




ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการเยี่ยมพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เยี่ยม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมลงในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้เยี่ยม) 	ผู้เยี่ยม	3 นาที
2		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
4		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
5		<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ให้เยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้เยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	5 นาที

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจงผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 นาที
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอซื้อฯ - แจงรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอซื้อฯ - จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอซื้อฯ ให้ผู้ยื่น เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอซื้อฯ 	ผู้ยื่น	แจ้งล่วงหน้า 1 วัน
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคืนและ ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คำนวณตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ◆ สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ☑ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน ☒ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอซื้อฯ ◆ จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	15 นาที

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> ๕ ครบถ้วน ลงนามรับคืน ๕ ไม่ครบ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบขอใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ 		
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> 	- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ชั่วโมง
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผู้อนุมัติ</div> 	- จัดทำบันทึกการรายงานการรับคืน ต่อคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	15 นาที
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเอกสาร/ใบยืมฯ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - บันทึกการรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา..... วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่..... หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ /

ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

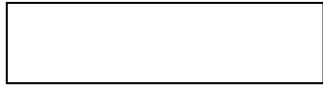
ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>เรียน คณบดี</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>

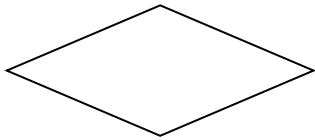
ความหมายของสัญลักษณ์การเขียน Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



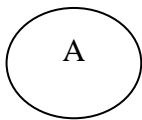
หมายถึง เริ่มต้นและสิ้นสุด



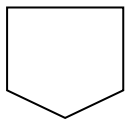
หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ




หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่เดียวกัน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่อื่น

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น</div> ↓			
ผู้รับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุในเว็บไซต์ http://www.finance.up.ac.th </div> ↓	1. ผู้รับบริการเข้าเว็บไซต์ http://www.finance.up.ac.th		อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท. ผู้รับบริการ
ผู้รับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เข้าสู่ระบบ ระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุ คลัง (ims) </div> ↓	1. ผู้รับบริการเลือกผู้จ่ายวัสดุ (คลัง นางสาวมลฤดี มณีชัย)		อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท. ผู้รับบริการ
ผู้รับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เลือกผู้จ่ายวัสดุและเบิกวัสดุ </div> ↓	1. เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงาน หรือวัสดุ การศึกษา วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์		อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท. ผู้รับบริการ
ผู้รับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เพิ่มรายการ ระบุวัตถุประสงค์ ในการเบิก และกดบันทึก </div> ↓	1. เลือกรายการวัสดุที่ ต้องการเบิก กรณี ต้องการเบิกหลาย รายการให้เลือกเพิ่มรายการ และทำรายการเบิกตามปกติ		อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท. ผู้รับบริการ
ผู้รับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เพิ่มรายการ เลือกรายการ และกดบันทึก </div> ↓	1. สามารถค้นหารายการใน วัสดุในคลัง โดยคลิก สัญลักษณ์ ค้นหา(แว่นขยาย) 2. เพิ่ม รายการ โดย  คลิก เครื่องหมาย		อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท. ผู้รับบริการ
ผู้รับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ยืนยันการเบิกพัสดุ ส่งพิมพ์ใบเบิกและลงนามผู้เบิก </div> ↓	1. ผู้รับบริการยืนยันการเบิก วัสดุ 2. พิมพ์และลงนามใบเบิก วัสดุ	1. ใบเบิกวัสดุ	อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท. ผู้รับบริการ
งานพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับใบเบิกวัสดุและยืนยัน การนำจ่าย </div> ↓	1. เข้าเว็บไซต์ http://www.finance.up.ac.th เพื่อยืนยันการนำจ่ายวัสดุ	1. ใบเบิกวัสดุ	1 นาที

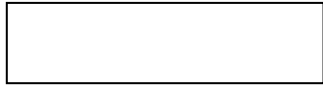
งานพัสดุ	การนำจ่ายวัสดุ	1. นำจ่ายวัสดุแก่ผู้รับบริการ	1. ใบเบิกวัสดุ	5 นาทีหรือ แล้วแต่กรณี
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานพัสดุ	ตัดจ่ายในระบบ	1. ตัดจ่ายในระบบ IMS	1. ใบเบิกวัสดุ	1. ใบเบิก วัสดุ
งานพัสดุ		1. เสนอผู้บริหารลงนาม	1. ใบเบิกวัสดุ	1 วัน
งานพัสดุ		1. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1. ใบเบิกวัสดุ	1 นาที

นางสาวมลฤดี มณีย์ นักวิชาการพัสดุ

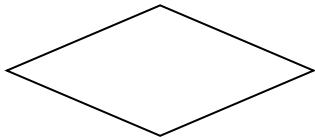
ความหมายของสัญลักษณ์การเขียน Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



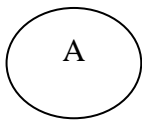
หมายถึง เริ่มต้นและสิ้นสุด



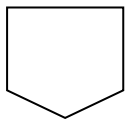
หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่เดียวกัน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่อื่น

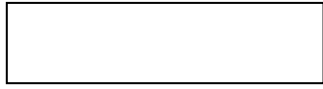
ขั้นตอนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท(แบบเฉพาะเจาะจง)(เงินสด)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานพัสดุ		1. ผู้รับบริการส่งเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง 2. ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น	1. เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01 และ 04) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ	5 นาที
งานพัสดุ		1. ตรวจสอบเอกสาร กรณี 1. เอกสารผิดพลาด ส่งกลับคืนผู้รับบริการ 2. เอกสารถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและเสนอผู้บริหารลงนาม	1. เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01 และ 04) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ	30 นาที (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นจำนวนหลายชุด)
งานพัสดุ		1. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบงบประมาณและเสนอผู้บริหารลงนาม	1. เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01 และ 04) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ	อยู่ในขั้นตอนของเจ้าหน้าที่งานแผนฯ
งานพัสดุ		1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบขอเบิกเงินและเสนอผู้บริหารลงนาม	1. เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01 และ 04) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ	อยู่ในขั้นตอนของงานท.การเงินคณะ
งานการเงิน		1. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารไปยังกองคลัง 2. กองคลังรับเอกสารและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1. เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01 และ 04) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ	อยู่ในขั้นตอนของงานท.การเงินคณะ

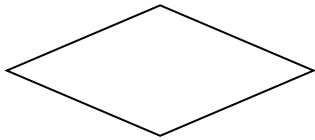
ความหมายของสัญลักษณ์การเขียน Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



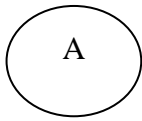
หมายถึง เริ่มต้นและสิ้นสุด



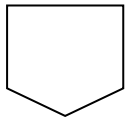
หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



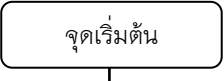
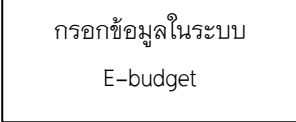
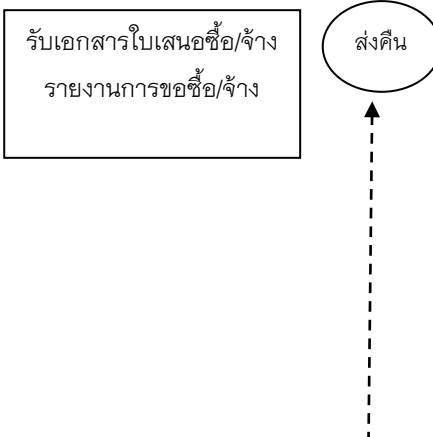
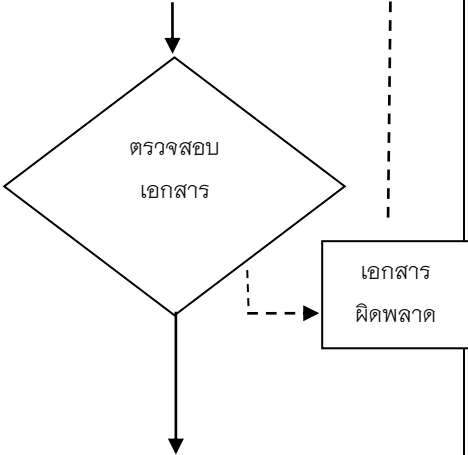
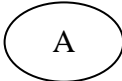
หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่เดียวกัน

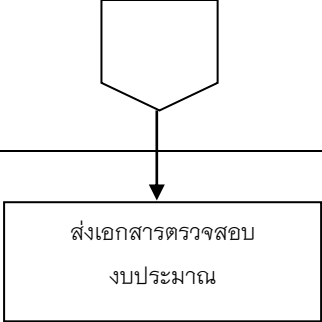
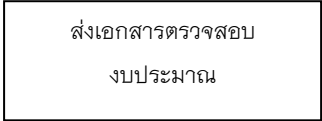
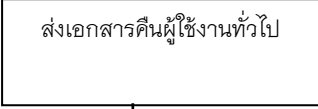
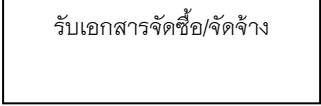
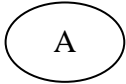


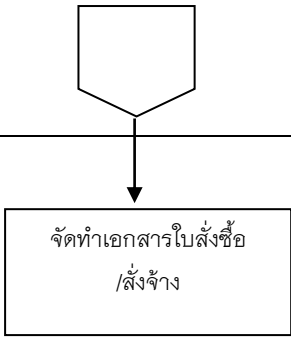
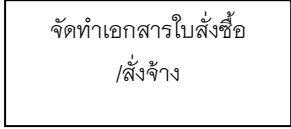

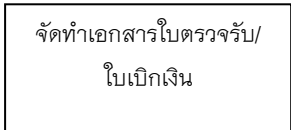
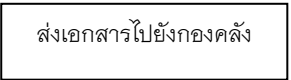

หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่อื่น

ขั้นตอนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท(แบบเฉพาะเจาะจง)(เงินเชื่อ)

การจัดซื้อวัสดุ (สำหรับใช้งานทั่วไป)

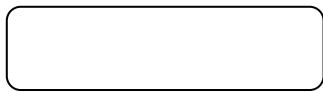
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ใช้งานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 2. กรอกข้อมูล ใบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.กค.01) 3. จัดทำเอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 4. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง 	อยู่ในขั้นตอนของผู้ใช้งานทั่วไป
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 	5 นาที
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสาร กรณี 1. เอกสารผิดพลาด ส่งกลับคืนผู้รับบริการ 2. เอกสารถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและเสนอผู้บริหารลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 	30 นาที (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นจำนวนหลายชุด)
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ งบประมาณและเสนอ ผู้บริหารลงนาม	1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดง คุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการการตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา	อยู่ใน ขั้นตอนของ เจ้าที่งาน แผนฯ
ผู้ใช้งานทั่วไป		1. ส่งเอกสารคืนผู้ใช้งานทั่วไป 2. กรอกข้อมูลในระบบ e-budget -รายการผลการ พิจารณาและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.03)	1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดง คุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการการตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 6. รายการผลการ พิจารณาและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.03)	อยู่ใน ขั้นตอนของ ผู้ใช้งาน ทั่วไป
งานพัสดุ		1. ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บริหารลงนาม	1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดง คุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการการตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 6. รายการผลการ พิจารณาและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.03)	
				

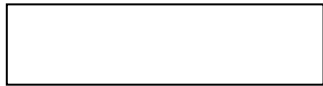
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานพัสดุ		1. เข้าระบบ ERP เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 6. รายการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.03) 7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	30 นาที
งานพัสดุ		1. ติดต่อหน่วยงาน/บริษัท/ห้างร้านเพื่อทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2. ใบเสนอราคา	ตามกำหนด สั่งของ
งานพัสดุ		1. เข้าระบบ ERP และระบบ E-budget เพื่อจัดทำใบตรวจรับและใบเบิกเงิน 2. เสนอผู้บริหารลงนาม	1. เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด	60 นาที
งานพัสดุ		1. กองคลังรับเอกสารและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1. เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด	อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท.กอง คลัง
				

นางสาวมลฤดี มณีณ์ นักวิชาการพัสดุ

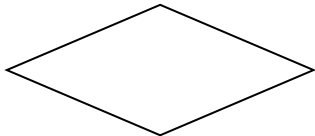
ความหมายของสัญลักษณ์การเขียน Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



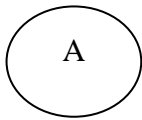
หมายถึง เริ่มต้นและสิ้นสุด



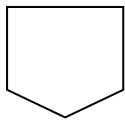
หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



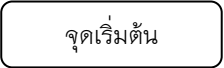
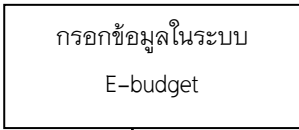
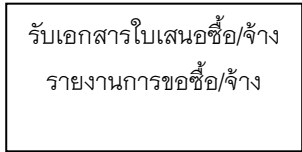
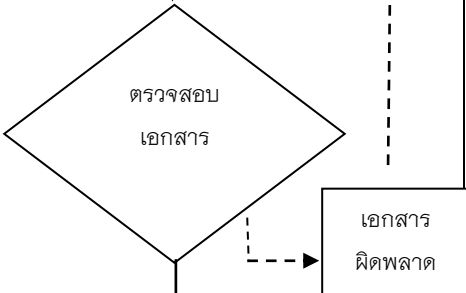

หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่เดียวกัน

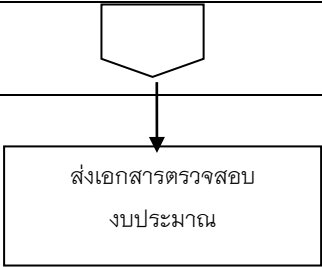
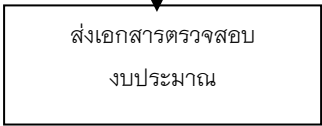
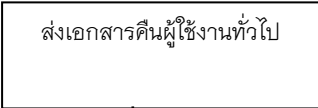
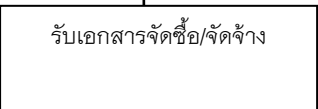



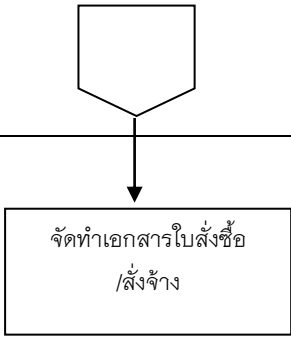
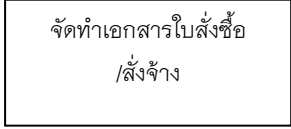
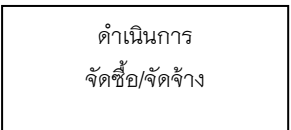
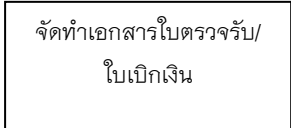
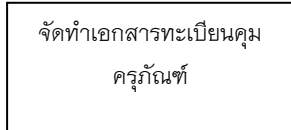
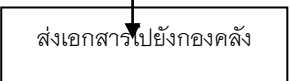
หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่อื่น

ขั้นตอนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท(แบบเฉพาะเจาะจง)(เงินเชื่อ)

การจัดซื้อครุภัณฑ์ (สำหรับใช้งานทั่วไป)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ใช้งานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 2. กรอกข้อมูล ใบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.กค.01) 3. จัดทำเอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 4. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง 	อยู่ใน ขั้นตอนของ ผู้ใช้งาน ทั่วไป
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 	5 นาที
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสาร กรณี 1. เอกสารผิดพลาด ส่งกลับคืนผู้รับบริการ 2. เอกสารถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและเสนอผู้บริหารลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 	30 นาที (กรณีมีการ จัดซื้อ/จัด จ้างเป็น จำนวน หลายชุด)
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบงบประมาณและเสนอผู้บริหารลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 	อยู่ในขั้นตอนของเจ้าหน้าที่งานแผนฯ
ผู้ใช้งานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารคืนผู้ใช้งานทั่วไป 2. กรอกข้อมูลในระบบ e-budget -รายการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.03) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 6. รายการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.03) 	อยู่ในขั้นตอนของผู้ใช้งานทั่วไป
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 6. รายการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.03) 	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานพัสดุ		1. เข้าระบบ ERP เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารแสดงคุณลักษณะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ใบเสนอราคา 6. รายการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(มพ.03) 7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	30 นาที
งานพัสดุ		1. ติดต่อหน่วยงาน/บริษัท/ห้างร้านเพื่อทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2. ใบเสนอราคา	ตามกำหนด สั่งของ
งานพัสดุ		1. เข้าระบบ ERP และระบบ E-budget เพื่อจัดทำใบตรวจรับและใบเบิกเงิน 2. เสนอผู้บริหารลงนาม	1. เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด	60 นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		1. จัดทำเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 2. เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	1. เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด 2. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	อยู่ใน ขั้นตอนของ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ
งานพัสดุ		1. กองคลังรับเอกสารและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1. เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด	อยู่ใน ขั้นตอนของ จนท.กอง คลัง
	