

**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/จ้าง  3 ร้านค้า | สืบราคาจากร้านค้า  ที่ต้องการ 3 ร้านค้า | 1-2  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **2** | จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง | - เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างาน  พัสดุ และอธิการบดี | 1-2  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **3** | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้าง | - เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ประกาศผู้ชนะ  การจัดซื้อ/จัดจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน  อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  ศรีวิชัย | 1-2  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **5** | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ | 1-2  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม | แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง  พร้อมดำเนินการจัดส่งของให้หน่วยงานต่อไป | 1  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | จัดทำ  ในระบบ EGP  ของภาครัฐ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | ข้อมูลสาระสัญคัญในสัญญา | จัดทำ  ในระบบ 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 | ส่งโครงการที่พัสดุ  ภายใน 15 วันทำการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด | 1 | เจ้าของโครงการ |
| **2** | ตรวจสอบโครงการ | - งานพัสดุเกษียรหนังสือในโครงการ  - เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **3** | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้าง | - เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างาน  พัสดุ และอธิการบดี | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ประกาศผู้ชนะ  การจัดซื้อ/จัดจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน  อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **5** | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ | 1-2  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม | แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง | 1  **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | จัดทำ  ในระบบ EGP  ของภาครัฐ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | ข้อมูลสาระสัญคัญในสัญญา | จัดทำ  ในระบบ 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 | ก่อนสิ้นเดือนกันยายน  ของทุกปีให้แต่งตั้ง  คณะกรรมการ  ตรวจสอบพัสดุ  ประจำปี | 1-2  วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **2** | พิจารณาอนุมัติ | คณบดีคณะบริหารธุรกิจ  อนุมัติการแตงตั้ง  คณะกรรมการ  ตรวจสอบพัสดุ | 1-2  ทำการ | ผูไดรับมอบ  อํานาจ |
| **3** | คณะกรรมการดําเนินการ  ตรวจสอบพัสดุและรายงานผลตอ  ผูอนุมัติ | กรณีผลการตรวจสอบ  พัสดุประจำปีปรากฏวามีพัสดุชำรุดและมีการเสื่อมสภาพไป หรือ หมดความจำเป็นตองใช้ในราชการ ใหเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะบริหารธุรกิจเสนอผูไดรับมอบอำนาจเพื่อดำเนินการทำรายการแทงจำหน่ายพัสดุประจำปีไปยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ | 30  วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ตรวจสอบความถูกตองของพัสดุ | ตรวจสอบความถูกตอง  ของพัสดุวพัสดุที่จะแทงจำหน่ายถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ | 7  วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **5** | ขออนุมัติดําเนินการจําหนายพัสดุ  พรอมแตงตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง | จัดทำบันทึกเสนอผู้  ไดรับมอบอำนาจ  อนุมัติจำหน่ายพัสดุ  พรอมแต่งตั้ง  คณะกรรมการสอบหา  ขอเท็จจริง | 5  ทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | พิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอํานาจ  พิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุ  และดำเนินการแตงตั้ง  คณะกรรมการสอบหา  ขอเท็จจริง | 7  วันทำการ | ผูไดรับมอบ  อํานาจ |
| 7 | ดําเนินการตรวจสอบ  สภาพพัสดุและ  ประเมินราคาขั้นต่ำ | จาหนาที่พัสดุซึ่งเปน  เจาของพัสดุสงมอบ  เอกสารทั้งหมดให  คณะกรรมการสอบหา  ขอเท็จจริงและ  ตรวจสอบสภาพพัสด | 10 วันทำการ | คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง |
| 8 | สรุปผลการรายงานผลการสอบขอเท็จจริง พรอมแต่งตั้งคณะกรรมการขายและคณะกรรมการสงมอบ | รายงานผลการสอบหา  ขอเท็จจริงและ  ประเมินราคาขั้นต่ํา | 7  วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9 | พิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอํานาจ  พิจารณาอนุมัติให  ดําเนินการขาย | 1-2 วัน | ผูไดรับมอบ  อํานาจ |
| 10 | คณะกรรมการขายติดตอผูซื้อหรือไดรับการติดตอจากผูซื้อแลว  ดําเนินการขออนุมัติรับราคาขาย | คณะกรรมการขายวิธี  ตกลงราคาติดตอผูซื้อ  หรือไดรับการติดตอ  จากผูซื้อแลว  ดําเนินการขออนุมัติรับ  ราคาขาย | 1-2  วันทำการ | คณะกรรมการขาย  วิธีตกลงราคา |
| 11 | ผูไดรับมอบอํานาจพิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอํานาจ  พิจารณาอนุมัติ | 1-2  วันทำการ | ผู้ไดรับมอบ  อํานาจ |
| 12 | คณะกรรมการสงมอบ  และนําเงินสงเปนรายไดแผนดิน | รับชําระเงินครบถวน  แลวนําเงินสิ่งเปน  รายไดแผ่นดิน และ  มอบเอกสารทั้งหมด  ใหคณะกรรมการ | 1  วันทำการ | เจ้าหน้าที่  พัสดุกลาง |
| 13 | รายงานผลดําเนินการขายและ  สงมอบใหผูซื้อตอผูไดรับมอบอํานาจ | รายงานผลดําเนินการ  ขายและการสงมอบให  ผูซื้อตอหรือผูไดรับ  มอบอํานาจ | 1  วันทำการ | คณะกรรมการ  สงมอบ |
| 14 | ลงจายออกจากบัญชีหรือทะเบียนอํานาจ | ลงจายออกจากบัญชี  หรือทะเบยนี หลังจาก  ไดสงมอบพัสดุใหผูซื้อ | 1  วันทำการ | เจ้าหน้าที่  พัสดุกลาง |
| 15 | รายงานผูไดรับมอบ  อํานาจและแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป | รายงานผูไดรับมอบ  อํานาจและแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 30 วัน  นับแต่วัน  ลงจาย  ออกจาก  บัญชีหรือ  ทะเบียน | เจ้าหน้าที่  พัสดุกลาง |

**กระบวนการการเบิก-จ่ายวัสดุ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | กำหนดแนวทางการเบิก-จ่ายวัสดุของแต่ละไตรมาส /งวด | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้ทุหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา09.00 น.เป็นต้นไป  2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธ ของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง | 1  วันทำการ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ  - เจ้าหน้าที่สาขา  - หัวหน้าส่วนงาน |
| **2** | รับใบเบิกวัสดุ | 1. การเบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง   2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน | 1  ทำการ | - เจ้าหน้าที่  คุมคลังพัสด**ุ** |
| **3** | ตรวจสอบ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรวบรวมใบเบิกวัสดุของ  หน่วยงานทุกเล่มเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบ  2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็นและ คุ้มค่า  ประหยัดเหมาะสม แล้วลงนามอนุมติในใบเบิก  เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงาน | 1-2  **ทำการ** | - หัวหน้าหน่วยพัสดุ  - เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| **4** | ลงทะเบียนคุมวัสดุ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุบันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติให้เบิก –จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกทั้ง จำนวน ราคา แยกตามประเภท  ของวัสดุ 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 ให้ครบทุกรายการ  2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ  3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ  เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ | 1-2  ทำการ | เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ - หน่วยงานที่ขอเบิก |
| 6 | การรายงาน | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์  2. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ – จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ  ประจำปี | 1 | - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสด**ุ** |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564