

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

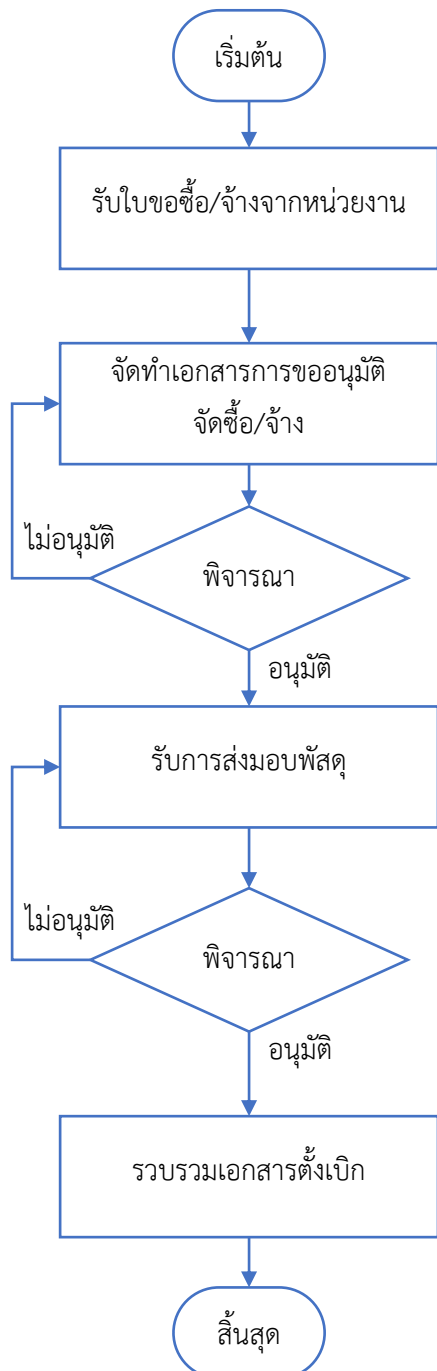
ภารกิจ : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้	ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ร้อยละ 100)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 1. การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระบบ Vision Net) ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับใบขอซื้อ/จ้างจากหน่วยงาน] Step1 --> Step2[จัดทำเอกสารการขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้าง] Step2 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision1 -- อนุมัติ --> Step3[รับการส่งมอบพัสดุ] Step3 --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Decision2 -- อนุมัติ --> Step4[รวบรวมเอกสารตั้งเบิก] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับใบขอซื้อ/จ้างจากหน่วยงาน	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียด/รายการพัสดุที่ผู้ขอกรอก	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	เอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พ.001.2 : เม.ย. 2563)
2	จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติซื้อ/จ้าง	3 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	
3	พิจารณา	ผู้มีอำนาจตามวงเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	5 ชั่วโมง	ผู้มีอำนาจตามวงเงิน	
4	รับการส่งมอบพัสดุ	ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มาตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนด	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	
5	พิจารณา	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับ กรณีการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน	2 ชั่วโมง	คณะกรรมการฯ	
6	รวบรวมเอกสารตั้งเบิก	รวบรวมเอกสารส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อตั้งเบิกพร้อมจัดเก็บสำเนาเพื่อรองรับการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	
	สิ้นสุด	* ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระบบ Vision Net) ได้แก่ 1. น.ส.รัชตามาศ พักศาลา 2. นายสิริโชค แสงศาสตรา			

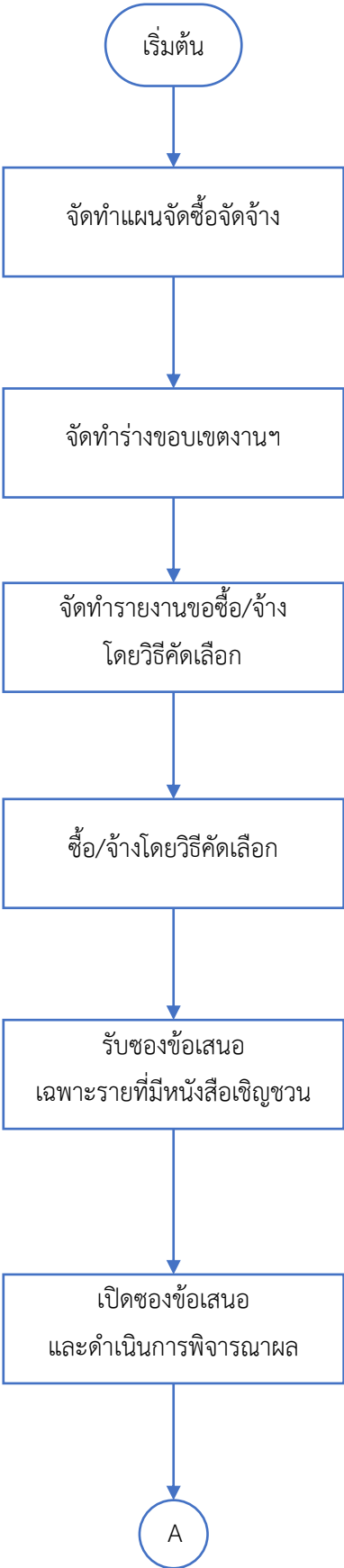
รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 2. การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท (เป็นไปตาม Workflow e-bidding ของกรมบัญชีกลาง)

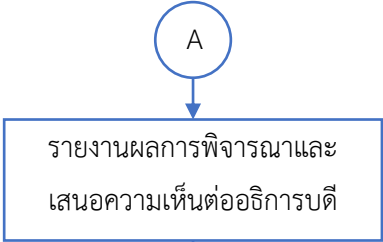
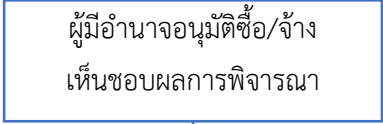
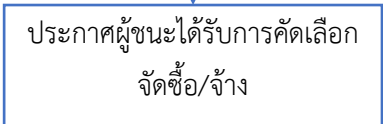
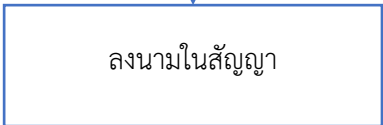
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] Step1 --> Step2[คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ] Step2 --> Step3[จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding] Step3 --> Step4[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนออธิการบดี] Step4 --> Step5[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง] Step5 --> Step6{ประชาพิจารณ์} Step6 -- มี --> Step6_1[ปรับปรุง] Step6_1 --> Step6 Step6 -- ไม่มี --> Step7[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ประกาศเผยแพร่] Step7 --> End((A)) </pre>				
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถาบันฯ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	(พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)
2	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ	คณะกรรมการฯ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานฯ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3 วัน	คณะกรรมการฯ	ข้อ 21
3	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่กำหนด	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ข้อ 43
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนออธิการบดี	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเพื่อขอความเห็นชอบโดยมีรายละเอียดตามที่ระเบียบฯ กำหนด	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ข้อ 22
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง	อธิการบดี/ผู้มีอำนาจตามวงเงินให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง	1 วัน	อธิการบดี	
6	ประชาพิจารณ์	หัวหน้างานพัสดุนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	0.5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 45) - กำหนดเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
7	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ประกาศเผยแพร่	1. การซื้อจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้	4 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- หากมีผู้มาประชาพิจารณ์ให้หัวหน้างานพัสดุนำตอบทุกรายเป็นหนังสือ ข้อ 47 (1)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A((A)) --> B1[เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา] B1 --> B2[จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP] B2 --> B3[กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] B3 --> B4[ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP] B4 --> B5[คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการดำเนินการ] B5 --> B((B)) </pre>	2. การซื้อจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ			- กรณีปรับปรุงหัวหน้างานพัสดุ ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารแก้ไขเสนอต่ออธิการบดีและนำร่างประกาศอีกครั้ง ข้อ 47 (1)
8		หัวหน้างานพัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถาบันฯ	1 วัน	หัวหน้างานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	ข้อ 48
9		ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ระเบียบฯ ข้อ 51 (1) (2) (3) (4)	ตามวงเงิน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	
10		การชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ระเบียบฯ กำหนดให้ชี้แจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบันฯ ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ข้อ 51-52
11		การกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ห้ามไม่ให้สถาบันฯ เลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนเนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบฯ	1 วัน	ผู้ประกอบการ	ข้อ 54
12		คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการดำเนินการ 1. คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบฯ และลงนามในเอกสารทุกแผ่น	1 วัน	คณะกรรมการฯ	ข้อ 55

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ 3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด			
13		คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจตามวงเงินเพื่อขอความเห็นชอบ	1 วัน	คณะกรรมการฯ	ข้อ 55 (4)
14		อธิการบดี/ผู้มีอำนาจตามวงเงินเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อ/จ้าง	1 วัน	อธิการบดี/ผู้มีอำนาจตามวงเงิน	ข้อ 59
15		หัวหน้างานพัสดุประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถาบันฯ	0.5 วัน	หัวหน้างานพัสดุ	ข้อ 59
16		ผู้มีอำนาจตามวงเงินลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก	1 วัน	อธิการบดี	ม.66 และระเบียบข้อ 161
	สิ้นสุด	* ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ 1. น.ส.จุฑาภรณ์ จินดาพรหม 2. นายเดชา ศรีโหมี			

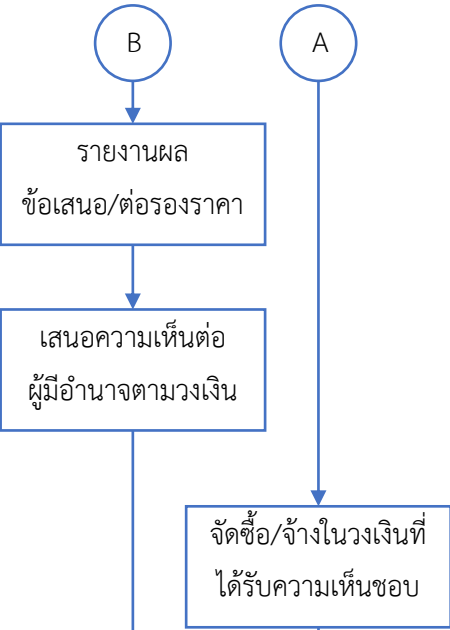
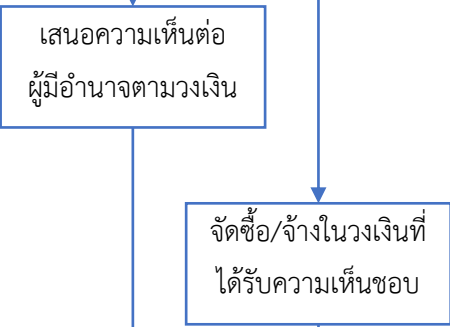
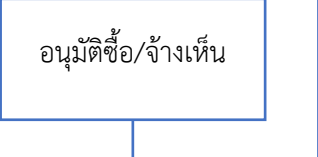
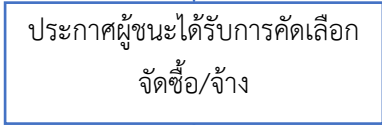
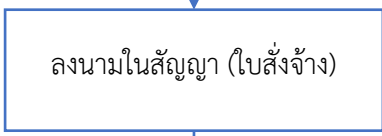
รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 3. การจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก เป็นการซื้อ/จ้างที่เชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบันฯ กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย (เป็นไปตาม Workflow วิธีคัดเลือกของกรมบัญชีกลาง)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] Step1 --> Step2[จัดทำร่างขอบเขตงานฯ] Step2 --> Step3[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก] Step3 --> Step4[ซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก] Step4 --> Step5[รับซองข้อเสนอ เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวน] Step5 --> Step6[เปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการพิจารณาผล] Step6 --> End([A]) </pre>				
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและสถาบันฯ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	กรณีซื้อ/จ้างตาม มาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)
2	จัดทำร่างขอบเขตงานฯ	คณะกรรมการฯ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานฯ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3 วัน	คณะกรรมการฯ/ผู้รับผิดชอบ	ข้อ 21
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนออธิการบดี/ผู้รับผิดชอบเพื่อขอความเห็นชอบ	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ข้อ 74 ประกอบ 22
4	ซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก	คณะกรรมการฯ ซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ข้อ 74 (1)	1 วัน	คณะกรรมการฯ	เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย
5	รับซองข้อเสนอ เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวน	เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนพร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ข้อ 74 (3)
6	เปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการพิจารณาผล	คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผลโดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารของผู้ยื่นเสนอทุกแผ่น	1 วัน	คณะกรรมการฯ	ข้อ 74 (4)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		คณะกรรมการฯ จัดทำ รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ทั้งหมดเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	1 วัน	คณะ กรรมการฯ	ข้อ 76
8		เมื่ออธิการบดีให้ความ เห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างแล้วให้ หัวหน้าพัสดุประกาศผลผู้ชนะ การซื้อ/จ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถาบันฯ	1 วัน	อธิการบดี และผู้มี อำนาจ	ข้อ 77 (อนุโลม ข้อ 42)
9		ประกาศผู้ชนะได้รับการ คัดเลือกจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก	0.5 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ*	ข้อ 77 (อนุโลม ข้อ 42)
10		การลงนามในสัญญาเป็น อำนาจของอธิการบดี/ผู้มี อำนาจตามวงเงินโดย เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือ เชิญผู้ชนะการเสนอราคาให้ มาลงนามในสัญญาหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผล การคัดเลือก	1 วัน	อธิการบดี	ม.66 และ ระเบียบข้อ 161 ยกเว้น
		ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีคัดเลือก ได้แก่ 1. น.ส.จุฑาภรณ์ จินดาพรหม 2. นายเดชา ศีร์โทมี			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 4. การจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง (ระบบ e-GP) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (เป็นไปตาม Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ของกรมบัญชีกลาง)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] Plan --> Scope[จัดทำร่างขอบเขตงานฯ] Scope --> Request[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง] Request --> Approve[อธิการบดีให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อ/จ้าง] Approve --> Committee[คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง พิจารณา ดำเนินการเชิญชวน ผู้ประกอบการให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองโดยให้ดำเนินการตาม ระเบียบฯ กำหนด] Committee --> Negotiate{เจรจาต่อรอง} Negotiate -- ไม่ --> Case56a[กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ซ)] Case56a --> B((B)) Negotiate -- ใช่ --> Case56b[กรณีตาม ม.56 (2) (ข)] Case56b --> A((A)) </pre>				
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถาบันฯ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม ม. 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. ม. 11)
2	จัดทำร่างขอบเขตงานฯ	คณะกรรมการฯ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานฯ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3 วัน	คณะกรรมการฯ	
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินเพื่อขอความเห็นชอบ	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	
4	อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง	อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง	1 วัน	อธิการบดี	
5	เจรจาต่อรอง	คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณา ดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองโดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
6	กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ซ) กรณีตาม ม.56 (2) (ข)	-กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ซ)คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ข้อ 78 (1) -กรณีตาม ม.56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท งานพัสดุเจรจาตกลงราคากับบริษัทนั้นโดยตรง (ข้อ 79)	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		คณะกรรมการฯ จัดทำ รายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ/ต่อรองราคา	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
8		-คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจตามวงเงิน -หัวหน้างานพัสดุซื้อ/จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79)	1 วัน	คณะกรรมการฯ	-อนุโลมข้อ 55 (4) ประกอบข้อ 78 (2) -ข้อ 79
9		อธิการบดีและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก	1 วัน	อธิการบดีและผู้มีอำนาจ	ข้อ 81
10		ประกาศผู้ชนะได้รับการคัดเลือกจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	
11		ผู้มีอำนาจตามวงเงินลงนามในสัญญา (ใบสั่งจ้าง) หรือตามข้อตกลง ม.66 และระเบียบข้อ 161	1 วัน		วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.66)
		* ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในการจัดซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ระบบ e-GP) ได้แก่ 1. น.ส.รัชดา มาศ พักศาลา 2. นายสิริโชค แสงศาสตรา			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 5. การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับมอบพัสดุ] B --> C[ลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับมอบพัสดุ	จัดเก็บและลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าไว้ประกอบรายการด้วย	3 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- ระเบียบฯ ข้อ 203 - ใบเบิกพัสดุ
2	ลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (โดยผู้เบิกต้องเป็นหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น และหัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ)	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- ระเบียบฯ ข้อ 204 และข้อ 205 - ใบเบิกพัสดุ - ระบบ Vision Net
	สิ้นสุด	* ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในการบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ได้แก่ 1. น.ส.จุฑาภรณ์ จินดาพรหม 2. นายสิริโชค แสงศาสตรา			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 6. การบริหารพัสดุ (การยืมพัสดุ)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> External[หน่วยงานภายนอก ยืม] Start --> Internal[บุคลากรภายใน สถาบันฯ ยืม] External --> Consider{พิจารณา} Internal --> Consider Consider -- "ไม่อนุมัติ" --> External Consider -- "อนุมัติ" --> Record[ลงบันทึกการยืมตามรายการ] Record --> Issue[จ่ายพัสดุที่ยืม] Issue --> Follow[ติดตามทางถาม] Follow --> Return[ลงบันทึกรับคืนพัสดุ] Return --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1		- ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดในใบยืม - ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะให้ยืมในคลังหรือในระบบ - กรณีบุคคลยืมใช้ภายในสถาบันฯ เสนอหัวหน้างานพัสดุ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- ระเบียบฯ ข้อ 208 - ใบยืมพัสดุ - เอกสารนำพัสดุออกนอกสถาบันฯ
2		- กรณี การยืมระหว่างหน่วยงาน (ภายนอก) หรือการให้บุคคลภายในสถาบันฯ ยืมไปใช้ภายนอกสถาบันฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี	1 วัน	อธิการบดี	- ใบยืมพัสดุ - เอกสารนำพัสดุออกนอกสถาบันฯ
3		-บันทึกรายการพัสดุที่ให้ยืมในระบบ/ทะเบียนคุม	1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- ใบยืมพัสดุ - เอกสารนำพัสดุออกนอกสถาบันฯ
4		- จ่ายพัสดุตามรายการที่ยืมพร้อมรับพัสดุ - ให้ผู้ยืมลงนามในใบยืมและจัดเก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐาน	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- ใบยืมพัสดุ - เอกสารนำพัสดุออกนอกสถาบันฯ
5		- ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด	7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	- เอกสารนำพัสดุออกนอกสถาบันฯ
6		- ลงบันทึกรับคืนพัสดุและตรวจสอบพัสดุที่รับคืน - กรณี ครุภัณฑ์ที่ยืมชำรุด ผู้ยืมต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือขอใช้เป็นประเภท ชนิด ขนาด คุณลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม - กรณี วัสดุที่คืนจะต้องเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ให้ยืม	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ระเบียบฯ ข้อ 209 และข้อ 210
		* ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในการบริหารพัสดุ (การยืมพัสดุ) ได้แก่ 1. น.ส.จุฑาภรณ์ จินดาพรหม 2. นายสิริโชค แสงศาสตรา			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 7. การบริหารพัสดุ (การตรวจสอบ การจำหน่าย)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่างคำสั่งแต่งตั้ง
ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี] Draft --> Plan[จัดทำคู่มือและแผนการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี] Plan --> Review{พิจารณา} Review -- ไม่อนุมัติ --> Plan Review -- อนุมัติ --> Assign[แจ้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ] Assign --> Conduct[ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ] Conduct --> Report[จัดทำรายงานผลการ
ตรวจสอบ] Report --> Found{พบพัสดุชำรุด} Found --> B((B)) Report --> NotFound{ไม่พบพัสดุชำรุด} NotFound --> A((A)) </pre>				
1	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนกันยายนจัดทำ ร่างคำสั่งเสนออธิการบดีเพื่อ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ*	ระเบียบฯ ข้อ 213
2	จัดทำคู่มือและแผนการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนกันยายนจัดทำ คู่มือและแผนการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ*	3 วัน
3	พิจารณา	พิจารณาลงนามแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	1 วัน	อธิการบดี	
4	แจ้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุ	แจ้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ*	
5	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป	30 วัน	ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	
6	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดี ภายใน 3 วันทำการ นับแต่ วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	
7	พบพัสดุชำรุด ไม่พบพัสดุชำรุด	กรณีพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป ให้ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง หากผลปรากฏว่าต้องหา ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบฯ ที่ เกี่ยวข้อง	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ พัสดุและ คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง	ระเบียบฯ ข้อ 214

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	<pre> graph TD B((B)) --> J1[จำหน่ายพัสดุ] A((A)) --> J1 J1 --> J2[จำหน่ายพัสดุ] J2 --> L[ลงจ่ายพัสดุ] L --> O[ออกจากบัญชี/ทะเบียน] O --> S([สิ้นสุด]) </pre>	หลังจากการตรวจสอบแล้วพบว่า พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบฯ กำหนด หรือกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	60 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ระเบียบฯ ข้อ 215 ระเบียบฯ ข้อ 217
9		เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น	30 วัน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*	ระเบียบฯ ข้อ 218
		สิ้นสุด			ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในการบริหารพัสดุ (การตรวจสอบ การจำหน่าย) ได้แก่ 1. น.ส.จุฑาภรณ์ จินดาพรหม 2. นายสิริโชค แสงศาสตรา