

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานพัสดุ

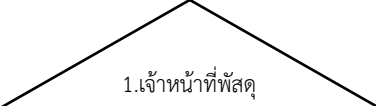


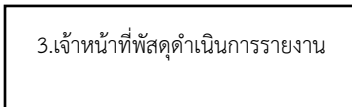
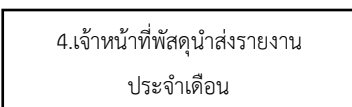
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น *ผู้รับผิดชอบ*]) --> Step1[1. บิล ใบส่งของ] Step1 --> Step2[2. เสนอผ่านหัวหน้า/ผู้อำนวยการ] Step2 --> Step3{3. ทน.สนง.และผอ.พิจารณา} Step3 --> Step4{4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ} Step4 --> Step5{5. ทน.สนง.และผอ.พิจารณาลงนาม} Step5 --> Step6[6. สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน] Step6 --> Step7[7. รับหนังสือพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดนำเสนอส่งฝ่ายการคลัง] </pre>	1. ขออนุมัติซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จาก ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที	1. ใบส่งของ 2. บิลเงินสด 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. รายงานขอซื้อของจ้าง 5. รายละเอียดคุณลักษณะ 6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง 7. ประกาศผู้ชนะ 8. แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 9. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 10. รายงานผลการพิจารณารายการจ้างเหมาบริการ 11. ใบเสนอราคา 12. ใบตรวจรับพัสดุ 13. ใบส่งจ้างติดอากรแสตมป์	
	2. เสนอหนังสือขออนุมัติผ่านหัวหน้าสำนักงาน และผู้อำนวยการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	5 นาที		2 วันทำการ
	3. อนุมัติจากผู้อำนวยการ จัดทำขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที		3 วันทำการ
	4. เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	5 นาที		
	5. ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม -เอกสารจะถูกส่งกลับเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที		
	6. เข้าสู่ระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง และจัดทำเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	7 นาที		3 วันทำการ
	7. ส่งเอกสารตรวจรับให้ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบลงนามตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 นาที		
	8. แนบไฟล์การเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที		2 วันทำการ
	9. ส่งหนังสือการเบิกจ่ายให้สารบรรณ เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบลงนาม และผ่านผู้อำนวยการลงนาม	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	3 นาที		
	10. รับหนังสือพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดนำเสนอส่งฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที		

	และทรัพย์สิน - สแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็น หลักฐาน -ส่งผ่านในระบบ 3 มิติ				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{7.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ} --> B{8.ทบทวนและผ.พิจารณา} B --> C[9.สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน] </pre>	11.ลงรายการการจัดซื้อ จ้าง ประจำเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที/ 1 รายการ	1 วันทำการ	1. แบบ สขร.1 2. ประกาศผู้ชนะ 3. รายการจัดซื้อ จ้างประจำเดือน
	12.ลงสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างรอบ เดือน แบบ สขร .1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที		
	13.จัดทำประกาศผู้ชนะจัดซื้อ จัด จ้าง รายไตรมาส เพื่อลงผ่านหน้า Website มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที		
	14.เสนอหัวหน้าและผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามในประกาศ	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	5 นาที	1 วันทำการ	
	15.แนบเอกสารใน Website เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบ จัดซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที	1 วันทำการ	
	16.หัวหน้าผ่านการอนุมัติในระบบ เผยแพร่ใน Website - รายเดือน - รายไตรมาส	เจ้าหน้าที่พัสดุ	15 นาที	2 วันทำการ	

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		เอกสารอ้างอิง	
	1.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที	} 2 วันทำการ	1.รายงาน 2.คำสั่ง 3.ใบเสร็จการทาง จำหน่าย	
	2.เสนอหัวหน้า และผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่ง	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	1 วัน			
	3.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย (ครุภัณฑ์ที่ผู้ประกอบการ) ต.ชัยบุรี	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ	30-45 วัน	30-45 วัน		
	4.แต่งตั้งคำสั่งสอบหาซื้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าและผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน	} 20 วันทำการ		
5.ตรวจสอบรายละเอียด เสนอหัวหน้า และผู้อำนวยการ อนุมัติจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 วัน				
8.จัดทำรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 วัน				
9.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ทางจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน				
10.ขออนุมัติจำหน่าย	หัวหน้า ผู้อำนวยการ	2 วัน				
11.ดำเนินการจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 วัน				
12.รายงานผลต่อหัวหน้าและผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน				

การติดต่อวัสดุประจำเดือน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		เอกสารอ้างอิง
	1.เข้าระบบสามมิติ ปรีนรายงาน วัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที		1.รายงาน
	2.นำรายการเบิกวัสดุมาตัดสต็อก แต่ละรายการ ตามที่บุคลากรเบิก - คีย์ข้อมูลรายการในบันทึกขอเบิก - คีย์ข้อมูลรายการในบันทึกจ่ายวัสดุ **จนครบทุกรายการที่เบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 ชม. **กรณี 1-10 รายการ หากมากกว่า 30-1 ชม.		
	3.ส่งใบเบิกและใบจ่ายให้บุคลากรที่เบิก ลงนาม	บุคลากร	1 ชม.		
	4.ทำบันทึกข้อความรายงานวัสดุ ประจำเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที		
	5.เสนอ หัวหน้าและผู้อำนวยการ ลงนาม	หัวหน้า ผู้อำนวยการ	20 นาที		
	6.ทำสำเนาเก็บ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 นาที		
	7.นำส่งฝ่ายการคลังก่อนวันที่ 7 ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที		