ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานลงนามรับรองการเบิกครุภัณฑ์/วัสดุถาวรแล้วส่งคืนส่วนพัสดุ

4. งานธุรการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ใช้เวลา 1 วัน)
5. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหา
6. งานวางแผนฯ ประเมินผลการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน/การเปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนการเงินฯ และการติดบาร์โค้ด


#### ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุ

- การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินถึงขั้นตอนถ่ายภาพครุภัณฑ์/วัสดุถาวรพร้อมบันทึกข้อมูลภาพในระบบ MIS รวม 10 วัน
- การติดบาร์โค้ดทะเบียนทรัพย์สิน รวม 3 วัน
- การเปรียบเทียบทะเบียนและส่งรายงานให้ส่วนการเงิน รวม 2 วัน







 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.-004/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 115
--	---	---

**คำอธิบาย** การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้


1. งานคลังพัสดุประสานขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานทั้งวัสดุคลังย่อย วัสดุถาวร และครุภัณฑ์
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามประเภทพัสดุที่หน่วยงานมีในครอบครอง
3. งานคลังพัสดुरวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 45 และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 15) และเสนอผู้บริหาร
4. ผู้บริหารพิจารณา
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 4.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานคลังพัสดุและงานคลังพัสดุ
6. งานคลังพัสดุดำเนินการ ดังนี้
  - นำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณและอำนาจการ
  - แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานทราบ
  - จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - เสนอผู้บริหาร
7. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
  - 7.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 7.2 กรณีอนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานคลังพัสดุ

**กรณีวัสดุคลังย่อย**

- คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคลังย่อยของหน่วยงาน ตรวจสอบวัสดุที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุคลังย่อย และรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคลังย่อยผ่านส่วนพัสดุ

**กรณีวัสดุถาวร**

1. งานคลังพัสดุจัดทำและส่งทะเบียนรายการวัสดุถาวร/แผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน
2. ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบของจริงกับทะเบียนวัสดุถาวร

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.-004/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 116
--	---	---

## 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงนามรับรองความถูกต้อง
- งานคลังพัสดุ รวบรวมรายงานผลและนำเสนอมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี


## 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แบ่งเป็น 2 กรณี

### 2.2.1 กรณีหน่วยงานมีของจริงมากกว่าทะเบียนวัสดุถาวร ดำเนินการ ดังนี้

- หน่วยงานแจ้งส่วนพัสดุเพิ่มรายการในทะเบียนวัสดุถาวร
- งานคลังพัสดุเพิ่มรายการวัสดุถาวรในทะเบียนและส่งทะเบียนวัสดุถาวรฉบับปรับปรุงให้หน่วยงาน
- ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงนามรับรองความถูกต้อง
- งานคลังพัสดุ รวบรวมรายงานผลและนำเสนอมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี

### 2.2.2 กรณีหน่วยงานตรวจนับไม่พบ ดำเนินการ ดังนี้

- งานคลังพัสดุแจ้งหน่วยงานให้ตรวจตรวจสอบอีกครั้ง
- หน่วยงานแจ้งผลการตรวจสอบ
- งานคลังพัสดุตรวจสอบข้อมูล
  - กรณีไม่ถูกต้อง งานคลังพัสดุประสานงานนิติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 46,47
  - กรณีถูกต้อง ดำเนินการ ดังนี้
    - ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงนามรับรองความถูกต้อง
    - งานคลังพัสดุ รวบรวมรายงานผลและนำเสนอมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร : DPS.-004/7 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 117
--	---	---

**กรณีครุภัณฑ์**

1. งานคลังพัสดุดำเนินการ ดังนี้

1.1 เตรียมความพร้อมของโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ด้วย Pocket PC

1.2 จัดทำและส่งทะเบียนครุภัณฑ์/แผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน

2. ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและผู้ประสานของงานคลังพัสดุดูตรวจนับครุภัณฑ์ของหน่วยงานด้วย Pocket PC ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

3. งานคลังพัสดุประมวลผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์

3.1 กรณีตรวจนับไม่พบ

- งานคลังพัสดุแจ้งผลการตรวจสอบและให้หน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง
- หน่วยงานตรวจสอบ
  - กรณีไม่ถูกต้อง งานคลังพัสดุประสานงานนิติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 46 และข้อ 47)
  - กรณีถูกต้อง ดำเนินการ ดังนี้
    - งานคลังพัสดุพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
    - คณะกรรมการฯลงนามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
    - งานคลังพัสดุ รวบรวมรายงานผลและเสนอมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

3.2 กรณีตรวจนับพบ ดำเนินการ ดังนี้

- งานคลังพัสดุพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- คณะกรรมการฯลงนามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานคลังพัสดุ รวบรวมรายงานผลและเสนอมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ

- วัสดุคลังย่อย/วัสดุถาวร/ครุภัณฑ์ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- ครุภัณฑ์/วัสดุถาวรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนหรือการสอนภายใน 60 วันนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ



ส่วนพัสดุ

งานคลังพัสดุ

เรื่อง : การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : DPS.- 004/8

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 118

### 5.4 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน

งานธุรการ

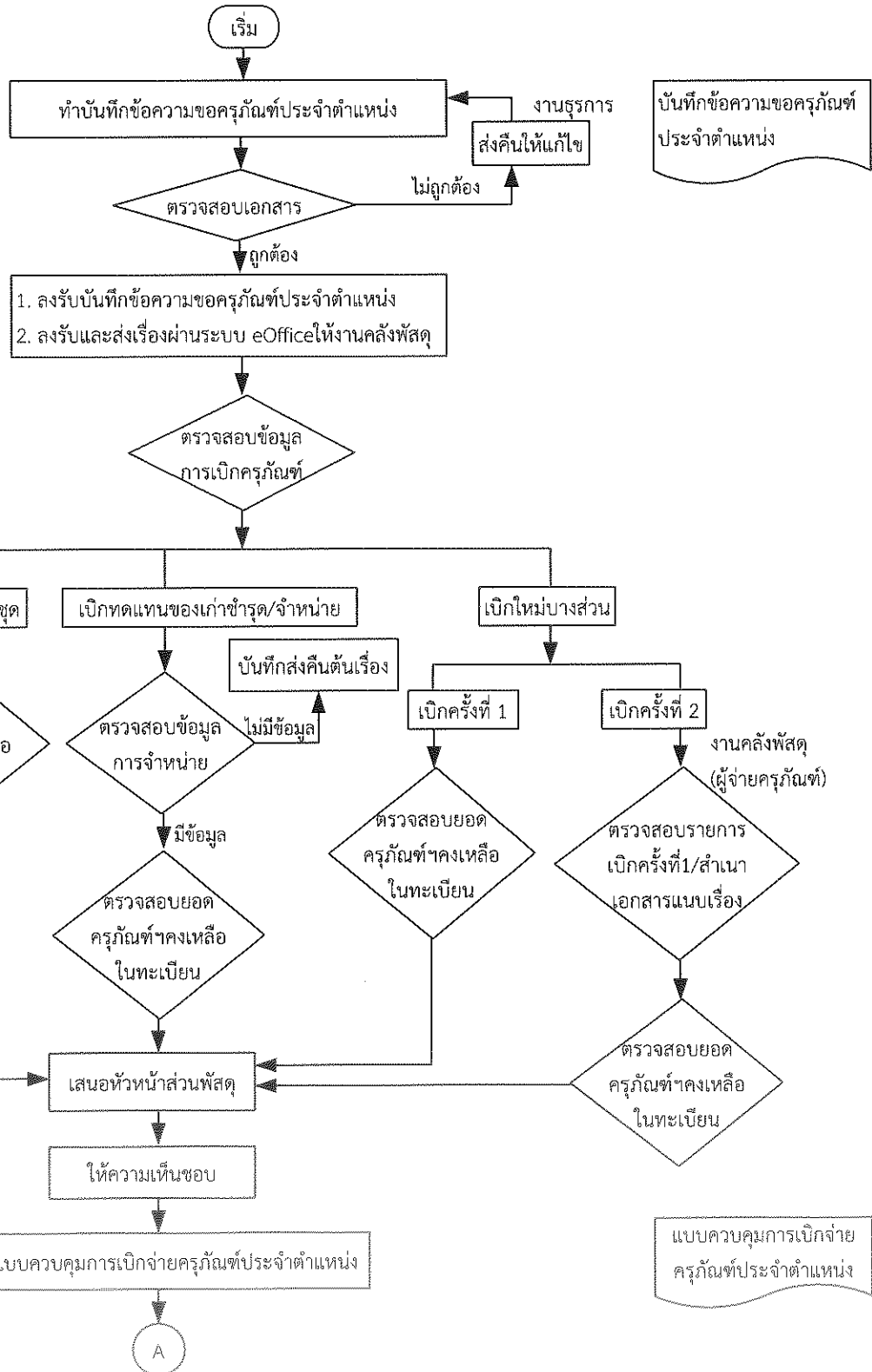
งานธุรการ  
(1 วัน)

งานคลังพัสดุ  
(ผู้บันทึกข้อมูล)


งานคลังพัสดุ  
(ผู้บันทึกข้อมูล)  
(1 วัน)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

งานธุรการ



แบบควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง

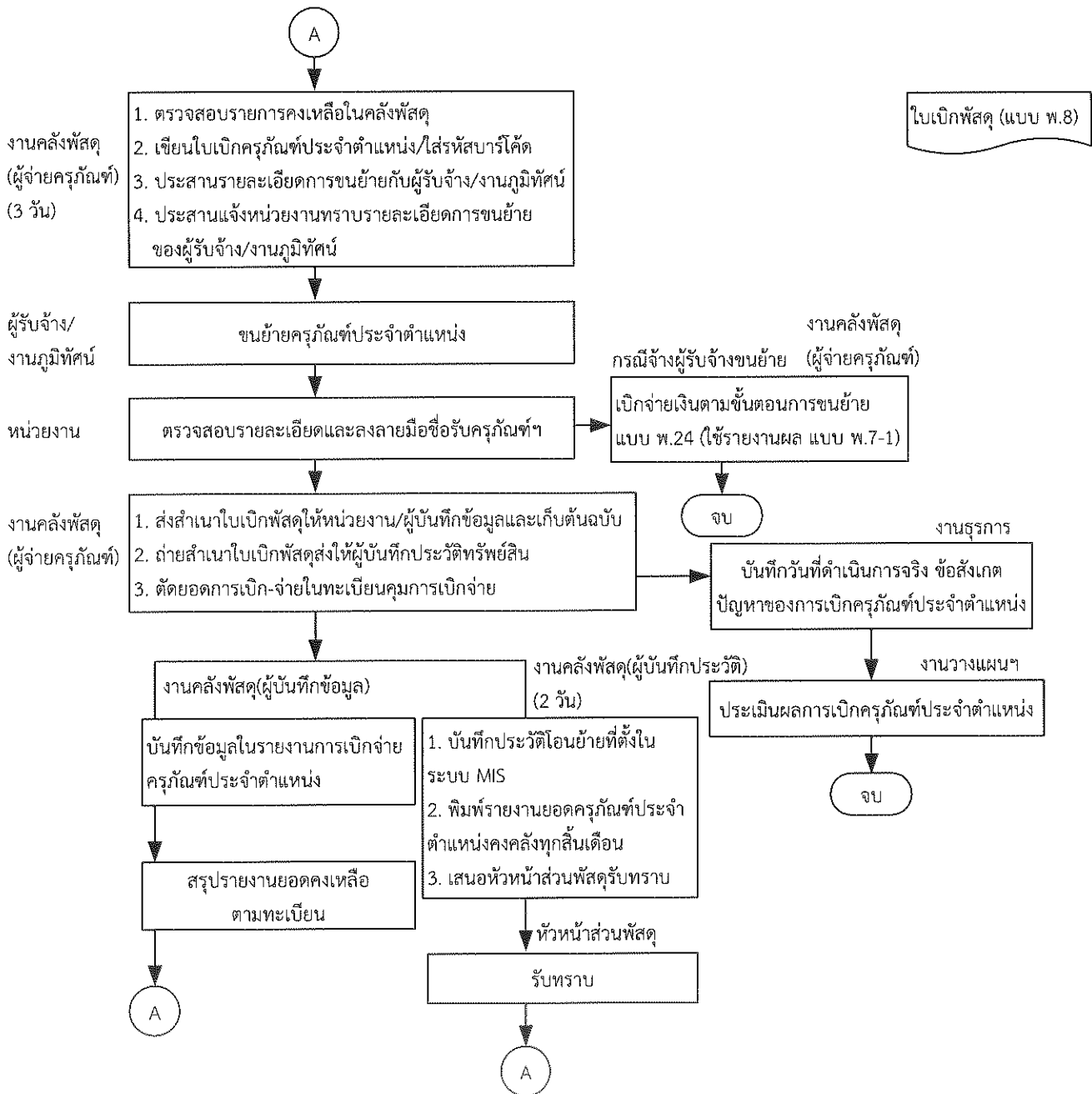
 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานคลังพัสดุ</p> <p>เรื่อง : การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.- 004/8</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556</p> <p>หน้า : 119</p>
--	---	---

5.4 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ


กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง







 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : DPS.-004/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 121
--	--	---

**คำอธิบาย** การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้


1. หน่วยงานทำบันทึกข้อความขอครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในบันทึกข้อความ เช่น รายการครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง จำนวน สถานที่ตั้ง วันที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ เป็นต้น
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้
    - ลงรับบันทึกข้อความขอครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
    - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานคลังพัสดุ

(ใช้เวลา 1 วัน)


3. งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล) ตรวจสอบข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์ แบ่งเป็น 3 ประเภท
  - 3.1 การเบิกครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งใหม่ครบทั้งชุด ตรวจสอบยอดครุภัณฑ์ฯคงเหลือในทะเบียนและเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ
  - 3.2 การเบิกครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งทดแทนของเก่าชำรุด/จำหน่าย ตรวจสอบข้อมูลการจำหน่าย
    - 3.2.1 กรณีไม่มีข้อมูลการจำหน่าย บันทึกส่งเรื่องคืนต้นเรื่องผ่านระบบ eOffice
    - 3.2.2 กรณีมีข้อมูลการจำหน่าย ตรวจสอบยอดครุภัณฑ์ฯคงเหลือในทะเบียนและเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ
  - 3.3 การเบิกครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งใหม่บางส่วน
    - 3.3.1 กรณีเบิกครั้งที่ 1 ตรวจสอบยอดครุภัณฑ์ฯคงเหลือในทะเบียนและเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ
    - 3.3.2 กรณีเบิกครั้งที่ 2 ตรวจสอบรายการเบิกครั้งที่ 1/สำเนาเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบยอดครุภัณฑ์ฯคงเหลือในทะเบียนและเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ

(ใช้เวลา 1 วัน)

4. หัวหน้าส่วนพัสดุให้ความเห็นชอบ
5. งานธุรการออกแบบควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งพร้อมส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ
6. งานคลังพัสดุ (ผู้จ่ายครุภัณฑ์) ดำเนินการ ดังนี้
  - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งคงเหลือในคลังพัสดุ
  - เขียนใบเบิกครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง พร้อมใส่รหัสบาร์โค้ด โดยใช้ใบเบิกพัสดุ (แบบ พ.8)
  - ประสานรายละเอียดการขนย้ายกับผู้รับจ้างหรืองานภูมิทัศน์ เช่น รายการ จำนวน สถานที่ที่ต้องการให้จัดวางพัสดุ วันที่ขนย้ายครุภัณฑ์ฯ ค่าขนย้าย เป็นต้น


 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : DPS.-004/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 122
--	--	---

- ประสานแจ้งรายละเอียดการขนย้ายของผู้รับจ้างหรืองานภูมิทัศน์ให้หน่วยงานทราบ (ใช้เวลา 3 วัน)
  - 7. ผู้รับจ้าง/งานภูมิทัศน์ขนย้ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งให้หน่วยงาน
  - 8. หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดและลงลายมือชื่อรับครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
  - 9. กรณีจ้างผู้รับจ้างขนย้าย ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนการขนย้ายแบบ พ.24 โดยการใช้รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) แบบ พ.7-1)
  - 10. งานคลังพัสดุ (ผู้จ่ายครุภัณฑ์) ดำเนินการดังนี้
    - ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุให้หน่วยงาน/ผู้บันทึกข้อมูลและเก็บต้นฉบับไว้
    - ถ่ายสำเนาใบเบิกพัสดุส่งให้ผู้บันทึกประวัติทรัพย์สิน
    - ตัดยอดการเบิก-จ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
  - 11. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหาของการเบิกครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
  - 12. งานวางแผนประเมินผลการเบิกครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง
- การบันทึกข้อมูล ดำเนินการดังนี้
1. งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล) บันทึกข้อมูลในรายงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งและสรุปรายงานยอดคงเหลือตามทะเบียน
  2. งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกประวัติทรัพย์สิน) บันทึกประวัติโอนย้ายที่ตั้งในระบบ MIS พิมพ์รายงานยอดครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งคงคลังทุกสิ้นเดือนและเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุรับทราบ (ใช้เวลา 2 วัน)
  3. เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุรับทราบ
  4. งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล) เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือในทะเบียนระบบ MIS
    - 4.1 กรณีไม่ตรง งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล/บันทึกประวัติและผู้จ่ายครุภัณฑ์) ตรวจสอบยอดตามใบเบิกครุภัณฑ์ฯกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ฯ
      - ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล) ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
    - 4.2 กรณีตรง งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล) เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

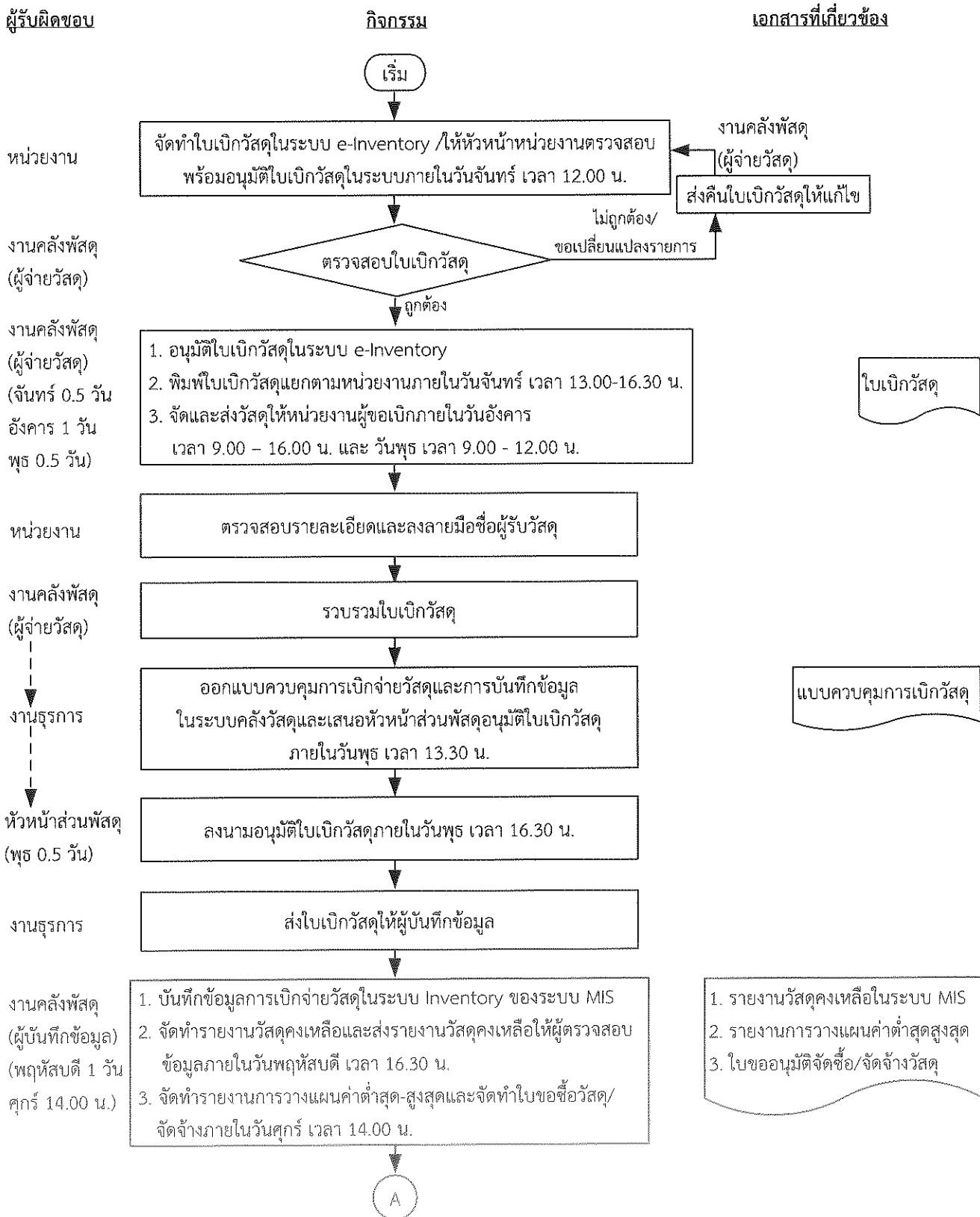
 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : DPS.-004/9 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 123
--	--	---


5. หัวหน้าส่วนพัสดุรับทราบ

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์ รวม 1 วัน
- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในขั้นตอนการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ รวม 3 วัน (ทั้งนี้ขึ้นกับกำหนดการ  
ใช้งาน)
- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในขั้นตอนการบันทึกประวัติการโอนย้ายที่ตั้งครุภัณฑ์ในระบบ  
MIS รวม 2 วัน
- รายงานครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งคงเหลือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

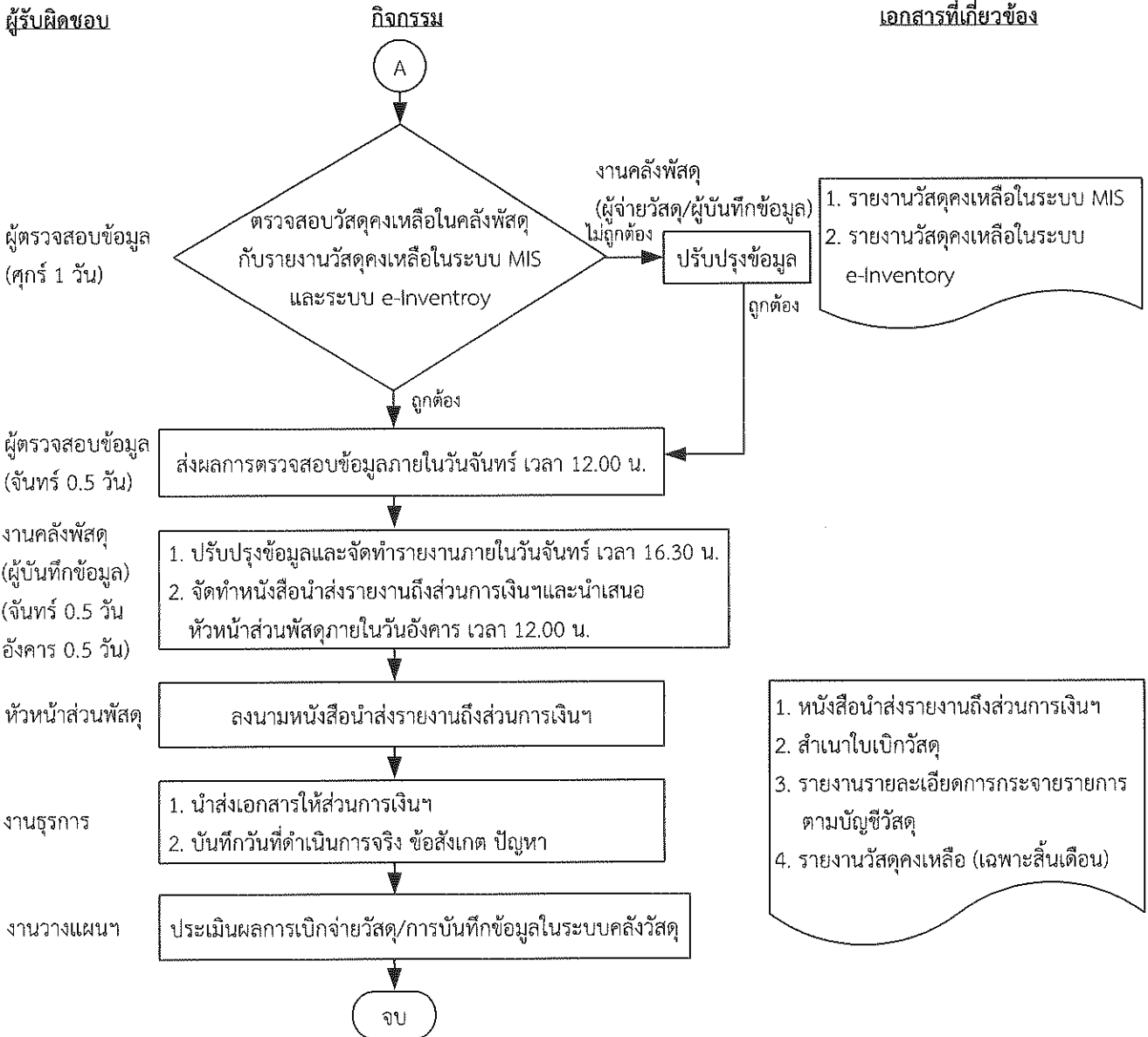
 ส่วนพัสดุ	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> งานคลังพัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึกข้อมูลในระบบคลังพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.- 004/10 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 124

5.5 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึกข้อมูลในระบบคลังพัสดุ




 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.- 004/10 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 125
--	--	---

5.5 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุ



- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการเบิกจ่ายวัสดุถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบเบิกวัสดุ รวม 2.5 วัน
- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือนำส่งส่วนการเงินฯ รวม 3.5 วัน
- ตรวจสอบนับของจริงกับรายงานวัสดุคงเหลือทุกสัปดาห์

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึก ข้อมูลในระบบคลังวัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/11 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 126
--	--	--

**คำอธิบาย** การเบิกจ่ายวัสดุกลาง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ e-Inventory และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพร้อมอนุมัติใบเบิกวัสดุในระบบภายในวันจันทร์ เวลา 12.00 น.
2. งานคลังพัสดุ (ผู้จ่ายวัสดุ) ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ
  - 2.1 กรณีรายการไม่ถูกต้อง/มีการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่ขอเบิก งานคลังพัสดุ (ผู้จ่ายวัสดุ) ส่งคืนใบเบิกวัสดุให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีรายการถูกต้อง งานคลังพัสดุ (ผู้จ่ายวัสดุ) ดำเนินการ ดังนี้
    - อนุมัติใบเบิกวัสดุในระบบ e-Inventory
    - พิมพ์ใบเบิกวัสดุแยกตามหน่วยงานภายในวันจันทร์ เวลา 13.00-16.30 น. (ใช้เวลาวันจันทร์ 0.5 วัน)
    - จัดและส่งวัสดุให้หน่วยงานผู้ขอเบิกภายในวันอังคาร เวลา 9.00 -16.00 น. และวันพุธ เวลา 9.00 - 12.00 น. (ใช้เวลาวันอังคาร 1 วัน วันพุธ 0.5 วัน)
3. หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดและลงลายมือชื่อผู้รับวัสดุ
4. งานคลังพัสดุ (ผู้จ่ายวัสดุ) รวบรวมใบเบิกวัสดุ
5. งานธุรการออกแบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและการบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุและเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุนุมัติใบเบิกวัสดุภายในวันพุธ เวลา 13.30 น.
6. หัวหน้าส่วนพัสดุลงนามอนุมัติใบเบิกวัสดุภายในวันพุธ เวลา 16.30 น.  
(ขั้นตอน 4-6 ใช้เวลาภายในวันพุธ 0.5 วัน)
7. งานธุรการส่งใบเบิกวัสดุให้งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล)
8. งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล) ดำเนินการ ดังนี้
  - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ Inventory ของระบบ MIS
  - จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและส่งรายงานวัสดุคงเหลือให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลภายในวันพฤหัสบดี เวลา 16.30 น. (ใช้เวลาวันพฤหัสบดี 1 วัน)
  - จัดทำรายงานการวางแผนค่าต่ำสุด-สูงสุดและจัดทำใบขอซื้อวัสดุ/จัดจ้างภายในวันศุกร์ เวลา 14.00 น.
9. ผู้ตรวจสอบข้อมูลตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุกับรายงานวัสดุคงเหลือในระบบ MIS และระบบ e-Inventory (ใช้เวลาวันศุกร์ 1 วัน)

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การเบิกจ่ายวัสดุกลางและการบันทึก ข้อมูลในระบบคลังวัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/11 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 127
--	--	--

9.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานคลังพัสดุ (ผู้จ่ายวัสดุ/ผู้บันทึกข้อมูล) ปรับปรุงข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

9.2 กรณีถูกต้อง ผู้ตรวจสอบข้อมูลส่งผลการตรวจสอบข้อมูลภายในวันจันทร์ เวลา 12.00 น.  
 (ใช้เวลาวันจันทร์ 0.5 วัน)

10. งานคลังพัสดุ (ผู้บันทึกข้อมูล) ปรับปรุงข้อมูลและจัดทำรายงานภายในวันจันทร์ เวลา 16.30 น. และจัดทำหนังสือนำส่งรายงานถึงส่วนการเงินฯและนำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุภายในวันอังคาร เวลา 12.00 น.  
 (ใช้เวลาวันจันทร์ 0.5 วัน/วันอังคาร 0.5 วัน)

11. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือนำส่งรายงานถึงส่วนการเงินและบัญชี

12. งานธุรการนำส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีและบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา

13. งานวางแผนฯประเมินผลการเบิกจ่ายวัสดุ/การบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุ

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการเบิกจ่ายวัสดุถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบเบิกวัสดุ  
 รวม 2.5 วัน

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการบันทึกข้อมูลในระบบคลังวัสดุถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือส่งส่วนการเงินฯ รวม 3.5 วัน

- ตรวจสอบของจริงกับรายงานวัสดุคงเหลือทุกสัปดาห์





ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ  
เรื่อง : การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ

รหัสเอกสาร : DPS.- 004/12

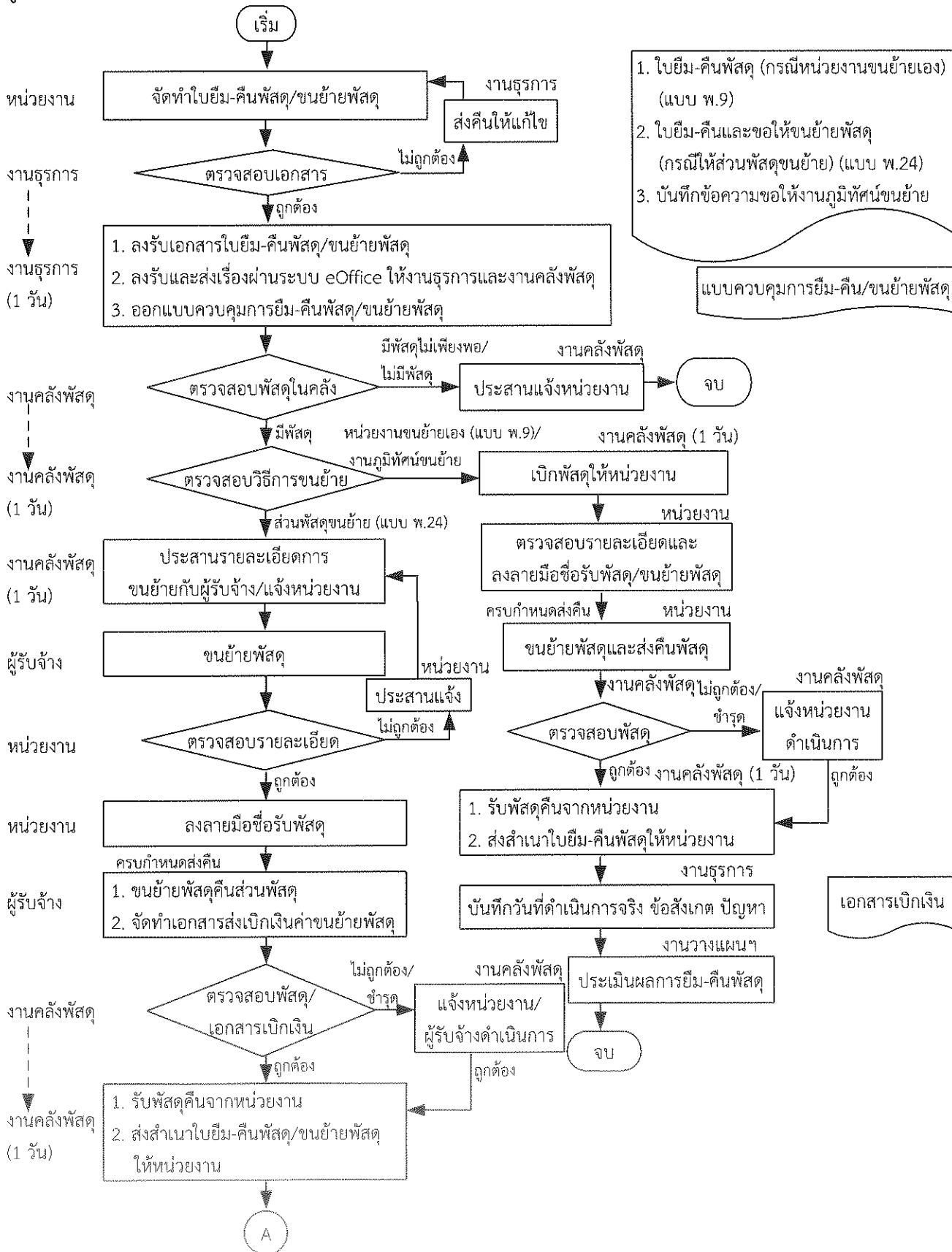
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 128

5.6 แผนผังการปฏิบัติงานการยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ  
ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



1. ใบยืม-คืนพัสดุ (กรณีหน่วยงานขนย้ายเอง) (แบบ พ.9)
  2. ใบยืม-คืนและขอให้ขนย้ายพัสดุ (กรณีให้ส่วนพัสดุขนย้าย) (แบบ พ.24)
  3. บันทึกข้อความขอให้งานภูมิทัศน์ขนย้าย
- แบบควบคุมการยืม-คืน/ขนย้ายพัสดุ

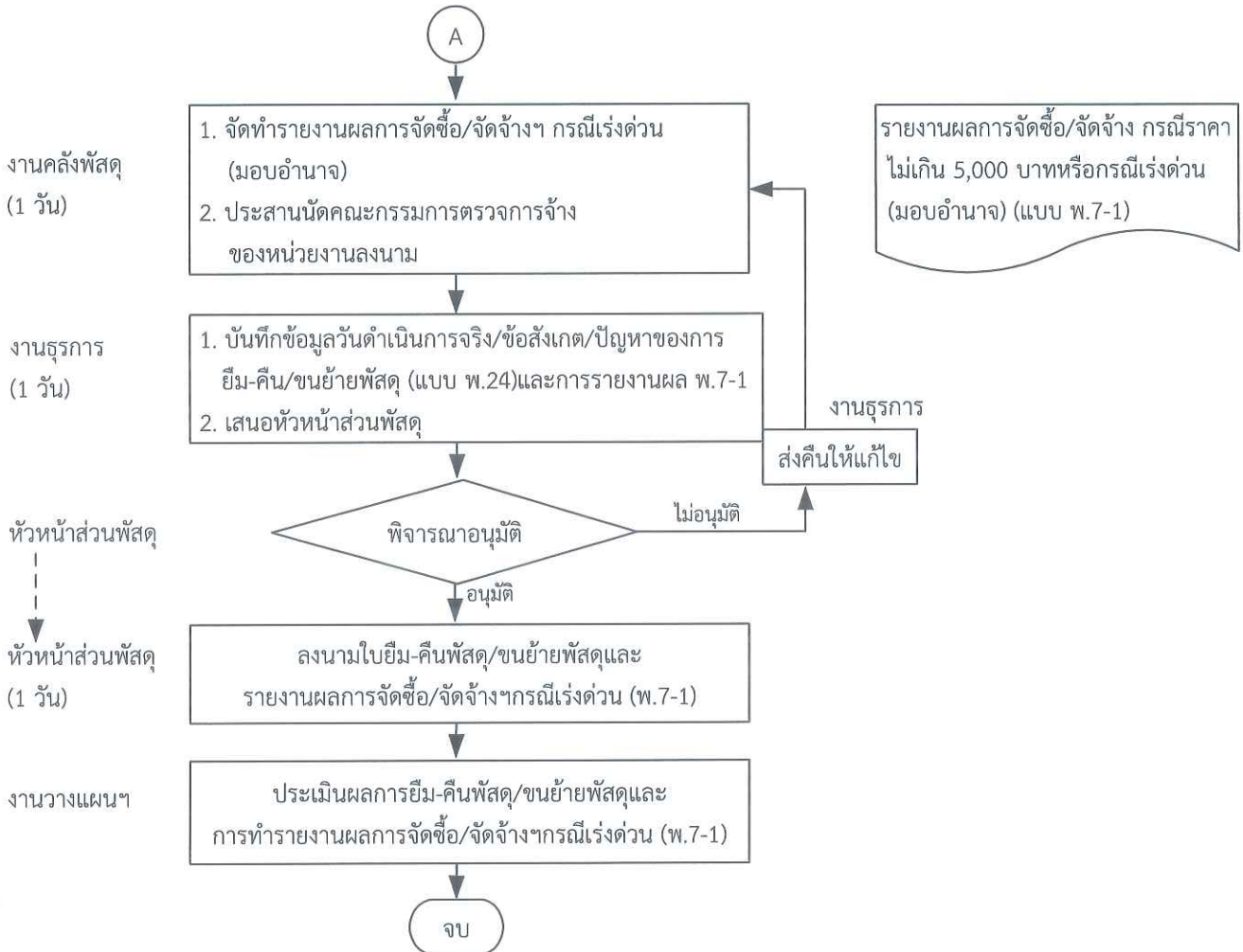
 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานคลังพัสดุ</p> <p>เรื่อง : การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.- 004/12</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556</p> <p>หน้า : 129</p>
--	---	--

5.6 แผนผังการปฏิบัติงานการยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ
  - ใช้แบบ พ.9 หรือให้งานภูมิทัศน์ขนย้ายถึงขั้นตอนเบิกพัสดุให้หน่วยงาน รวม 3 วัน
  - ใช้แบบ พ.24 ถึงขั้นตอนประสานรายละเอียดการขนย้ายกับผู้รับจ้าง/แจ้งหน่วยงาน รวม 3 วัน
  - รับพัสดุคืนจากหน่วยงานและส่งสำเนาใบยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุให้หน่วยงาน รวม 1 วัน
- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1) ถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม รวม 3 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 130
--	--	--

**คำอธิบาย** การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำใบยืม-คืนพัสดุ (กรณีหน่วยงานขนย้ายเอง) (แบบ พ.9) หรือใบยืม-คืนและขอให้ขนย้ายพัสดุ (กรณีให้ส่วนพัสดุขนย้าย (แบบ พ.24) (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 43) หรือ บันทึกข้อความขอให้งานภูมิทัศน์ขนย้าย
2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ เช่น รายการพัสดุให้บริการกลาง จำนวน สถานที่ที่นำไปใช้ วันที่ต้องการใช้ กำหนดวันส่งคืนพัสดุ วิธีการขนย้าย เป็นต้น

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารใบยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ
- ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและงานคลังพัสดุ
- ออกแบบควบคุมการยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุพร้อมส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ

(ใช้เวลา 1 วัน)

3. งานคลังพัสดุตรวจสอบจำนวนพัสดุในคลังพัสดุ

3.1 กรณีมีพัสดุไม่เพียงพอ/ไม่มีพัสดุ งานคลังพัสดุประสานแจ้งหน่วยงานทราบ

3.2 กรณีมีพัสดุตามจำนวนที่หน่วยงานต้องการ งานคลังพัสดุตรวจสอบวิธีการขนย้าย

(ใช้เวลา 1 วัน)

กรณีหน่วยงานขนย้ายเองตามแบบ พ.9 หรือให้งานภูมิทัศน์ขนย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. งานคลังพัสดุเบิกพัสดุให้หน่วยงาน (ใช้เวลา 1 วัน)
2. หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดและลงลายมือชื่อรับพัสดุพร้อมทั้งดำเนินการขนย้ายพัสดุ
3. เมื่อครบกำหนดส่งคืน (ตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ 44) หน่วยงานขนย้ายพัสดุและส่งคืนพัสดุให้งานคลังพัสดุ
4. งานคลังพัสดุตรวจสอบพัสดุ
  - 4.1 กรณีจำนวนพัสดุไม่ถูกต้อง/พัสดุมีความชำรุด งานคลังพัสดุแจ้งหน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง
  - 4.2 กรณีจำนวนพัสดุถูกต้อง/พัสดุมีสภาพใช้การได้เรียบร้อย งานคลังพัสดุรับพัสดุคืนจากหน่วยงาน และส่งสำเนาใบยืม-คืนพัสดุให้หน่วยงาน

(ใช้เวลา 1 วัน)

5. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 131
--	--	--

6. งานวางแผนฯ ประเมินผลการยืม-คืนพัสดุ กรณีหน่วยงานขนย้ายเองตามแบบ พ.9 หรือให้งานภูมิทัศน์ ขนย้าย

กรณีหน่วยงานต้องการให้ส่วนพัสดุดำเนินการขนย้ายตามแบบ พ.24 ดำเนินการ ดังนี้

1. งานคลังพัสดุประสานรายละเอียดของการขนย้ายกับผู้รับจ้าง เช่น รายการ จำนวน สถานที่ที่ต้องการให้ จัดวางพัสดุ วันที่ขนย้ายพัสดุให้หน่วยงาน วันที่ขนย้ายพัสดुकินส่วนพัสดุ ค่าขนย้ายพัสดุ เป็นต้น และแจ้ง หน่วยงานทราบ (ใช้เวลา 1 วัน)

2. ผู้รับจ้างดำเนินการขนย้ายพัสดุตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้ง

3. หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ยืมตามใบเบิกพัสดุ

3.1 กรณีไม่ถูกต้อง หน่วยงานประสานแจ้งงานคลังพัสดุให้ดำเนินการแก้ไข

3.2 กรณีถูกต้อง หน่วยงานลงลายมือชื่อรับพัสดุ

4. เมื่อครบกำหนดส่งคืน (ตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ 44) ผู้รับจ้างขนย้ายพัสดुकินส่วนพัสดุและจัดทำเอกสารส่ง เบิกเงินค่าขนย้ายพัสดุ

5. งานคลังพัสดุตรวจสอบพัสดุและรายละเอียดเอกสารการเบิกเงินค่าขนย้ายพัสดุ

5.1 กรณีจำนวนพัสดุไม่ถูกต้อง/พัสดुकมีความชำรุด งานคลังพัสดุแจ้งหน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง ส่วนกรณีจำนวนเงินค่าขนย้ายไม่ถูกต้อง งานคลังพัสดุแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการให้ถูกต้อง


5.2 กรณีจำนวนพัสดุถูกต้อง/พัสดुकมีสภาพใช้การได้เรียบร้อย/จำนวนเงินค่าขนย้ายพัสดुकถูกต้อง งาน คลังพัสดुकับพัสดुकินจากหน่วยงานและส่งสำเนาใบยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุให้หน่วยงาน

(ใช้เวลา 1 วัน)

6. งานคลังพัสดुकจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบ อำนาจ) (แบบ พ.7-1) และประสานนัดคณะกรรมการตรวจการจ้างซึ่งเป็นกรรมการจากหน่วยงานผู้ขอ ยืม พัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างขนย้ายพัสดुकนั้น ๆ

7. งานธุรการบันทึกข้อมูลวันดำเนินการจริง/ข้อสังเกต/ปัญหาของการยืม-คืน/ขนย้ายพัสดุ (แบบ พ.24) และ การรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1) และเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/13 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 132
--	--	--

8. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา

8.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

8.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุและรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1)

(ใช้เวลา 1 วัน)

9 . งานวางแผนฯประเมินผลการยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุและการทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1)

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุ

- ใช้แบบ พ.9 หรือให้งานภูมิทัศน์ขนย้ายถึงขั้นตอนเบิกพัสดุให้หน่วยงาน รวม 3 วัน

- ใช้แบบ พ.24 ถึงขั้นตอนประสานรายละเอียดการขนย้ายกับผู้รับจ้าง/แจ้งหน่วยงาน รวม 3 วัน

- รับพัสดุดินจากหน่วยงานและส่งสำเนาใบยืม-คืนพัสดุ/ขนย้ายพัสดุให้หน่วยงาน รวม 1 วัน

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1) ถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม รวม 3 วัน



ส่วนพืช

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพืช

เรื่อง : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/การคืนหลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : DPS- 004/14

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

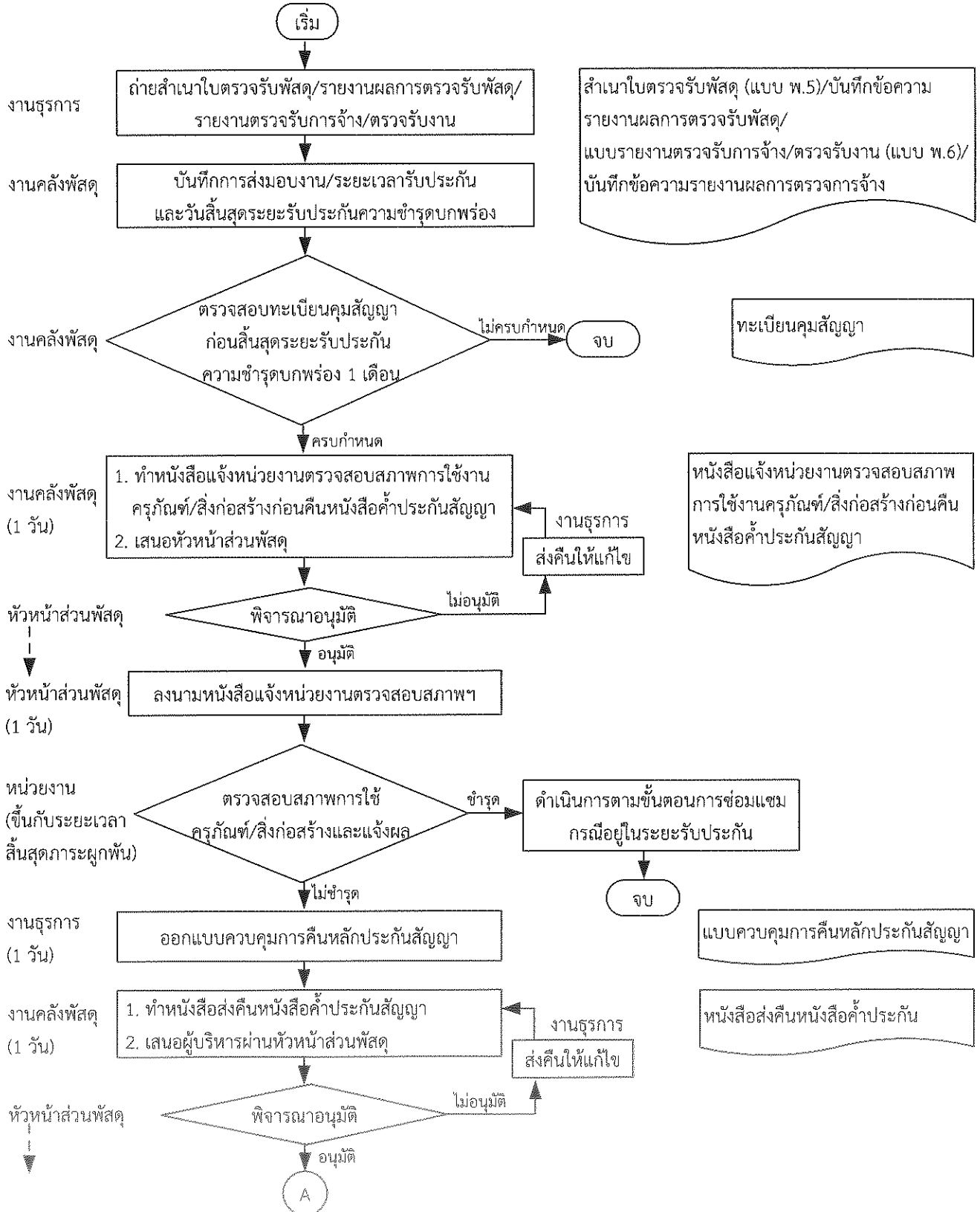
หน้า : 133


5.7 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/การคืนหลักประกันสัญญา

ผู้รับผิดชอบ

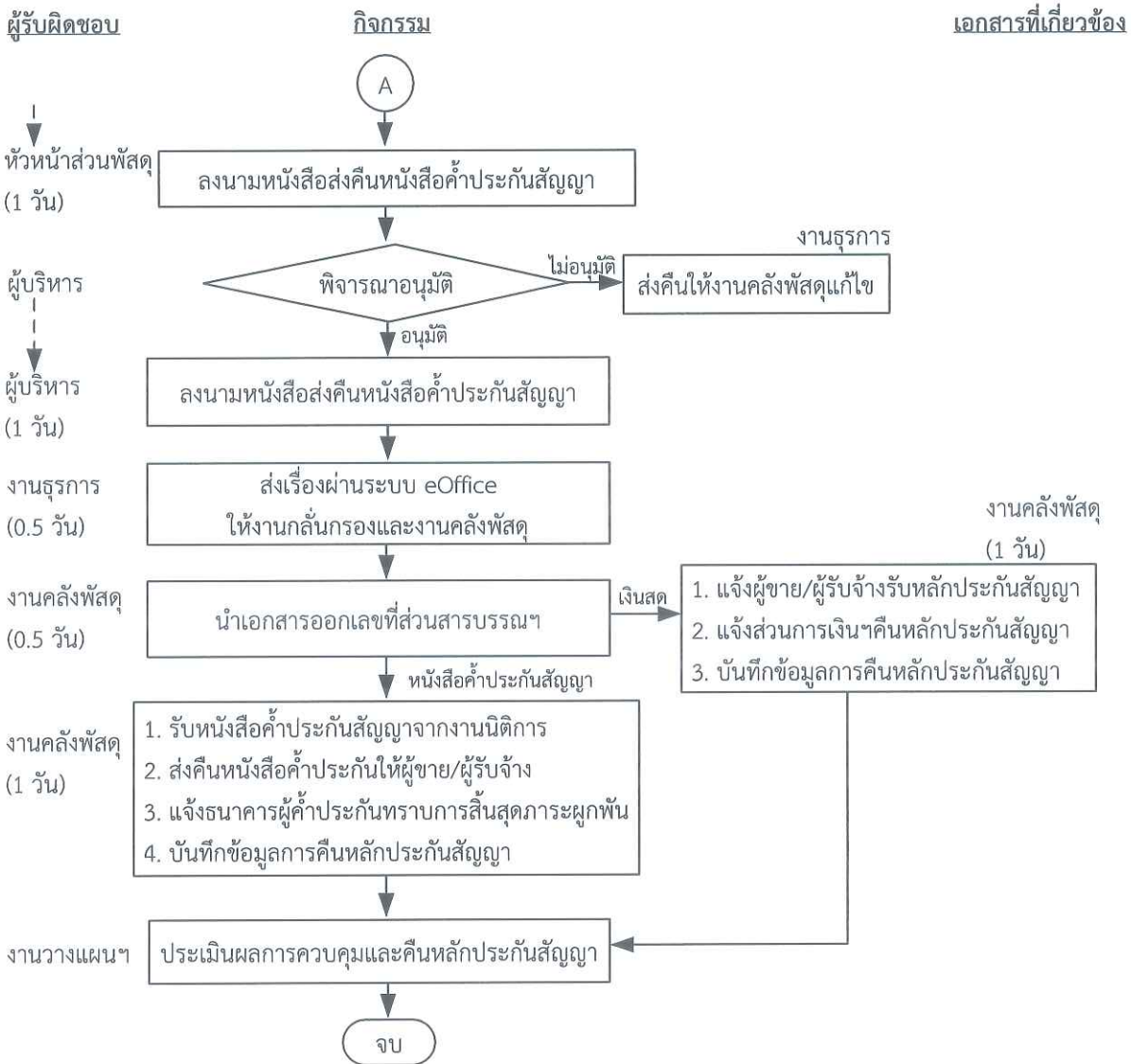
กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/การคืนหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร : DPS.- 004/14 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 134
--	--	---

5.7 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/การคืนหลักประกันสัญญา




- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามหนังสือ รวม 2 วัน
- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการคืนหลักประกันสัญญา ถึงขั้นตอนส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา รวม 6 วัน



 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานคลังพัสดุ</p> <p>เรื่อง : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/ การคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-004/15</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556</p> <p>หน้า : 135</p>
--	--	---

คำอธิบาย การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/การคืนหลักประกันสัญญา มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานธุรการถ่ายสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พ.5)/บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/แบบ รายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงาน (แบบ พ.6) /บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจการจ้าง
2. งานคลังพัสดুবันทึกข้อมูล เช่น การส่งมอบงาน ระยะเวลารับประกัน วันสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น
3. งานคลังพัสดุตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 เดือน
  - 3.1 กรณีรายการไม่ครบกำหนดระยะเวลาความชำรุดบกพร่อง
  - 3.2 กรณีมีรายการที่ครบกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง งานคลังพัสดุดำเนินการ (ใช้เวลา 1 วัน) ดังนี้
    - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบสภาพการทำงานใช้ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างก่อนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา
    - นำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ
4. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 4.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
5. หน่วยงานตรวจสอบสภาพการใช้ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างและแจ้งผล (ขึ้นกับระยะเวลาสิ้นสุดภาระผูกพัน) มี 2 กรณี
  - 5.1 กรณีมีความชำรุด ดำเนินการตามขั้นตอนการซ่อมแซมกรณีอยู่ในระยะรับประกัน
  - 5.2 กรณีไม่มีความชำรุด งานธุรการออกแบบควบคุมการคืนหลักประกันสัญญา (ใช้เวลา 1 วัน)
6. งานคลังพัสดุทำหนังสือส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาและนำเสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)
7. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 7.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 7.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/ การคืนหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร : DPS.-004/15 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 136
--	--	--

8. ผู้บริหารพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)

8.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข

8.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามหนังสือส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

9. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรองและงานคลังพัสดุ (ใช้เวลา 0.5 วัน)

10. งานคลังพัสดุนำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณฯ (ใช้เวลา 0.5 วัน)


11. งานคลังพัสดุดำเนินการส่งคืนหนังสือค้ำประกัน ซึ่งมี 2 ประเภท (ใช้เวลา 1 วัน)

11.1 ประเภทเป็นเงินสด งานคลังพัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับหลักประกันสัญญา และแจ้งส่วน  
การเงินฯดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญา

11.2 ประเภทหนังสือค้ำประกัน งานคลังพัสดุ ประสานขอรับหนังสือค้ำประกันสัญญาจากงาน  
นิติการ/ส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันทราบ  
การสิ้นสุดภาระผูกพัน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญา

12. งานวางแผนฯประเมินผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และการคืนหลักประกันสัญญา

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ถึงขั้นตอน  
หัวหน้าส่วนพัสดulongนามหนังสือ รวม 2 วัน
- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการคืนหลักประกันสัญญา ถึงขั้นตอนส่งคืนหนังสือค้ำประกัน  
สัญญา รวม 6 วัน

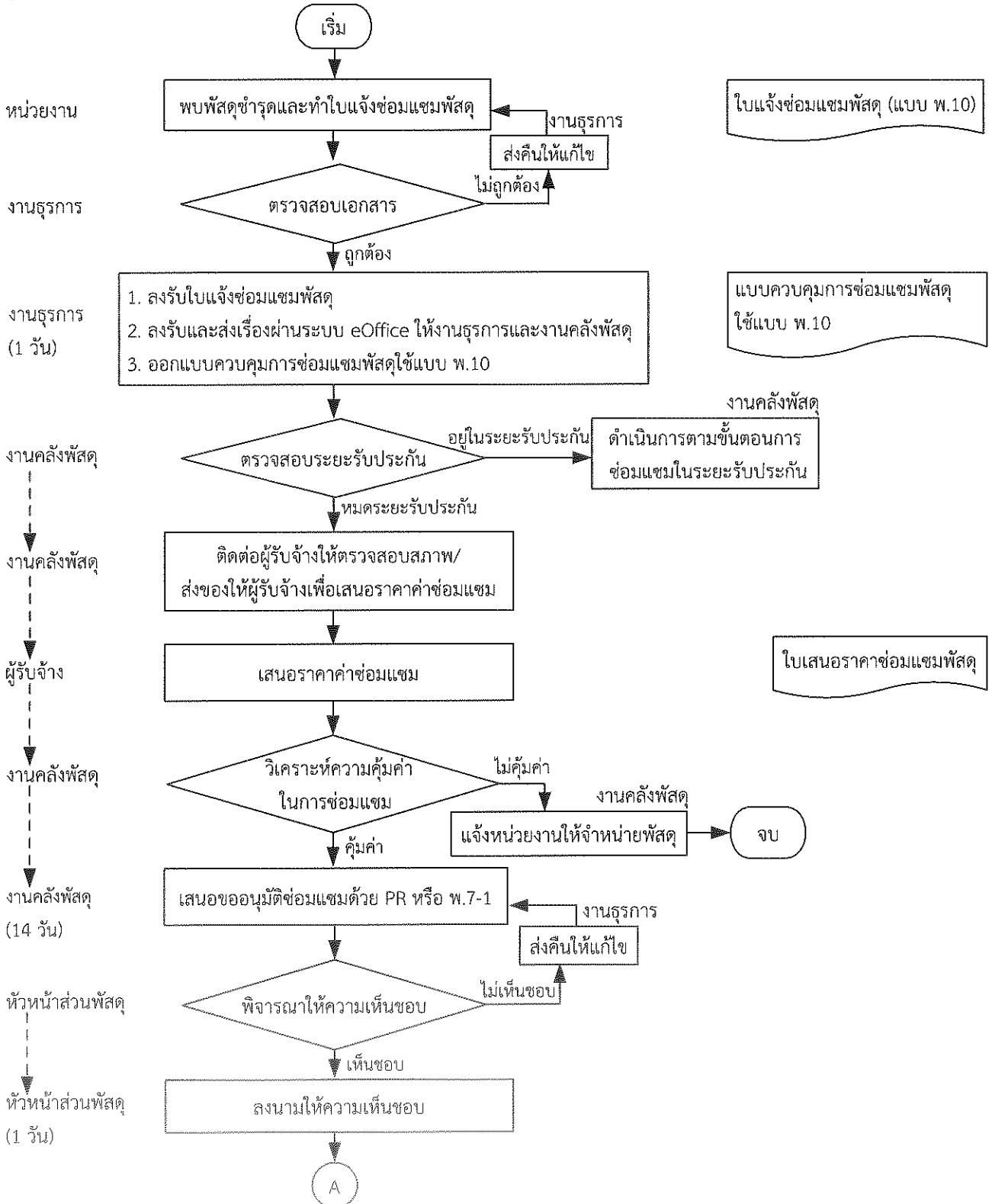
 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)	รหัสเอกสาร : DPS.- 004/16 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 137
--	---	---

5.8 แผนผังการปฏิบัติงานการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ

เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)

รหัสเอกสาร : DPS.- 004/16

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

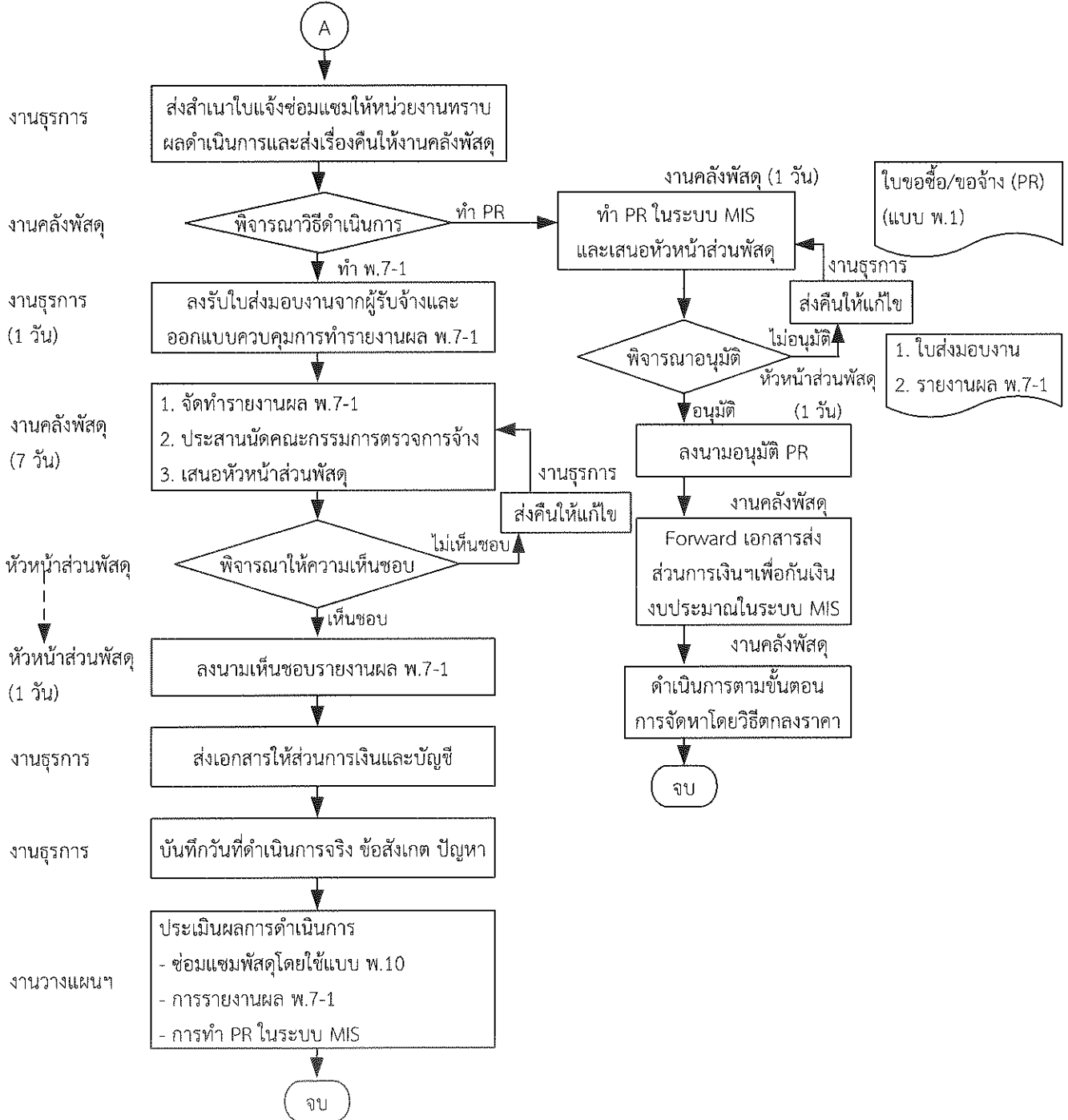
หน้า : 138

5.8 แผนผังการปฏิบัติงานการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุแบบ พ.10

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม


เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซมพัสดุโดยใช้แบบ พ.10 ของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนส่งสำเนาใบแจ้งซ่อมแซมให้หน่วยงานทราบ ผลการดำเนินการ รวม 16 วัน

- ระยะเวลาดำเนินการรายงานผล พ.7-1 ถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามรายงานผล พ.7-1 รวม 9 วัน


- ระยะเวลาทำ PR ในระบบ MIS ถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามอนุมัติ PR รวม 2 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)	รหัสเอกสาร : DPS.-004/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 139
--	--	--

**คำอธิบาย** การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้แบบ พ.10 มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานพบพัสดุชำรุดและทำใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)
2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ เช่น รายการ ลักษณะการชำรุด คณะกรรมการตรวจรับงานซ่อม วันที่ต้องการใช้ เป็นต้น
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ (ใช้เวลา 1 วัน) ดังนี้
    - ลงรับเอกสารใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ
    - ลงรับเอกสารและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้ธุรการและงานคลังพัสดุ
    - ออกแบบควบคุมการซ่อมแซมพัสดุโดยใช้แบบ พ.10 ว่าเป็นกรณีอยู่ในระยะรับประกัน หรือหมดระยะรับประกัน
3. งานคลังพัสดุตรวจสอบระยะรับประกัน มี 2 กรณี
  - 3.1 กรณีอยู่ในระยะรับประกัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการซ่อมแซมในระยะรับประกัน
  - 3.2 กรณีหมดระยะรับประกัน ดำเนินการดังนี้
    1. งานคลังพัสดุติดต่อผู้รับจ้างให้ตรวจสอบสภาพ/ส่งของให้ผู้รับจ้างเพื่อเสนอราคาค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
    2. ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
    3. งานคลังพัสดุวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
      - 3.1 กรณีไม่คุ้มค่า งานคลังพัสดุแจ้งหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 48
      - 3.2 กรณีคุ้มค่า งานคลังพัสดุเสนอขออนุมัติซ่อมแซมด้วยใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) หรือ รายการการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1)  
(ใช้เวลา 14 วัน)
4. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 4.1 กรณีไม่เห็นชอบ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 4.2 กรณีเห็นชอบ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามให้ความเห็นชอบ
5. งานธุรการส่งสำเนาใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุให้หน่วยงานทราบผลการดำเนินการและส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุ



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)	รหัสเอกสาร : DPS.-004/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 140
--	--	--

6. งานคลังพัสดุพิจารณาวิธีดำเนินการ 2 กรณี


1. กรณีทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.1)

1. งานคลังพัสดุทำ PR ในระบบ MIS พิมพ์แบบใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.1) และเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)
2. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 2.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 2.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามอนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
3. งานคลังพัสดุ Forward เอกสารส่งส่วนการเงินฯ เพื่อกันเงินงบประมาณในระบบ MIS
4. ส่วนพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา

2. กรณีทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน

(มอบอำนาจ) (แบบ พ.7)

1. งานธุรการลงรับใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้างและออกแบบควบคุมการทำรายงานผล พ.7-1
2. งานคลังพัสดุดำเนินการ (ใช้เวลา 7 วัน) ดังนี้
  - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างกรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาทหรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1)
  - ประสานนัดคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานซ่อมแซมและลงนามในรายงานผล พ.7-1
  - เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ
3. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ใช้เวลา 1 วัน)
  - กรณีไม่เห็นชอบ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - กรณีเห็นชอบ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามให้ความเห็นชอบลงนามรายงานผล พ.7-1
4. งานธุรการส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี
5. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้ ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)	รหัสเอกสาร : DPS.-004/17 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 141
--	--	--

6. งานวางแผนฯ ประเมินผลการดำเนินการ

- ซ่อมแซมพัสดุโดยใช้แบบ พ.10
- การรายงานผล พ.7-1
- การทำ PR ในระบบ MIS

- ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซมพัสดุใช้แบบ พ.10 ของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนส่งสำเนาใบแจ้งซ่อมแซมให้หน่วยงานทราบผลการดำเนินการ รวม 16 วัน
- ระยะเวลาดำเนินการรายงานผล พ.7-1 ถึงขั้น ตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามรายงานผล พ.7-1 รวม 9 วัน
- ระยะเวลาทำ PR ในระบบ MIS ถึงขั้นตอนหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามอนุมัติ PR รวม 2 วัน





ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ

เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : DPS.- 004/18

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

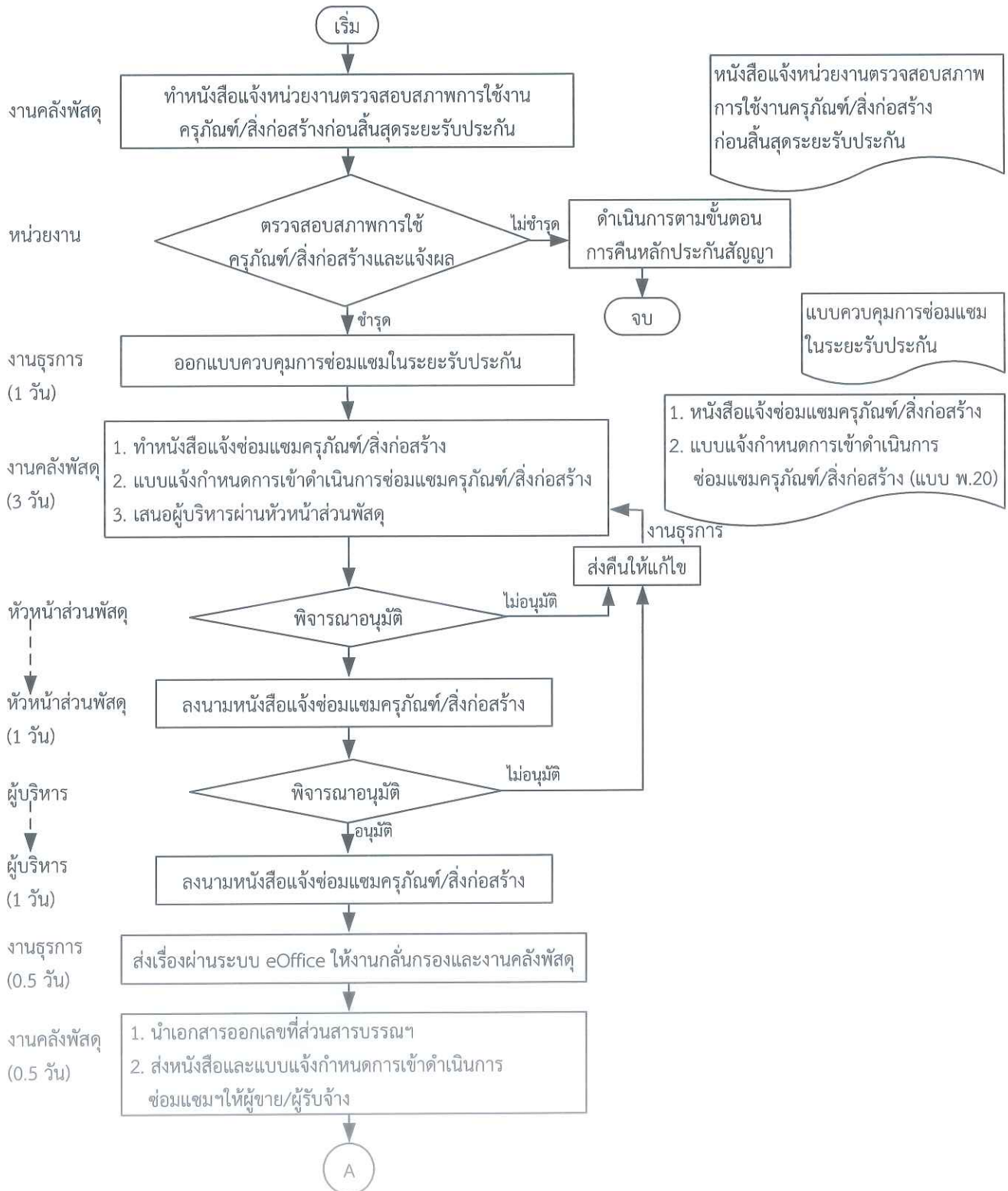
หน้า : 142

5.9 แผนผังการปฏิบัติงานการซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน

ผู้รับผิดชอบ

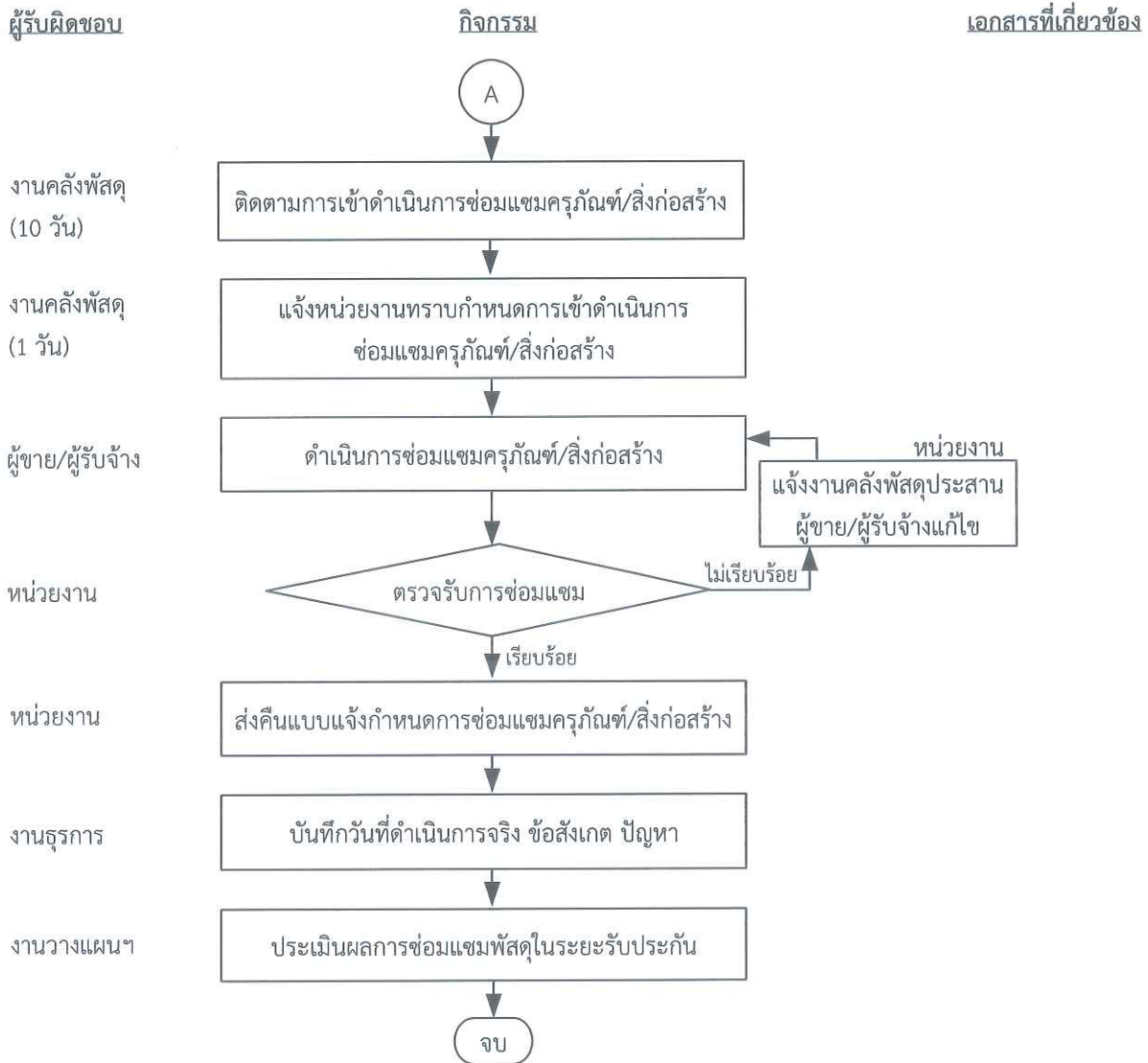
กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน	รหัสเอกสาร : DPS.- 004/18 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 143
--	---	---

5.9 แผนผังการปฏิบัติงานการซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน



ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนแจ้งหน่วยงานทราบกำหนดการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง รวม 18 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน	รหัสเอกสาร : DPS.-004/19 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 144
--	---	--

**คำอธิบาย** การซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. งานคลังพัสดุทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบสภาพการใช้งานใช้ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน
2. หน่วยงานตรวจสอบสภาพการใช้งานใช้ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างและแจ้งผลการตรวจสอบสภาพ
  - 2.1 กรณีไม่มีความชำรุด ดำเนินการตามขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา
  - 2.2 กรณีมีความชำรุด งานธุรการออกแบบควบคุมการซ่อมแซมในระยะรับประกัน (ใช้เวลา 1 วัน)
3. งานคลังพัสดุดำเนินการ (ใช้เวลา 3 วัน) ดังนี้
  - ทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
  - ทำแบบแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.20)
  - เสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ
4. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 4.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
5. ผู้บริหารพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 5.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 5.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
6. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรองและงานคลังพัสดุ (ใช้เวลา 0.5 วัน)
7. งานคลังพัสดุนำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณฯ ส่งหนังสือและแบบแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการซ่อมแซมฯให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ใช้เวลา 0.5 วัน)
8. งานคลังพัสดุติดตามการเข้าดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ใช้เวลา 10 วัน)
9. งานคลังพัสดุแจ้งหน่วยงานทราบกำหนดการเข้าดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง (ใช้เวลา 1 วัน)
10. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
11. หน่วยงานตรวจรับการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
  - 11.1 กรณีไม่เรียบร้อย หน่วยงานแจ้งงานคลังพัสดุประสานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไข
  - 11.2 กรณีเรียบร้อย หน่วยงานส่งคืนแบบแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
12. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา
13. งานวางแผนฯประเมินผลการซ่อมแซมพัสดุในระยะรับประกัน

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอนแจ้งหน่วยงานทราบกำหนดการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง รวม 18 วัน



ส่วนพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ  
เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง

รหัสเอกสาร : DPS- 004/20

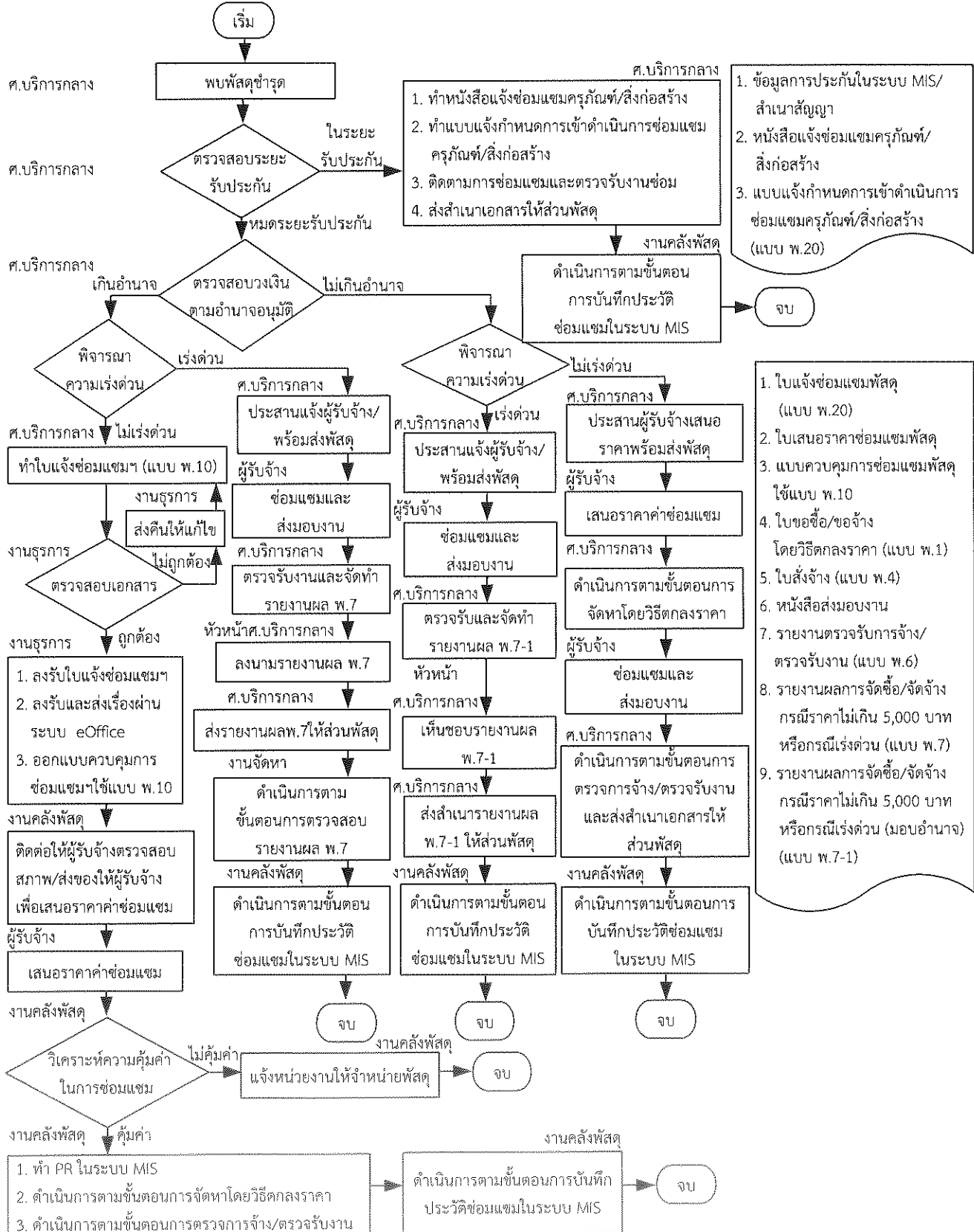
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 145

#### 5.10 แผนผังการปฏิบัติงานการซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง	รหัสเอกสาร : DPS.-004/21 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 146
--	--	--

**คำอธิบาย** การซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ศูนย์บริการกลางพบพัสดุชำรุด แยกตามประเภทพัสดุซึ่งศูนย์บริการกลางรับผิดชอบ ดังนี้
  - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ รับผิดชอบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ฯ และครุภัณฑ์การศึกษา
  - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รับผิดชอบครุภัณฑ์สื่อโสตฯ
  - ศูนย์คอมพิวเตอร์ รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
  - ส่วนอาคารสถานที่ รับผิดชอบอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
  - ส่วนพัสดุ รับผิดชอบครุภัณฑ์สำนักงาน
2. ศูนย์บริการกลางตรวจสอบระยะรับประกัน มี 2 กรณี คือ กรณีอยู่ในระยะรับประกันและกรณีหมดระยะรับประกัน

#### 2.1 กรณีอยู่ในระยะรับประกัน

1. ศูนย์บริการกลางดำเนินการ ดังนี้
  - ทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
  - ทำแบบแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.20)
  - ติดตามการซ่อมแซมฯ และตรวจรับงานซ่อม
  - ส่งสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ
2. งานคลังพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกประวัติซ่อมแซมในระบบ MIS

#### 2.2 กรณีหมดระยะรับประกัน ตรวจสอบวงเงินตามอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบของหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บริการกลาง มี 2 กรณี

##### 2.2.1 กรณีเกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบ ให้พิจารณาความเร่งด่วน

##### 2.2.1.1 กรณีไม่เร่งด่วน ดำเนินการดังนี้

1. ศูนย์บริการกลางทำใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)
2. งานธุรการตรวจสอบงานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ เช่น รายการ ลักษณะการชำรุด คณะกรรมการตรวจรับงานซ่อม วันที่ต้องการใช้ เป็นต้น

2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ ดังนี้

- ลงรับเอกสารใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ



ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ

เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง

รหัสเอกสาร : DPS.-004/21

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 147

- ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและงานคลังพัสดุ

- ออกแบบควบคุมการซ่อมแซมพัสดุ ใช้แบบ พ.10

3. งานคลังพัสดุติดต่อให้ผู้รับจ้างตรวจสอบสภาพ/ส่งของให้ผู้รับจ้างเพื่อเสนอราคาค่าซ่อมแซม

4. ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

5. งานคลังพัสดุวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

5.1 กรณีไม่คุ้มค่า/ไม่สมควรซ่อมแซม งานคลังพัสดุแจ้งหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย

จำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 48

5.2 กรณีคุ้มค่า/สมควรซ่อมแซม งานคลังพัสดุดำเนินการ ดังนี้

- ทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) โดยวิธีตกลงราคา (แบบ พ.1)

- ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

- ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจการจ้าง/ตรวจรับงาน

- ดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกประวัติซ่อมแซมในระบบ MIS

2.2.1.2 กรณีเร่งด่วน ดำเนินการดังนี้

1. ศูนย์บริการกลางประสานแจ้งรายละเอียดให้ผู้รับจ้างและจัดเตรียมพัสดุพร้อมส่ง (ถ้ามี)

2. ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมพัสดุและส่งมอบงานซ่อมแซม

3. ศูนย์บริการกลางตรวจรับงานซ่อมและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (แบบ พ.7)

4. หัวหน้าศูนย์บริการกลางลงนามรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (แบบ พ.7)

5. ศูนย์บริการกลางส่งรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (แบบ พ.7) ให้ส่วนพัสดุ

6. งานจัดหาดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (แบบ พ.7)

7. งานคลังพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกประวัติซ่อมแซมในระบบ MIS

2.2.2 กรณีไม่เกินอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบ ให้พิจารณาความเร่งด่วนของการดำเนินการ

2.2.2.1 กรณีเร่งด่วน ดำเนินการดังนี้

1. ศูนย์บริการกลางประสานแจ้งรายละเอียดให้ผู้รับจ้างและจัดเตรียมพร้อมส่งพัสดุ (ถ้ามี)

2. ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมและส่งมอบงานซ่อมแซมพัสดุ



ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ

เรื่อง : การซ่อมแซมพัสดุของศูนย์บริการกลาง

รหัสเอกสาร : DPS.-004/21

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

หน้า : 148

3. ศูนย์บริการกลางตรวจรับงานซ่อมและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1)
4. หัวหน้าศูนย์บริการกลางเห็นชอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1)
5. ศูนย์บริการกลางส่งสำเนารายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ) (แบบ พ.7-1) ให้ส่วนพัสดุ
6. งานคลังพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกประวัติซ่อมแซมในระบบ MIS

2.2.2.2 กรณีไม่เร่งด่วน ดำเนินการดังนี้

1. ศูนย์บริการกลางประสานผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมส่งพัสดุ (ถ้ามี)
2. ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
3. ศูนย์บริการกลางดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
4. ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมและส่งมอบงานซ่อมแซมพัสดุ
5. ศูนย์บริการกลางดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจการจ้าง/ตรวจรับงาน และส่งสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ
6. งานคลังพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกประวัติซ่อมแซมในระบบ MIS





ส่วนพัสดุ

งานคลังพัสดุ

เรื่อง : การจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : DPS.- 004/22

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

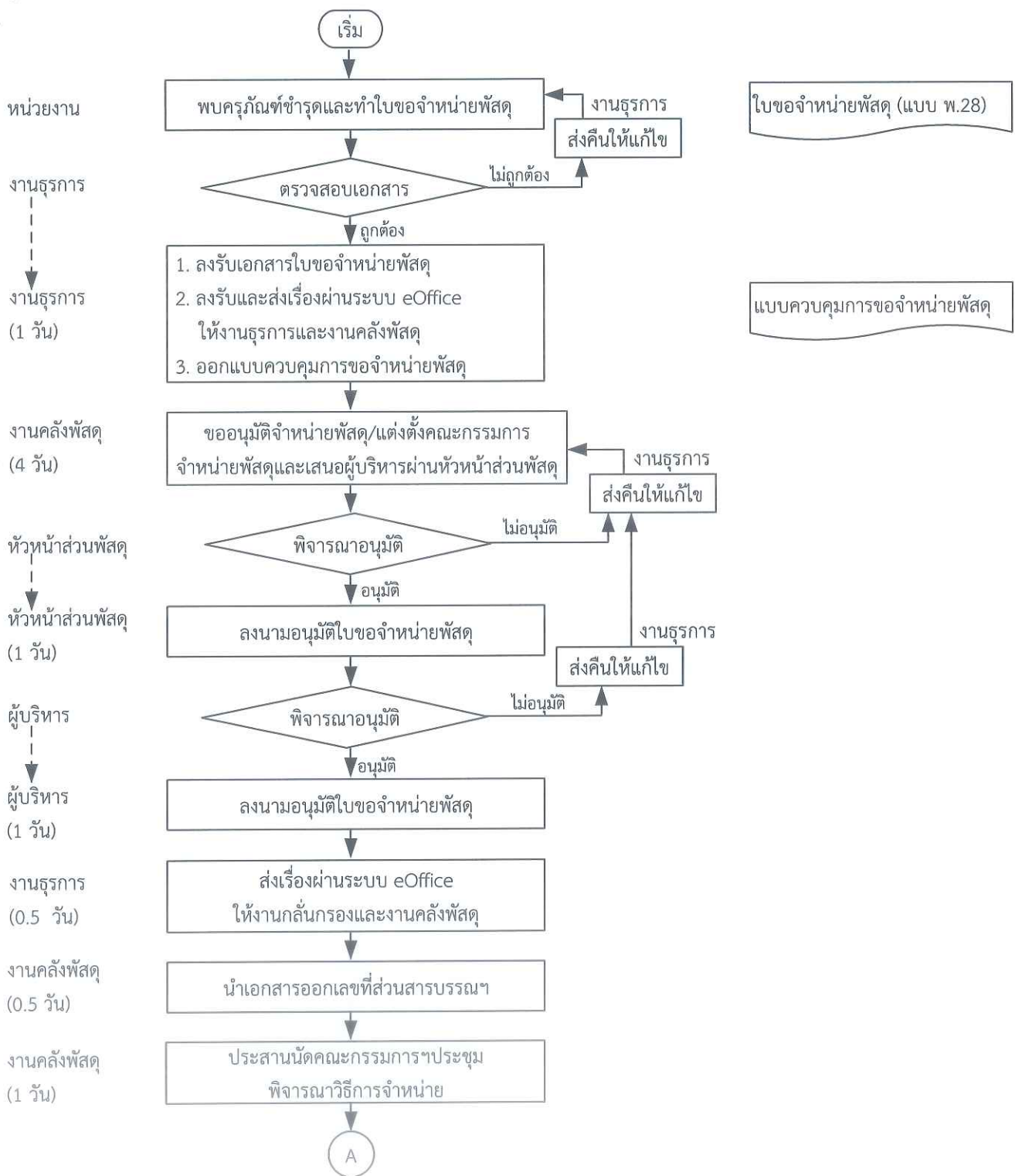
หน้า : 149

### 5.11 แผนผังการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





ส่วนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคลังพัสดุ

เรื่อง : การจำหน่ายพัสดุ

รหัสเอกสาร : DPS.- 004/22

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556

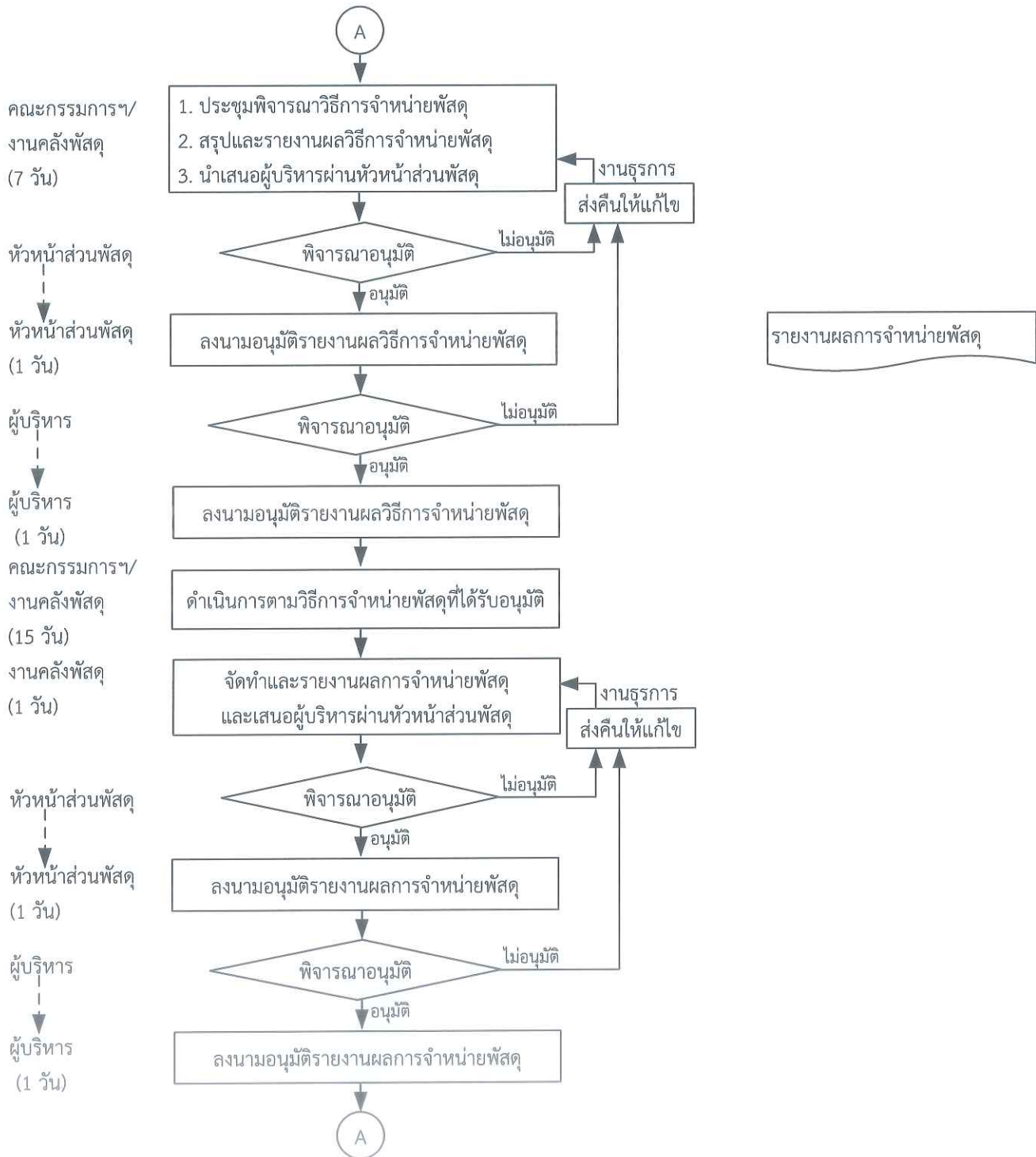
หน้า : 150

5.11 แผนผังการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



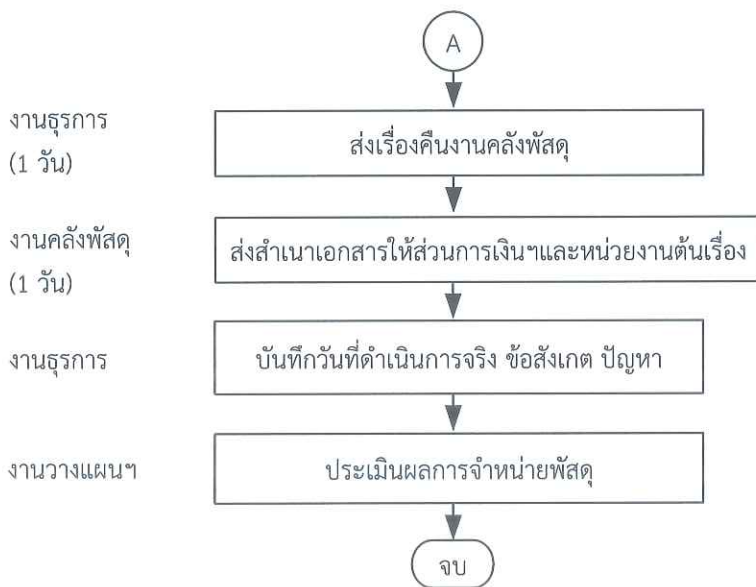
 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การจำหน่ายพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.- 004/22 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 151
--	--	---

5.11 แผนผังการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง




- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการจำหน่ายพัสดุถึงขั้นตอนส่งสำเนาเอกสารให้ส่วนการเงินฯ และหน่วยงานต้นเรื่อง รวม 38 วัน

 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การจำหน่ายพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/23 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 152
--	--	--

**คำอธิบาย** การจำหน่ายพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้


1. หน่วยงานพบครุภัณฑ์ชำรุดและทำใบขอจำหน่ายพัสดุ (แบบ พ.28)
2. งานธุรการส่วนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในเบื้องต้นของรายละเอียดในใบจำหน่ายพัสดุ เช่น รายการพัสดุ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น Serial No. หมายเลขบาร์โค้ด ผลการตรวจสอบสภาพ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
  - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง งานธุรการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีถูกต้อง งานธุรการดำเนินการ (ใช้เวลา 1 วัน) ดังนี้
    - ลงรับเอกสารใบขอจำหน่ายพัสดุ
    - ลงรับและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานธุรการและงานคลังพัสดุ
    - ออกแบบควบคุมการขอจำหน่ายพัสดุพร้อมส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ
3. งานคลังพัสดุขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ/แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและนำเสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ (ใช้เวลา 4 วัน)
4. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 4.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
5. ผู้บริหารพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 5.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุแก้ไข
  - 5.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
6. งานธุรการส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานคลังพัสดุและงานคลังพัสดุ (ใช้เวลา 0.5 วัน)
7. งานคลังพัสดุนำเอกสารออกเลขที่ส่วนสารบรรณฯ (ใช้เวลา 0.5 วัน)
8. งานคลังพัสดุประสานนัดคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประชุมเพื่อพิจารณาวิธีการจำหน่ายพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)
9. คณะกรรมการฯ/งานคลังพัสดุดำเนินการ (ใช้เวลา 7 วัน) ดังนี้
  - ประชุมพิจารณาวิธีการจำหน่ายพัสดุ (ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2552 ข้อ 48 และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 29 หรือข้อ 30 หรือข้อ 31)
  - สรุปและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
  - นำเสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ



 ส่วนพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ เรื่อง : การจำหน่ายพัสดุ	รหัสเอกสาร : DPS.-004/23 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556 หน้า : 153
--	--	--

10. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 10.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุ/คณะกรรมการฯแก้ไข
  - 10.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดุลงนามอนุมัติรายงานผลวิธีการจำหน่ายพัสดุ
11. ผู้บริหารพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 11.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุ/คณะกรรมการฯแก้ไข
  - 11.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลวิธีการจำหน่ายพัสดุ
12. คณะกรรมการฯ/งานคลังพัสดุดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ (ใช้เวลา 15 วัน)
13. งานคลังพัสดุจัดทำและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุและนำเสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)
14. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 14.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุ/คณะกรรมการฯแก้ไข
  - 14.2 กรณีอนุมัติ หัวหน้าส่วนพัสดุลงนามอนุมัติรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
15. ผู้บริหารพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน)
  - 15.1 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการส่งเรื่องคืนให้งานคลังพัสดุ/คณะกรรมการฯแก้ไข
  - 15.2 กรณีอนุมัติ ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
16. งานธุรการส่งเรื่องคืนงานคลังพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)
17. งานคลังพัสดุส่งสำเนาเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีและหน่วยงานต้นเรื่อง (ใช้เวลา 1 วัน)
18. งานธุรการบันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต ปัญหา
19. งานวางแผนฯประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ

- ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุในการจำหน่ายพัสดุถึงขั้นตอนส่งสำเนาเอกสารให้ส่วนการเงินฯ และหน่วยงานต้นเรื่อง รวม 38 วัน

 <p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>งานคลังพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร : DPS.-004/24          แก้ไขครั้งที่ :          วันที่บังคับใช้ : 30 สิงหาคม 2556          หน้า : 154</p>
--	---------------------	---

6. เอกสารงานคลังพัสดุ

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสแบบเอกสาร
1	ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)	แบบ พ.1
2	ใบตรวจรับพัสดุ	แบบ พ.5
3	แบบรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงาน	แบบ พ.6
4	รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน	แบบ พ.7
5	รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีเร่งด่วน (มอบอำนาจ)	แบบ พ.7-1
6	ใบเบิกพัสดุ	แบบ พ.8
7	ใบยืม-คืนพัสดุ (กรณีหน่วยงานขนย้ายเอง)	แบบ พ.9
8	ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ	แบบ พ.10
9	แบบแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	แบบ พ.20
10	ใบขอตั้งรหัสพัสดุ	แบบ พ.22
11	ใบยืม-คืนและขอให้ขนย้ายพัสดุ (กรณีให้ส่วนพัสดุขนย้าย)	แบบ พ.24
12	ใบขอจำหน่ายพัสดุ	แบบ พ.28

หมายเหตุ สามารถ download แบบพัสดุได้ที่ <http://dps.wu.ac.th>