

**หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ**

**งาน......พัสดุ........**

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทำหน้าที่เป็นเลขาในการจัดประชุมเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแล รับผิดชอบ บริหารงาน จัดทำ และพัฒนางานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดของงาน

1. รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของคณะบริหารธุรกิจ

2. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ

3. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของของคณะบริหารธุรกิจ

4. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจ

5. จัดทำบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นของของคณะบริหารธุรกิจ

6. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ

7. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างในโครงการฯ ทั้งนอกแผน และในแผนงบประมาณ

8.จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของคณะบริหารธุรกิจ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายของคณะบริหารธุรกิจ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละปีงบประมาณ

2. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ถูกต้อง

3.เพื่อให้พัสดุพร้อมต่อการใช้งานทุกเมื่อ ไม่เกิดการเสื่อมสภาพและสูญหาย

4.เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง

5. เพื่อสามารถควบคุมรายการวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อไว้ตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี รวมถึงการแทงจำหน่ายเมื่อสิ้นอายุการใช้งานของตัววัสดุ และครุภัณฑ์

6. เพื่อจะได้จัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมที่เกิดการชำรุด พร้อมที่ส่งแทงจำหน่าย เพื่อไว้ใช้ในการเรียนการสอน และงานสำนักงาน รวมถึงงานอาคารสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ

7. เพื่อเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างรายการอื่นๆ ที่อยู่ในโครงการฯ

8. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า/บริษัท/ห้างร้าน ที่คณะได้ทำการตกลงจัดซื้อจัดจ้าง

9. เพื่อทำให้การปฏิบัติของงานพัสดุ รวมถึงงานของคณะบริหารธุรกิจสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของคณะบริหารธุรกิจ สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมของโครงการฯ

1.2 ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจที่จัดหามาในแต่ละปีงบประมาณได้ลงทะเบียนครบถูกต้อง

1.3 บุคลากร รวมถึงนักศึกษา ประมาณ 3,000 คน ได้รับบริการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และใช้งานวัสดุได้ทันตามกำหนด ใช้จัดกิจกรรม โครงการและจัดการเรียนการสอน

2. เชิงคุณภาพ

2.1ระบบบริหารงานพัสดุมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

2.2. งานบริการพัสดุสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร และการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

2.3 บุคลากรและนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจได้รับความสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และติดตามตรวจสอบได้

2.4 การบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจมีข้อมูลที่เกี่ยวกับการบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน

**กลุ่มเป้าหมาย**

......นักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 3000 คน...........

**กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง3 ร้านค้า | สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ 3 ร้านค้า | 1-2**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **2** | จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง | - เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **3** | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้าง | - เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย | 1-2**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **5** | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ | 1-2**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม | แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างพร้อมดำเนินการจัดส่งของให้หน่วยงานต่อไป | 1**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | จัดทำในระบบ EGP ของภาครัฐ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | ข้อมูลสาระสัญคัญในสัญญา | จัดทำในระบบ EGP ของภาครัฐ | 1 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9 | บริหารสัญญา /ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง | ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ บันทึกข้อมูลลงในในระบบ EGP ของภาครัฐแล้วแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงนามเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกในระบบในขั้นตอนที่ 8 ของระบบ | 1-2 **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 10 | สิ้นสุด | **นำส่งกองคลังเพื่อมอบงานพัสดุ (กลาง) ดำเนินการ จัดซื้อ/****จัดจ้างต่อไป** |  | กองคลัง |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | โครงการที่ได้รับอนุมัติ | ส่งโครงการที่พัสดุภายใน 15 วันทำการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด | 1 | เจ้าของโครงการ |
| **2** | ตรวจสอบโครงการ | - งานพัสดุเกษียรหนังสือในโครงการ- เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **3** | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้าง | - เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **5** | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ  | 1-2**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม | แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง | 1**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | จัดทำในระบบ EGP ของภาครัฐ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | ข้อมูลสาระสัญคัญในสัญญา | จัดทำในระบบ EGP ของภาครัฐ | 1 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9 | บริหารสัญญา /ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง | บันทึกข้อมูลลงในในระบบ EGP ของภาครัฐแล้วแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงนามเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกในระบบในขั้นตอนที่ 8 ของระบบ | 1-2 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการแทงจำหน่ายพัสดุประจำปี**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1-2 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **2** | พิจารณาอนุมัติ | คณบดีคณะบริหารธุรกิจอนุมัติการแตงตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ | 1-2ทำการ | ผูไดรับมอบอํานาจ |
| **3** | คณะกรรมการดําเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลตอผูอนุมัติ | กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีปรากฏวามีพัสดุชำรุดและมีการเสื่อมสภาพไป หรือ หมดความจำเป็นตองใช้ในราชการ ใหเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะบริหารธุรกิจเสนอผูไดรับมอบอำนาจเพื่อดำเนินการทำรายการแทงจำหน่ายพัสดุประจำปีไปยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ | 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ตรวจสอบความถูกตองของพัสดุ | ตรวจสอบความถูกตองของพัสดุวพัสดุที่จะแทงจำหน่ายถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ | 7วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **5** | ขออนุมัติดําเนินการจําหนายพัสดุพรอมแตงตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง | จัดทำบันทึกเสนอผู้ไดรับมอบอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุพรอมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง | 5ทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | พิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอํานาจพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุและดำเนินการแตงตั้งคณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง | 7วันทำการ | ผูไดรับมอบอํานาจ |
| 7 | ดําเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ | จาหนาที่พัสดุซึ่งเปนเจาของพัสดุสงมอบเอกสารทั้งหมดใหคณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริงและตรวจสอบสภาพพัสด | 10 วันทำการ | คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง |
| 8 | สรุปผลการรายงานผลการสอบขอเท็จจริง พรอมแต่งตั้งคณะกรรมการขายและคณะกรรมการสงมอบ | รายงานผลการสอบหาขอเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ํา | 7วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9 | พิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอํานาจพิจารณาอนุมัติใหดําเนินการขาย | 1-2 วัน | ผูไดรับมอบอํานาจ |
| 10 | คณะกรรมการขายติดตอผูซื้อหรือไดรับการติดตอจากผูซื้อแลวดําเนินการขออนุมัติรับราคาขาย | คณะกรรมการขายวิธีตกลงราคาติดตอผูซื้อหรือไดรับการติดตอจากผูซื้อแลวดําเนินการขออนุมัติรับราคาขาย | 1-2 วันทำการ | คณะกรรมการขายวิธีตกลงราคา |
| 11 | ผูไดรับมอบอํานาจพิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอํานาจพิจารณาอนุมัติ | 1-2วันทำการ | ผู้ไดรับมอบอํานาจ |
| 12 | คณะกรรมการสงมอบและนําเงินสงเปนรายไดแผนดิน | รับชําระเงินครบถวนแลวนําเงินสิ่งเปนรายไดแผ่นดิน และมอบเอกสารทั้งหมดใหคณะกรรมการ | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง |
| 13 | รายงานผลดําเนินการขายและสงมอบใหผูซื้อตอผูไดรับมอบอํานาจ | รายงานผลดําเนินการขายและการสงมอบใหผูซื้อตอหรือผูไดรับมอบอํานาจ | 1วันทำการ | คณะกรรมการสงมอบ |
| 14 | ลงจายออกจากบัญชีหรือทะเบียนอํานาจ | ลงจายออกจากบัญชีหรือทะเบยนี หลังจากไดสงมอบพัสดุใหผูซื้อ | 1วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง |
| 15 | รายงานผูไดรับมอบอํานาจและแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป | รายงานผูไดรับมอบอํานาจและแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 30 วันนับแต่วันลงจายออกจากบัญชีหรือทะเบียน | เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง |

**กระบวนการการเบิก-จ่ายวัสดุ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | กำหนดแนวทางการเบิก-จ่ายวัสดุของแต่ละไตรมาส /งวด | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้ทุหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา09.00 น.เป็นต้นไป2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธ ของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง | 1วันทำการ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ- เจ้าหน้าที่สาขา- หัวหน้าส่วนงาน |
| **2** | รับใบเบิกวัสดุ | 1. การเบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน | 1ทำการ | - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสด**ุ** |
| **3** | ตรวจสอบ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกเล่มเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบ2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็นและ คุ้มค่าประหยัดเหมาะสม แล้วลงนามอนุมติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงาน | 1-2**ทำการ** | - หัวหน้าหน่วยพัสดุ- เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ลงทะเบียนคุมวัสดุ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุบันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติให้เบิก –จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกทั้ง จำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card)ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ | 5 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | เบิก-จ่ายวัสดุ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ | 1-2ทำการ | เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ - หน่วยงานที่ขอเบิก |
| 6 | การรายงาน | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ 2. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ – จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 | - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสด**ุ** |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564