



คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานพัสดุ

งานพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน รวมถึงการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รวบรวมเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ทั้งนี้งานพัสดุต้องคอยให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน,วิธีคัดเลือก ,วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผยโปร่งใสและเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เข้าใจกระบวนการบริหารพัสดุ และเป็นไปวิธีการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ


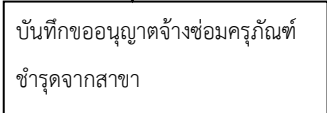
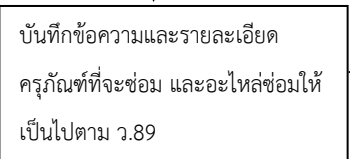

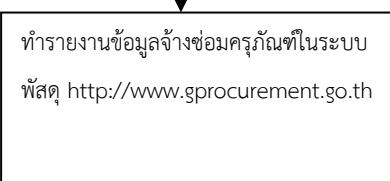
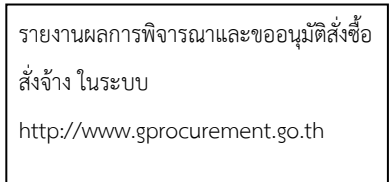

2.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจกระบวนการบริหารพัสดุ และสามารถจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปวิธีการ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัยกำหนด




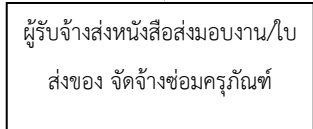

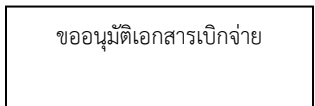

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง


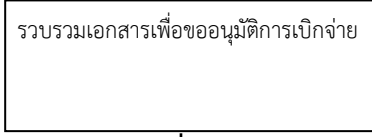
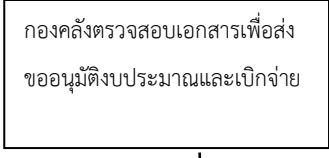

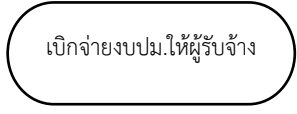
กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สาขานันทิกขออนุญาตจ้างซ่อมครุภัณฑ์ชำรุดในระบบพัสดุ http://karn2020.thamnong.com/	1 วัน	จนท.พัสดุ+จนท.สาขา
2.		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุดตามใบแจ้งซ่อมถึงความคุ้มค่ากับงบประมาณในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> - อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ - ความถี่ในการทำงานของครุภัณฑ์ - งบประมาณในการซ่อมครุภัณฑ์ที่ผ่านมา - งบประมาณการซ่อมล่าสุดของครุภัณฑ์ และติดต่อผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคา	2 วัน	จนท.พัสดุ
3.		เจ้าหน้าที่พัสดุจะอนุมัติงบประมาณการซ่อมในระบบพัสดุ http://karn2020.thamnong.com/ เจ้าหน้าที่สาขา ส่งบันทึกงานซ่อมครุภัณฑ์ชำรุดมาสง.คณฯ เพื่อขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด	2 วัน	จนท.พัสดุ+สาขา
4.		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของครุภัณฑ์ และใบเสนอราคาของผู้รับจ้างเพื่อขออนุมัติอภีการบติ โดยการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ mit.fti.or.th - และ thaismegp.com ผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้ลงรายการสินค้าหรืองานบริการไว้ในเว็บไซต์ของสำนักงาน (สสว.) (ตาม ว.89) 	2 วัน	จนท.พัสดุ
5.		เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> - ทำรายงาน ในระบบ http://www.gprocurement.go.th (eGP) - ตรวจสอบเว็บไซต์ mit.fti.or.th - thaismegp.com ผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้ลงรายการสินค้าหรืองานบริการไว้ในเว็บไซต์ของสำนักงาน (สสว.) (ตามว.89) - และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานข้อมูลจ้างซ่อมครุภัณฑ์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (eGP) เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (eGP) เพื่อที่จะอนุมัติรายงานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ และอภีการบติลงนาม 	5 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ + จนท.พัสดุ
6.	 	เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ http://www.gprocurement.go.th (eGP) งานจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ตามใบเสนอราคาที่ได้รับจ้างเสนอไว้	1 วัน	จนท.พัสดุ + คณะกรรมการตรวจรับ+ ผู้รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
7.		เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศงานจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด <ul style="list-style-type: none"> - ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย - เว็บไซต์คณะ - และในเว็บไซต์ระบบ http://www.gprocurement.go.th	1 วัน	จนท.พัสดุ+ หัวหน้า จนท.
8.		- เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำใบสั่งจ้าง ในระบบ http://www.gprocurement.go.th และแจ้งผู้รับจ้าง ลงนาม และปิดอาการแอสตมป์ ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ตามที่เสนอราคาไว้	2 วัน	จนท.พัสดุ+ ผู้รับจ้าง
9.		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารตรวจรับครุภัณฑ์งานซ่อม และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับงานงานจัดจ้างตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ	2 วัน	จนท.พัสดุ+ ผู้รับจ้าง
10.		เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจัดจ้าง ตามใบเสนอราคา และตามเอกสาร ว.89 <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดงานจ้าง - ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย 	1 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+ ผู้รับจ้าง+ จนท.พัสดุ
11.		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารขออนุมัติงบประมาณเพื่อขออนุมัติอธิการบดี <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ 4. บัญชีรายละเอียดการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือผลิตต่างประเทศ 5. ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ 6. ใบเสนอราคา 7. รายละเอียดงานจ้าง 	2 วัน	จนท.พัสดุ
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
12.		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ.ต่ออนุมัติอิกการ และส่งเอกสารยังกองคลังเพื่อเบิกจ่าย เอกสารในการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ 4.บัญชีรายละเอียดการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือผลิตต่างประเทศ 5. ใบสั่งจ้าง 6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 8. ใบเสนอราคา 9. รายงานขอจ้าง 10. รายละเอียดงานจ้าง 11. บันทึกขออนุญาตจ้าง 12. ใบแจ้งซ่อม 13. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 14 รายละเอียดงานจ้าง. 	2 วัน	จนท.พัสดุ+ หัวหน้า จนท.
13.		งานพัสดุมหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบ PO ขออนุมัติงบประมาณให้กับผู้รับจ้าง	5 วัน	จนท.พัสดुकณะ+ จนท.พัสดुकกลางมทร.
14		งานพัสดุมหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบ PO ส่งยังกองคลังขออนุมัติงบประมาณให้กับผู้รับจ้าง	5 วัน	จนท.พัสดुकกลางมทร.+กองคลัง
15		กองคลังมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายงบปม.ให้ผู้รับจ้าง	5 วัน	กองคลังมทร.+ผู้รับจ้าง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มในการดำเนินการ ฯลฯ).....

.....

ปรับปรุงเมื่อ.....