



ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานพัสดุ

มีหน้าที่จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. มีการจัดซื้อจัดหา วัสดุ / ครุภัณฑ์ โดยอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
2. ดำเนินการจัดหาอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานด้านพัสดุไปด้วยดี

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 50
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 มีการจัดซื้อจัดหา วัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้บริการสำหรับบุคลากรในคณะ
 - 2.2 จัดซื้อ - จัดจ้าง บริการอย่างรวดเร็ว

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

กระบวนการจัดทำงานพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อความประมาณการซื้อวัสดุ/ขออนุญาตจัดจ้าง เพื่อขออนุมัติซื้อของจ้างงบดำเนินงานหมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติประมาณการซื้อวัสดุ/ขออนุญาตจัดจ้าง	15 นาที	คณบดี
3.		งานพัสดุคณะจัดทำบันทึกข้อความรายงานซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ	30 นาที	-เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4.		งานพัสดุคณะจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		งานพัสดुकณะจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ (e-GP) และส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนาม และเสนอคณบดี ตามลำดับ)	1 5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานแล้วเสร็จ งานพัสดุดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม	4 ชั่วโมง	กรรมการตรวจรับพัสดุ
7.		เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุดังกล่าว/วิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาคำเนิการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณานุมัติเบิกจ่ายเงิน	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		งานพัสดุดังกล่าว จัดทำใบเบิกวัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามเพื่อเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้งาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.		งานพัสดุดังกล่าว จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) ทุกสิ้นเดือน ส่งยังพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนออธิการบดี และ นำ ขึ้น บ น เวิร์ บ ไช ต์ มหาวิทยาลัยฯ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2564