

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

LANNA NAN

SUPPLIES DEPARTMENT



RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA



MUTL
Anniversary



คู่มือการปฏิบัติงาน
แผนกพัสดุ
งานคลังและพัสดุ
กองบริหารทรัพยากร น่าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการของกองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ การให้บริการเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกท่าน เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ระเบียบการให้บริการนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการทุกท่านได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการ สิทธิและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อปฏิบัติที่ควร ทราบก่อนที่จะเข้ารับบริการ เพื่อให้การให้บริการนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจาก ความไม่เข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ

ระเบียบปฏิบัติงานการให้บริการที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของกอง บริหารทรัพยากรน่าน ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับทราบว่าควรปฏิบัติ อย่างไร กับใคร เมื่อใด ให้ผู้ ขอรับบริการติดตามงานได้ทุกกระบวนการ คู่มือการให้บริการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการขอรับบริการ และ สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้จริงต่อไป

กองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่อหน่วยงาน	๑
๒. โครงสร้างองค์กร	๒
๓. ข้อมูลบุคลากร	๗
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติแผนการเงิน	
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๑๔
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑๘
- ขั้นตอนการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	๓๒
- การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๓๕
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔๒

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรน่าน

ที่ตั้งหน่วยงาน : อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารทรัพยากรน่าน ได้จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหาร คณะ สถาบันวิจัย สำนัก และวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น ๒ กอง ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรน่าน และกองการศึกษาน่าน

ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๒๔ (๑๕/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พุทธศักราช ๒๕๖๔ โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานทุกฉบับที่ออกก่อนหน้า และให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน สังกัดกองบริหารทรัพยากรน่านประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และบุคลากร งานคลังและพัสดุ งานบริการ ภายใต้การบริหารงานของ นางนงเยาว์ สารเถื่อนแก้ว รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

การจัดตั้งหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น ๒ กอง ๓ คณะ คือ

๑. กองบริหารทรัพยากร
๒. กองการศึกษา
๓. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากร น่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารทรัพยากร สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน โดยประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองปฏิบัติราชการของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เขตพื้นที่
- ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการ มีหน้าที่

- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารสิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๑๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการยุบเลิก และหลอมรวมหน่วยงานภายในกองการศึกษานาน และกองบริหารทรัพยากรนาน ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ผลิตภัณฑ์และบริการหลัก (สนับสนุนภารกิจหน่วยงาน) ให้บริการและประสานงานแบบบูรณาการสนับสนุนงาน โดยมีภาระงานหลัก ๔ งาน

งานบริหารงานทั่วไป ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานโสตทัศนศึกษาและการสื่อสาร งานบริหารทั่วไป

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงาน งานยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รายงานและสารสนเทศ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ

งานคลังและพัสดุ ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งานบริการ ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานยานพาหนะ งานเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ งานสาธารณูปโภค งานอนุรักษ์พลังงาน

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

ทีมงานบริหารและบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรน่าน ทุกระดับ ได้มีการทบทวนและจัดทำพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยเริ่มต้นจากการพิจารณาสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เพื่อนำไปทบทวนวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ที่ควรจะเป็นภายใต้บริบทที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต มีการบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปทบทวนวิสัยทัศน์ มีการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษามาให้คำปรึกษาและเสนอแนะภายใต้โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน RMUTL – EP (Excellent Performane) ประจำปี ๒๕๖๗ และได้จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

วิสัยทัศน์

กองบริหารทรัพยากรน่านเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่เน้นประสิทธิผลในการให้บริการด้วยความประทับใจ

พันธกิจ

๑. งานบริหารทั่วไป บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. งานคลังและพัสดุ บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. งานบริการ บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

SMILE ใช้หลัก S M I L E เพื่อการบริการ

S = Stress Tolerance ความอดทน อดกลั้น เมื่อเผชิญกับสภาวะความตึงเครียดที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจาก หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง หรือผู้รับบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ เมื่อพบกับผู้รับบริการ

M = Motivation แรงจูงใจเริ่มที่หัวใจ มีพฤติกรรมจิตสำนึกในการให้บริการ พร้อมให้บริการ และ พร้อมอาสาช่วยเหลือผู้รับบริการ

I = Integrity ความซื่อสัตย์ต่องาน และอาชีพ โดยให้ข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ต่อผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลและมีความเข้าใจที่ตรงกัน

L = Listening รับฟังปัญหา ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้รับบริการอย่างเต็มใจรับฟัง และพร้อมที่จะให้ข้อมูล หรือเหตุผลต่อผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับความพึงพอใจในการบริการ

E = Energetic มีความกระตือรือร้นที่จะแสวงหาวิธีการ หรือเทคนิคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีที่สุด

วัฒนธรรมองค์กร

กบ. แคร่ = KB CARE

K = Kindness ความมีเมตตา การมีน้ำใจต่อกัน

B = Besides การอยู่เคียงข้างกัน

เป้าประสงค์ :

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๒. บริหารมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวงกรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. บริหารมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย

๔. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๖. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยมอบหมาย

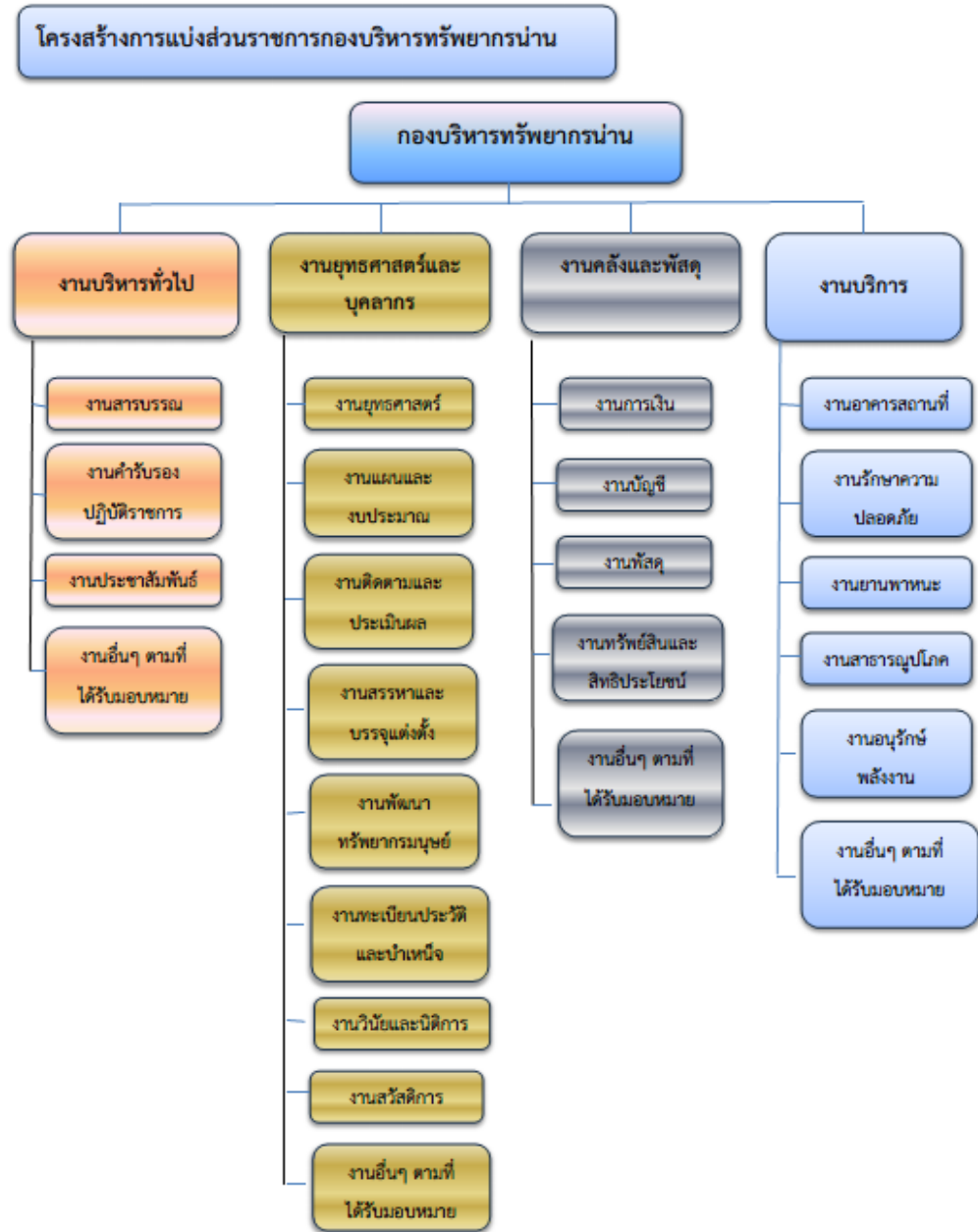
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๙. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง

๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนอื่นๆของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้าง กองบริหารทรัพยากรน่านมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



รูปที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรน่าน

บุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน



นางนงเยาว์ สารเดือนแก้ว
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
e-mail : nongyaon@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 0837643085



นางสิริรัตน์ ต้นผล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

e-mail :
sirirattana_th@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5001



นางเนาวเรศ ตาปวง
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และ
บุคลากร

e-mail :
jeap_stam@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5070



นางสาวปฐนิกา อินทะรังษี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

e-mail :
rungrat_jaw@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5060



นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์
หัวหน้างานบริการ

e-mail :
pisit123@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259 ต่อ
5110

รูปที่ ๓ โครงสร้างบุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน

บุคลากร งานคลังและพัสดุ



นางสาวปุนิกา อินทะรังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

แผนกการเงิน



นางสาวทิพวรรณ เจตียังค์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกการเงิน



นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง
นักวิชาการเงินและบัญชี

แผนกบัญชี



นางสาวปุนิกา อินทะรังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกบัญชี



นายจักรพันธ์ สุภรักษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนกพัสดุ



นางสาวกาญจนา ชัดเขียว
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวอาริยา ศรรบศึก
นักวิชาการพัสดุ



นายอดิภัทร สินธุ์ชัย
นักวิชาการพัสดุ

แผนกทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



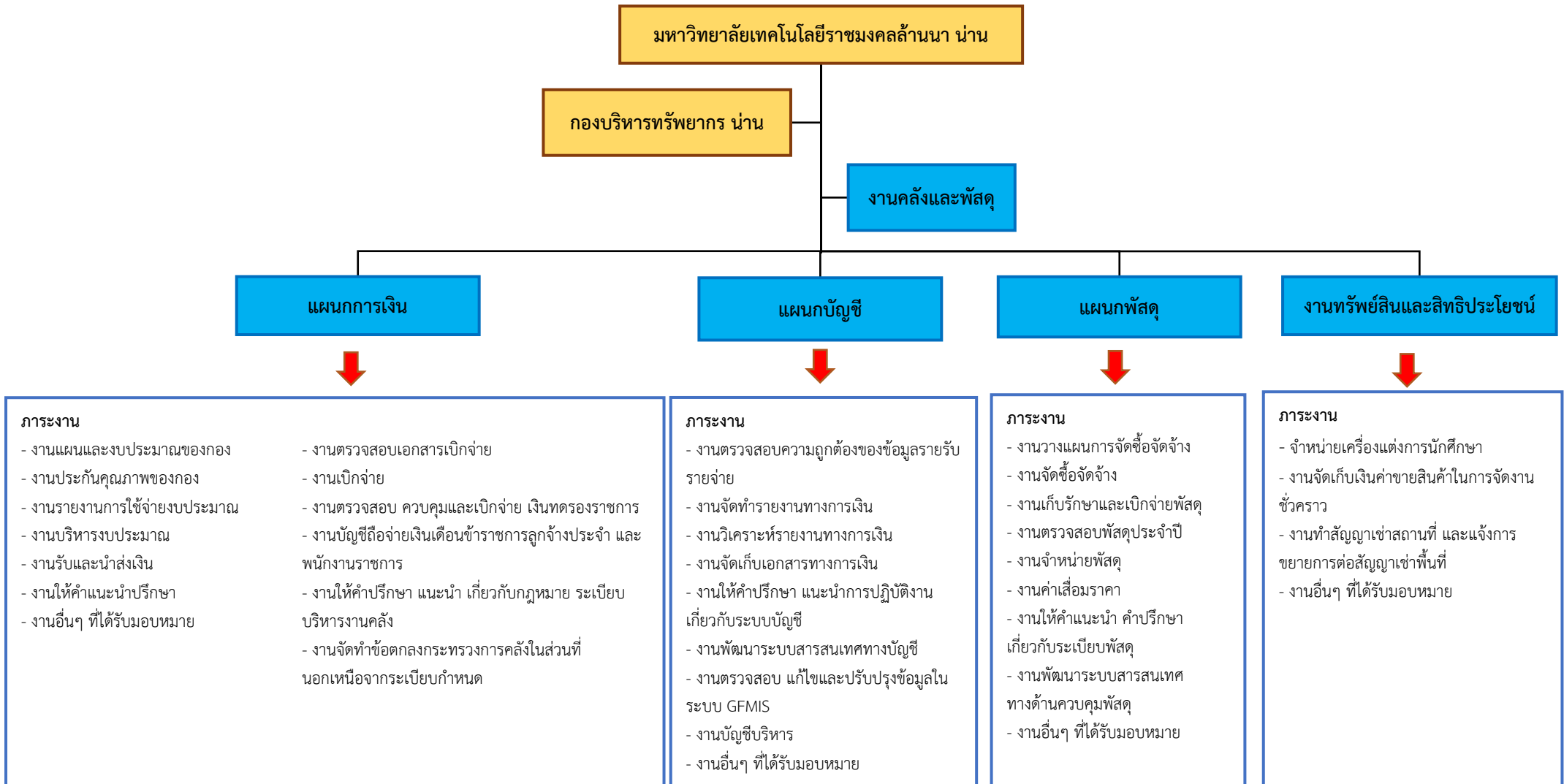
นายณัฐพล จิตวงศ์นนท์
หัวหน้าแผนกทรัพย์สินและสิทธิ
ประโยชน์

ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงาน ทั้งหมด จำนวน ๙ คน ดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	เบอร์โทรศัพท์ภายใน	e-mail
นางสาวปุกนิภา อินทร์รังษี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐	Rungtip_jaw@rmutl.ac.th
นางสาวทิพวรรณ เจตียังค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้าแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๐	allie-jay@rmutl.ac.th
นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประจำแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๑	rungtiva_ya@rmutl.ac.th
นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประจำแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑	nattawut_s@rmutl.ac.th
นายจักรพันธ์ สุภรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประจำแผนกบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑	chakkaphan_su@rmutl.ac.th
นางสาวกาญจนา ชัดเขียว	นักวิชาการเงินและบัญชี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๐	kim_kanjana@rmutl.ac.th
นางสาวอาริยา ศรบริศีก	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๒	ariya@rmutl.ac.th
นายอดิภัทร สิ้นสุชัย	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๑	atibhart๑๒๓@rmutl.ac.th
นายณัฐพล จิตวงค์นันท์	คนงานห้องทดลอง	หัวหน้าแผนกทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐	nantapon@rmutl.ac.th

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน






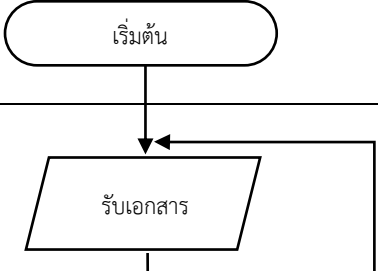

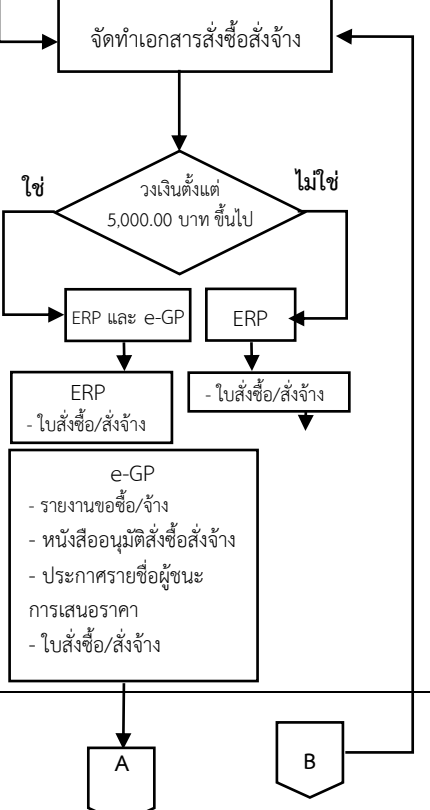
๔. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน



รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	QPนน.กบ.0320	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๑๔
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	QPนน.กบ.0321	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๑๘
ขั้นตอนการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	QPนน.กบ.0322	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๓๒
การจำหน่ายพัสดุประจำปี	QPนน.กบ.0323	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๓๕
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	QPนน.กบ.0324	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๔๒

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท</p>	<p>รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๒๐</p>	<p>ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน</p>
--	---	------------------------------------	---	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>เจ้าของ โครงการ/ผู้ที่ขอ ซื้อของจ้าง</p>		<p>๑.รับเอกสาร ๑.๑ ส่งรายงานการขอซื้อ/จ้าง (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ</p>	<p>๑.๑ รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๑.๒ บันทึกขอใช้จ่ายงบประมาณ/หนังสืออนุมัติงบประมาณ ๑.๓ รายละเอียดของโครงการ (ง.๙) ๑.๔ ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑.๕ เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕ - ๑๐ นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๒. ตรวจสอบเอกสาร ๒.๑ ตรวจสอบขออนุมัติโครงการ ๒.๒ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง (แบบฟอร์มในระบบ ERP) ๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) /ใบงบประมาณ</p>	<p>๑.๑ รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๑.๒ บันทึกขอใช้จ่ายงบประมาณ/หนังสืออนุมัติงบประมาณ ๑.๓ รายละเอียดของโครงการ (ง.๙) ๑.๔ ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑.๕ เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕ - ๑๐ นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๓. จัดทำเอกสารสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓.๑ กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ไม่ถึง ๕,๐๐๐.๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) หรือใบสั่งจ้าง (PS) ผ่านระบบ ERP ๓.๒ กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) หรือ ใบสั่งจ้าง (PS) ผ่านระบบ ERP และระบบ e-GP</p>	<p>กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ไม่ถึง ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ๑. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ๑. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๓. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP ๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP ๕. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ - ๒ ชั่วโมง</p>

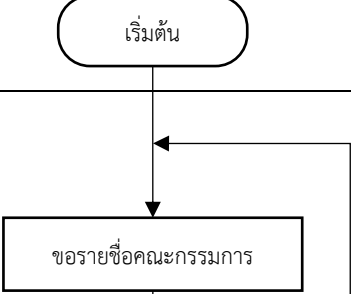

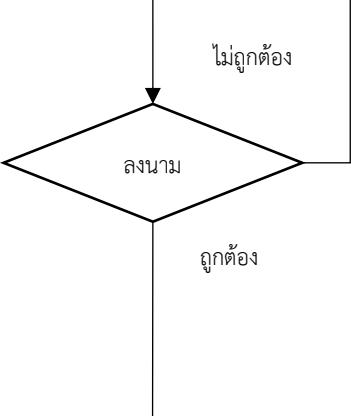
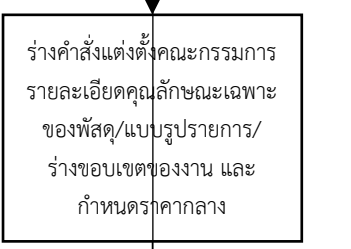
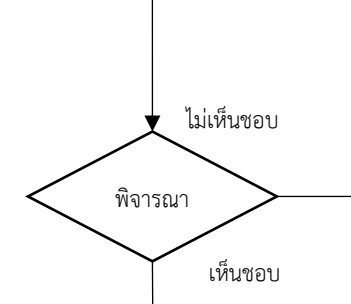
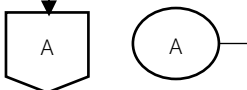
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p><u>๔. เสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติ</u> ๔.๑ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ ERP หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร ๔.๒ เอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานคลังและพัสดุ - ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา น่าน</p>	<p><u>กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ไม่ถึง ๕,๐๐๐.๐๐ บาท</u> ๑. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป</u> ๑. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP ๓. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP ๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP ๕. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓๐ นาที</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p><u>๕. ส่งเอกสาร</u> ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้แก่ ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP</p>	<p>๓๐ นาที</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p><u>๖. รับเอกสาร</u> ๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ พร้อมด้วยคู่มือรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP ๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p>	<p>๑๐ นาที</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p><u>๗. ตรวจสอบเอกสารและพัสดุ</u> ๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของพัสดุ</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP ๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p>	<p>๑๐ นาที</p>
กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p><u>๘. ตรวจรับและส่งมอบพัสดุ</u> ๘.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุและส่งมอบพัสดุแก่เจ้าของโครงการ/ผู้ที่ขอซื้อขอจ้าง ๘.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุจากระบบ ERP และ e-GP</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP ๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารตรวจรับพัสดุจากระบบ ERP และ e-GP ๔. เอกสารเบิกพัสดุจากระบบ ERP</p>	<p>๓๐ นาที</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p><u>๙. จัดทำเอกสารสำหรับเบิกจ่าย</u> ๙.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP</p>	<p>๑. ชุดเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP</p>	<p>๑๕ นาที</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p><u>๑๐. เสนอเพื่อลงนามในเอกสารเบิกจ่าย</u> ๑๐.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเพื่อลงนามในเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>๑. ชุดเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP</p>	<p>๑๐ นาที</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C{{C}} --> A[ส่งเอกสารเบิกจ่ายแก่แผนกการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	<p><u>๑๑. ส่งมอบเอกสารแก่แผนกการเงิน</u></p> <p>๑๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสารเบิกจ่าย (ชุดใบแจ้งหนี้จากจากระบบ ERP) แก่แผนกการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p>	๑. ชุดเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP	๕ นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

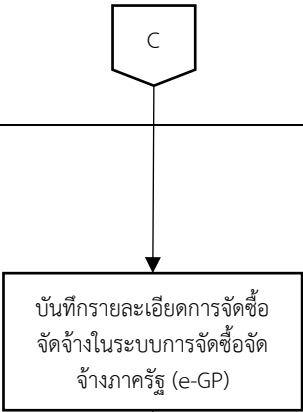
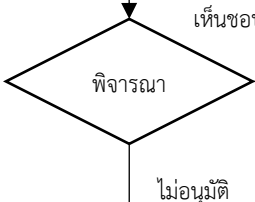
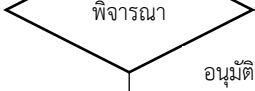
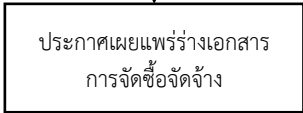

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐


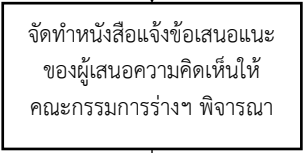
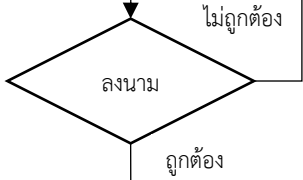
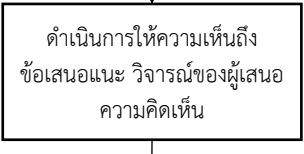
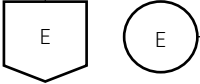
 มทร.ล้านนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๒๑	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏลำปาง น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---

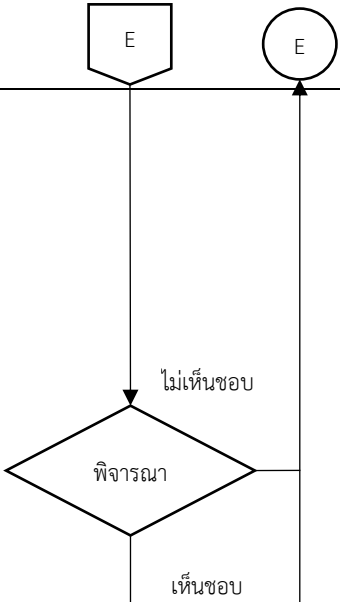
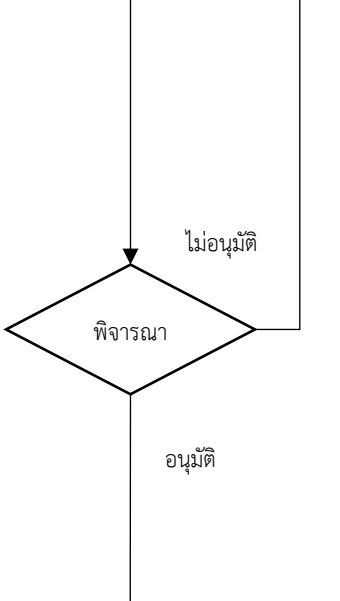

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน และ กำหนดราคากลาง ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผน งบประมาณประจำปีงบประมาณ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนามโดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑. หนังสือขอรายชื่อคณะ กรรมการฯ ๒. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา รายงานงบลงทุน หมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	๒๐ นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ/งาน สารบรรณกอง บริหารทรัพยากร น่าน		๒.๑ หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้อง <u>กรณีถูกต้อง</u> ลงนามหนังสือขอรายชื่อคณะ กรรมการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน และกำหนด ราคากลาง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือขอ รายชื่อคณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของ งาน และกำหนดราคากลาง ๒.๒ งานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรน่าน ดำเนินการส่งหนังสือยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ	๑. หนังสือขอรายชื่อคณะ กรรมการฯ ๒. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา รายงานงบลงทุน หมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	๑๐ นาที
นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		๓. เมื่อหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแจ้ง รายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ คณะจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่าง ขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. หนังสือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ แบบ รูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/ แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนด ราคากลาง	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		๔. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ/ร่าง ขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๓	๑๐ นาที
				

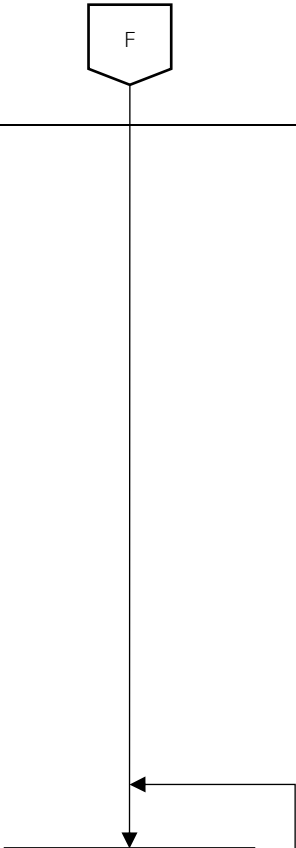
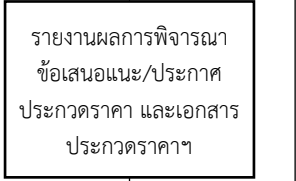

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p>		<p>๕. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง กรณีอนุมัติ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๓</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ไปยังหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุลงนามโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ และงานก่อสร้าง ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p>ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน</p>		<p>๗.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงนามหนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคา ๗.๒ ดำเนินการส่งหนังสือยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๖</p>	<p>๑๐ นาที</p>
<p>คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดฯ / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน</p>		<p>๘.๑ คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง โดยอำนาจและหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งฯ ๘.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง พร้อมแนบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. หนังสือขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง</p>	<p>๓๐ วัน</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>๙. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง ของรายการครุภัณฑ์ – สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง และตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางพัสดุ</p> <p>กรณีที่ต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน</p> <p>กรณีที่ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินแก้ไขรายละเอียดให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>งบลงทุน - ครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และแบบ บก. ๐๖ /แหล่งที่มาของราคากลาง (ใบเสนอราคา) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ <p>งบลงทุน - สิ่งก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบรูปรายการ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง (ปร.๖, ปร.๕, ปร.๔) ร่างขอบเขตของงาน และแบบ บก.๐๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง 	๑ วัน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๑๐. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ /แบบรูปรายการ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง</p> <p>กรณีเห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และของรายการครุภัณฑ์ – สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับการจัดสรร</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๙	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ /แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง</p> <p>กรณีอนุมัติ ลงนามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณราคากลางฯ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณราคากลางฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๙	๑ วัน

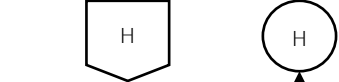
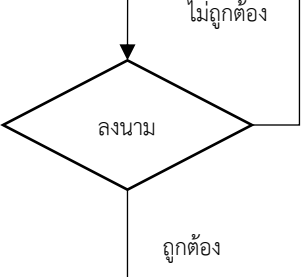
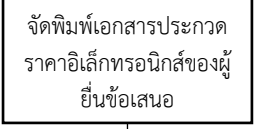
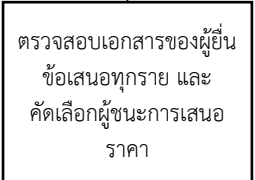
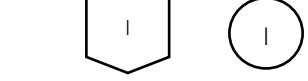
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>๑๒. ดำเนินการบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายงานขอซื้อของจ้าง ๒) ร่างคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓) ร่างประกาศ ๔) ร่างเอกสารประกวดราคา <p>เสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อของจ้าง ๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๙ 	๒ - ๓ ชั่วโมง
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		<p>๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อของจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม รายงานขอซื้อของจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๒	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p>๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานขอซื้อของจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๒	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>๑๕.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง บนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๑๕.๒ นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลางบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๒	๒๐ นาที เผยแพร่ประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
				

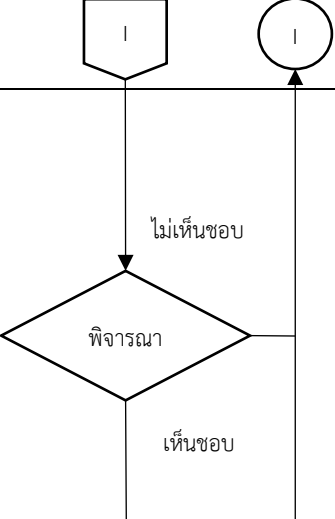
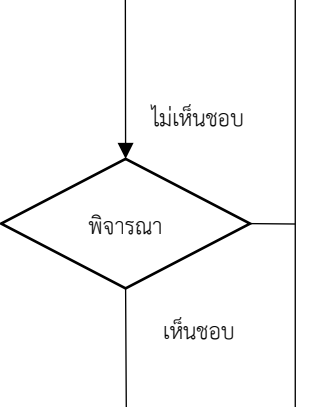
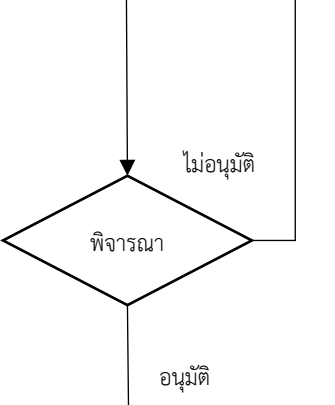
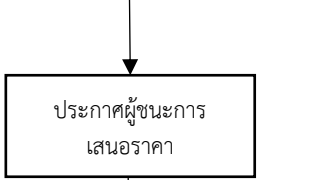
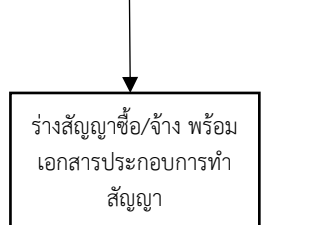

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
<p>นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๑๖.๑ กรณีที่มีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการร่างฯ ให้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอแนะ วิจารณ์ ของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลางเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๖.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒๑.๒</p>	<p>กรณีมีผู้เสนอแนะ วิจารณ์</p> <p>๑. หนังสือแจ้งการวิจารณ์ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ</p> <p>๒. เอกสารข้อเสนอแนะวิจารณ์ของบริษัท หจก. ร้านค้า</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p>นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		<p>๑๗.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงนามหนังสือแจ้งคณะกรรมการร่างฯ ให้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอแนะ วิจารณ์ ของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งคณะกรรมการร่างฯ</p> <p>๑๗.๒ งานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรน่านดำเนินการส่งหนังสือแจ้งคณะกรรมการร่างฯ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๖.๑</p>	<p>๒๐ นาที</p>
<p>ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน /งานสารบรรณ</p>		<p>๑๘. คณะกรรมการร่างฯ ดำเนินการพิจารณาตามข้อ เสนอแนะของผู้เสนอความคิดเห็น พร้อมรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของผู้เสนอความคิดเห็น กรณีเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลางเพื่อดำเนินการเผยแพร่ประกาศใหม่อีกครั้ง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ดำเนินการชี้แจงเหตุผล ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นว่าจะปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากสาเหตุใดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. หนังสือรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ วิจารณ์</p> <p>๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๖.๑</p>	<p>๓ - ๕ วันทำการ</p>
				

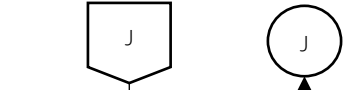
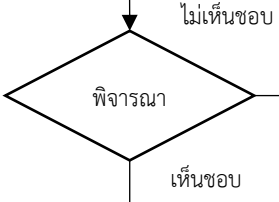
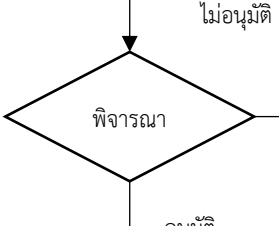
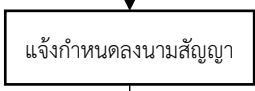
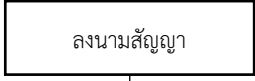
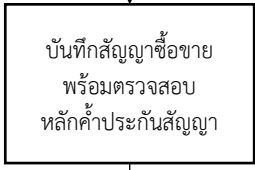

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๑๙.๑ กรณีคณะกรรมการเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ (๑) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณารายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ ว่าเห็นควรแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเพื่อขอความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประกาศใหม่อีกครั้ง กรณีไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการฯ ทบทวนรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๙.๒ กรณีคณะกรรมการไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ (๑) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การชี้แจงเหตุผล ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการทบทวนรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๘	๓๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>๒๐.๑ กรณีคณะกรรมการเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ข้อคิดเห็นที่เห็นว่าเห็นควรแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติตามรายงานผลการพิจารณา กรณีไม่อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาทบทวนรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ</p> <p>๒๐.๒ กรณีคณะกรรมการไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ ตามรายงานผลการพิจารณาเห็นชอบไม่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กรณีไม่อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาทบทวนรายงานฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๘ หมายเหตุ : กรณีที่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ดำเนินการประกาศร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใหม่อีกครั้ง	๒๐ นาที
				

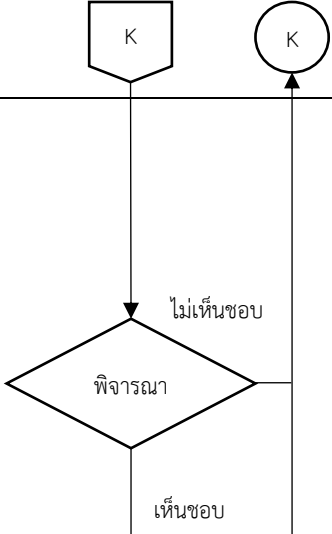
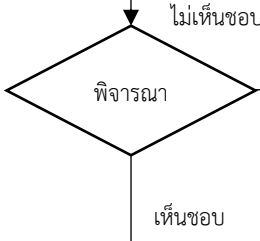
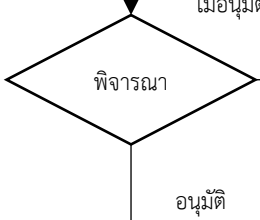
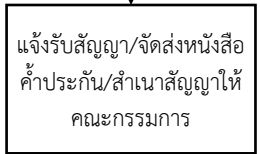

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
<p>นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		<p><u>๒๑.๑ กรณี คณะกรรมการ เห็นด้วยกับ ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>๑) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่มีความเห็นว่า “ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ”</p> <p>๒) ดำเนินจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะฯ , ร่างประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินประกาศเผยแพร่ใหม่อีกครั้ง (ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ ๑๓)</p> <p>๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายได้ทราบผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><u>๒๑.๒ กรณี คณะกรรมการ ไม่เห็นด้วยกับ ข้อเสนอแนะ หรือไม่มีผู้เสนอแนะ วิจัย</u></p> <p>๑) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่มีความเห็นว่า “ไม่ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ” หรือ “ไม่มีผู้วิจัย”</p> <p>๒) ดำเนินจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ในกรณีที่ผู้เสนอแนะ วิจัย ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายได้ทราบผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p><u>กรณีปรับปรุง</u></p> <p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๘</p> <p>๒. หนังสือรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ร่างประกาศ ประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง</p> <p>๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ/แบบรูป รายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.๐๑,บก.๐๖) (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>๕. หนังสือแจ้งผลข้อเสนอแนะ วิจัย (แจ้งผู้วิจัย หรือให้เห็น)</p> <p><u>กรณีไม่ปรับปรุง หรือไม่มีผู้เสนอแนะ วิจัย</u></p> <p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๑๘ (มีวิจัย)</p> <p>๒. หนังสือรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ประกาศ ประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง</p> <p>๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ/แบบรูป รายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.๐๑,บก.๐๖) (ฉบับเดิม)</p> <p>๕. หนังสือแจ้งผลข้อเสนอแนะ วิจัย (แจ้งผู้วิจัย หรือให้เห็น)</p>	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๒๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณาเอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒๑.๒	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>๒๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนามอนุมัติเอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น กรณีไม่อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้แก้ไขรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒๑.๒	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>๒๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง เอกสารประกวดราคาฯ บนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามกรมบัญชีกลาง ตามเงื่อนไขระเบียบฯ ข้อ ๕๑</p> <p>๒๔.๒ นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง เอกสารประกวดราคาฯ บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามเงื่อนไขระเบียบฯ ข้อ ๕๑</p> <p>๒๔.๓ ดำเนินจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผล พร้อมกำหนดการการประกาศเชิญชวน การยื่นข้อเสนอผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดการวันพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมแนบหน้าที่คณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านลงนาม</p>	<p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒๑.๒</p> <p>๒. หนังสือขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	๒๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๒๕.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารในข้อ ๒๔.๓ กรณีถูกต้อง ลงนามหนังสือขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พร้อมกำหนดการการประกาศเชิญชวน การยื่นข้อเสนอผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดการวันพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p> <p>๒๕.๒ งานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรน่าน ดำเนินการส่งหนังสือยังคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p>	<p>๑. หนังสือขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑๕ นาที</p>
นักวิชาการพัสดุ		<p>๒๖. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ/แบบรูปรายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.๐๑,บก.๐๖) ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ</p>	<p>๑. เอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย</p>	<p>๑ วัน</p>
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ/นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>๒๗.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ในเอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ และเอกสารอื่น ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๒) ตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิคที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ/แบบรูปรายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.๐๑,บก.๐๖) กับเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓.) พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ / ร่างขอบเขตของงาน</p> <p>๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา หลังจากได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๗.๒ นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ</p> <p>๑) บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๒) จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๓. จัดทำหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒๖</p> <p>๒. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ</p> <p>๓. หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๔. หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๕. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมกรณีใช้เกณฑ์ราคา</p> <p>๖. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑ - ๕ วัน (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเอกสารและจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอ)</p>
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๒๘. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ,หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง , หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหนังสือประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๒๗	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>๒๙. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>กรณีอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง , หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการทวน ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอราคาใหม่อีกครั้ง หรือแก้ไขรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๒๗	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>๓๐.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ของการประกวดราคาซื้อ/จ้าง บนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓๐.๒ นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาของการประกวดราคาซื้อ/จ้าง บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	๑. หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๒๐ นาที
นักวิชาการพัสดุ		<p>๓๑.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ พร้อมหลักคำประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของราคาที่ได้เสนอ พร้อมร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๓๑.๒ ดำเนินการบันทึกร่างสัญญาซื้อขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	๑. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ๒. ร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	๒๐ นาที
				


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๓๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณาหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๓๑	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>๓๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา เมื่อได้รับการอนุมัติ ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังผู้ขาย กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๓๑	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>๓๔. ดำเนินส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา และร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง พร้อมรายละเอียดของเลขที่สัญญา หลักค้าประกันสัญญา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๓๑	๒๐ นาที
ผู้ขาย/นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>๓๕.๑. ผู้ขาย (ผู้ชนะการเสนอราคา) ทำการลงนามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมยื่นเอกสารหลักค้าประกันสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนักวิชาการพัสดุลงนามเป็นพยาน</p>	<p>๑. สัญญาซื้อขาย ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. หลักค้าประกันสัญญา</p>	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>๓๖.๑ ดำเนินการบันทึกสัญญาซื้อขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจองงบประมาณในระบบ ERP พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในกรณีที่เงินงบประมาณเงินรายได้ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ๓๖.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือลงนามในสัญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓๖.๔ ในกรณีที่หลักค้าประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบหลักค้าประกันสัญญา ไปยังธนาคารผู้ออกหลักค้าประกันสัญญาเพื่อขอตรวจสอบ/ยืนยันการออกหลักค้าประกันสัญญา พร้อมแนบสำเนาหลักค้าประกันสัญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๓๕ ๒. หนังสือแจ้งลงนามสัญญา ๓. หนังสือลงนามหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ๔. หนังสือตรวจสอบหลักค้าประกันสัญญา ๕. สำเนาหลักค้าประกันสัญญาธนาคาร</p>	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๓๗.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาหนังสือลงนามสัญญา และสัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p><u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามสัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขสัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p>๓๗.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา</p> <p><u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา</p> <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา</p>	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๓๖	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>๓๘.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามสัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขสัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p>๓๘.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา</p> <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา</p>	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ๓๖	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>๓๙.๑ ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มารับสัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p>๓๙.๒ ดำเนินการจัดส่งหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหลักคำประกันตามสัญญา</p> <p>๓๙.๓ ดำเนินการจัดทำสำเนาหรือสแกนไฟล์ (PDF) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบ พร้อมแนบหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบถึงหน้าที่ในการบริหารสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕</p>	๑. สัญญาซื้อขาย/จ้าง ๒. หนังสือตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญา ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย	๑ วัน
				

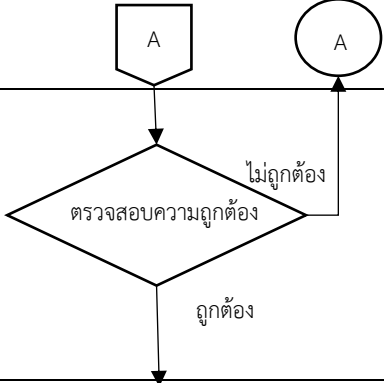
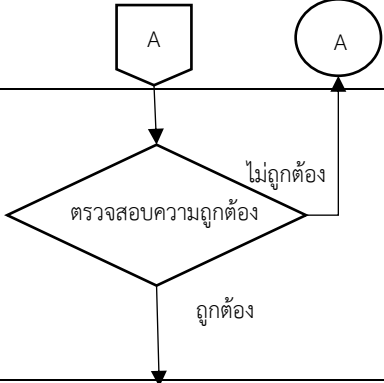
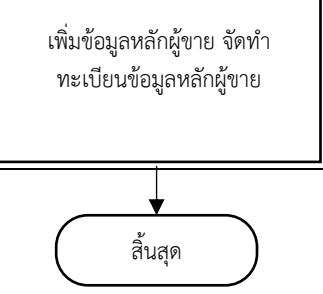

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>๔๐.๑ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (คู่สัญญา)</p> <p>๑) เมื่อผู้ขายมีหนังสือแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุยื่นต่อมหาวิทยาลัย ให้นักวิชาการพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบถึงกำหนดวันเวลา ดังกล่าว เพื่อจัดเตรียมสถานที่ส่งมอบ ติดตั้งรายการครุภัณฑ์</p> <p>๒) เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือขอเข้าพื้นที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบถึงกำหนดวัน เวลา การเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการปรับปรุงก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๔๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงนามหรือรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>หมายเหตุ : ในกรณีที่ส่งมอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน หรือส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ตรวจรับพัสดุเฉพาะที่ถูกต้อง และดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ เพื่อแจ้งผู้ขายให้รับทราบภายใน ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบ</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๔. รูปภาพรายการครุภัณฑ์ หรือปรับปรุง - ก่อสร้าง</p>	๓ - ๕ วันทำการ
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		<p>๔๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอน ๔๐	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		<p>๔๒. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>กรณีกรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการทบทวน ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอน ๔๐	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>๔๓.๑ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และระบบ ERP และตั้งหนี้ในระบบ ERP</p> <p>๔๓.๒ ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดของรายการ จัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดส่งให้กับงานเบิกจ่ายต่อไป</p>	๑. เอกสารทั้งหมดของ การจัดซื้อจัดจ้างใน ๑ โครงการ <p>๒. ใบตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่าย</p>	๑ วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 มทร.ล้านนา มหาวิทยาลัย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๒๒	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
---	---	----------------------------	-----------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ/ บุคลากรใน มหาวิทยาลัย		๑.๑ นักวิชาการพัสดุดำเนินการติดต่อ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอเอกสารในการ เพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขาย ๑.๒ ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูล หลักผู้ขาย นำส่งงานพัสดุ	เอกสารประกอบ กรณีบุคคลธรรมดา ๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม ๒.สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก/เอกสาร ธนาคาร (พร้อมชื่อภาษาอังกฤษ) ๓.สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร เดือนล่าสุด ๔.หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีนิติบุคคล ๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียน/ทะเบียน พาณิชย ๔. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ ๒๐) ถ้ามี ๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก/เอกสาร ธนาคาร (พร้อมชื่อภาษาอังกฤษ) ๖. สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร เดือนล่าสุด หมายเหตุ : รับรองสำเนาพร้อมประทับตรา ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล	๒๐ นาที
นักวิชาการพัสดุ		๒.นักวิชาการพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	๑.เอกสารประกอบ	๓๐ นาที
นักวิชาการพัสดุ		๓.๑ นักวิชาการพัสดุจัดทำแบบขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย	๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๒. เอกสารประกอบ	๓๐ นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ ความถูกต้องของแบบขออนุมัติข้อมูลหลัก ผู้ขาย/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก ผู้ขายและเอกสารประกอบ - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม อนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการพัสดุ แก้ไข	๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๒. เอกสารประกอบ	๓๐ นาที

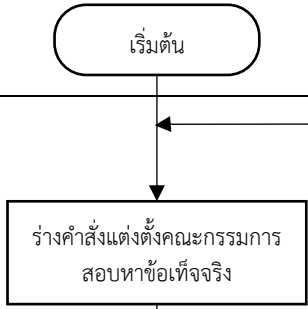
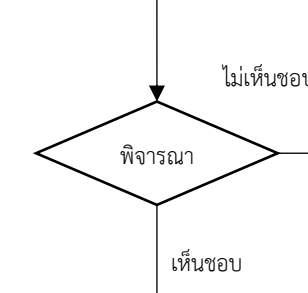
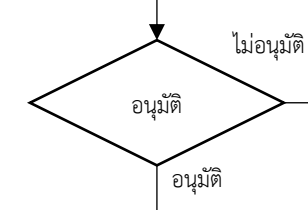
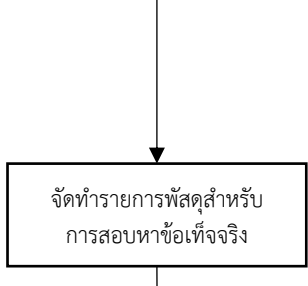
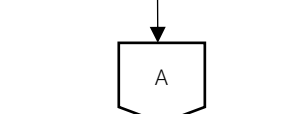
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่าน/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง พิจารณานุมัติและลงนามหนังสือหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการพัสดุแก้ไข 	<p>๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒. เอกสารประกอบ</p>	๒๐ นาที
นักวิชาการพัสดุ		<p>๖.๑ นักวิชาการพัสดุดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และระบบ ERP</p> <p>๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๖.๓ ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้สำนักงานคลังจังหวัดน่าน</p>	<p>๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒. เอกสารประกอบ</p>	๑ วัน
				

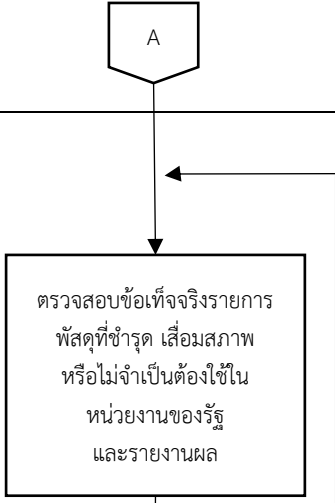
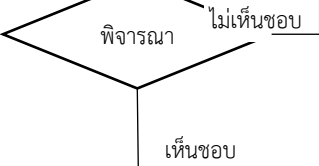
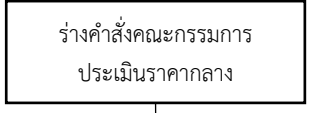
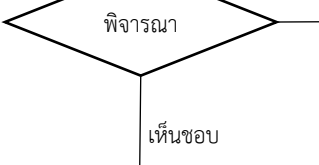
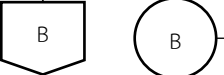
**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย**

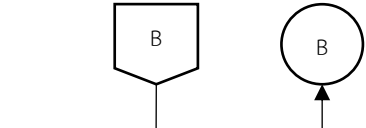
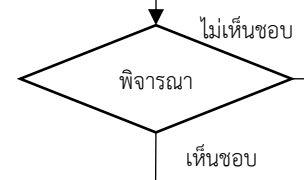

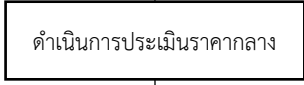
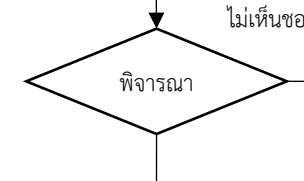
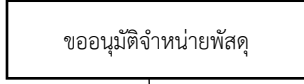
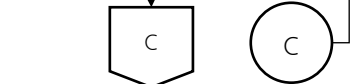
๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๗/ว๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับที่ ๒

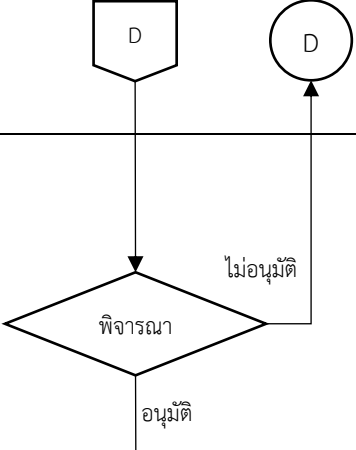
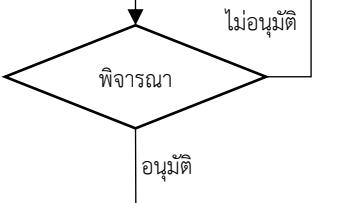
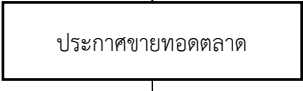
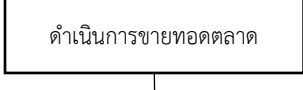

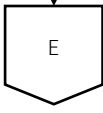
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๒๓	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---

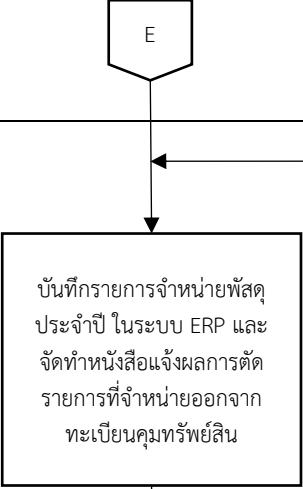
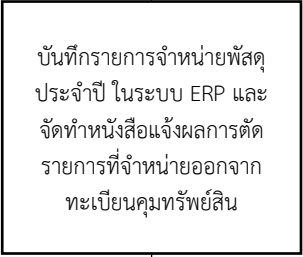
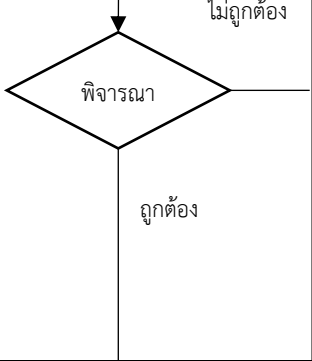
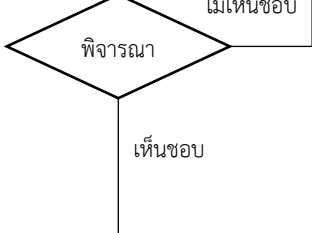
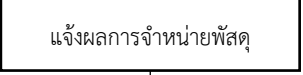
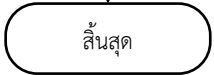
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ		1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง 1.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากรน่าน	1. หนังสือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ซื้อเท็จจริง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง	20 นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ/ ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		2.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาความถูกต้อง ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 2.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลง นามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ซื้อเท็จจริง	20 นาที
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจพิจารณา กรณีอนุมัติ ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขของนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ซื้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		4.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นที่ต้องใช้งานต่อไป โดยดาวน์โหลดข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการ โครงการและแผน (BPM RMUTL) 4.2 จัดทำรูปแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหา ซื้อเท็จจริง 4.3 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการตรวจสอบหา ซื้อเท็จจริง ระยะเวลาในการดำเนินการ พร้อมแบบ บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง และ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1. แบบฟอร์มบันทึกการให้ ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง 2. แบบฟอร์มหนังสือบันทึก ข้อความรายงานผลการสอบ หาซื้อเท็จจริงฯ 3. หนังสือแจ้งการตรวจสอบหา ซื้อเท็จจริง 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	2 – 3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		<p>5.1 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการประชุม เพื่อวางแผนแนวทางการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>5.2 ดำเนินการตรวจสอบสภาพของพืชดื้อที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จากประวัติการใช้งาน พิจารณามูลค่าในกรณีที่เห็นควรซ่อมแซมว่าคุ้มค่าหรือไม่คุ้มค่า</p> <p>5.3 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง การให้ถ้อยคำของผู้รับผิดชอบ พร้อมให้ความเห็นว่าสมควรจำหน่าย หรือเห็นควรซ่อมแซม</p> <p>5.4 ดำเนินการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง กรณี พืชดื้อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ</p> <p>5.5 ดำเนินการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง กรณี พืชดื้อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำรายการพืชดื้อ สำหรับการสอบข้อเท็จจริง	10 - 15 วันทำการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>6.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารับทราบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามรับทราบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำรายการพืชดื้อ สำหรับการสอบข้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการพืช/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>7.1 ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง</p> <p>7.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พืช ผ่านหัวหน้างาน คลังและพืช ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน</p>	<p>1. หนังสือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ราคากลาง</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง</p>	20 นาที
หัวหน้างานคลัง และพืช/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน		<p>8.1 หัวหน้างานคลังและพืช พิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>8.1 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน พิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	20 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>9.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา กรณีอนุมัติ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	20 นาที
นักวิชาการพัสดุ		<p>10.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสินทรัพย์สำหรับการประเมินราคากลาง 10.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง รายการพัสดุที่ต้องประเมินราคากลาง และระยะเวลาในการดำเนินการ ให้กับคณะกรรมการประเมินราคากลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและประเมินราคากลางฯ 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	2 - 3 วัน
คณะกรรมการประเมินราคากลาง		<p>11.1 คณะกรรมการประเมินราคากลาง ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนแนวทางการสำรวจรายการสินทรัพย์ และการประเมินราคากลาง 11.2 ดำเนินการประเมินราคากลางรายการสินทรัพย์ 11.3 ดำเนินการรายงานผลการประเมินราคากลางเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และลงนามอนุมัติราคากลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคากลาง 	10 - 15 วันทำการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>12.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการประเมินราคากลาง กรณีเห็นชอบ ลงนามเห็นชอบ และลงนามอนุมัติรายงานผลการประเมินราคากลาง กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการทบทวนรายงานผลการประเมินราคากลางใหม่อีกครั้ง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>13.1 ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง 	20 นาที
				


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>14.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>14.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	20 นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>15.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา</p> <p>กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการทบทวนการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>16.1 รวบรวมรายการสินทรัพย์ที่จะดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>16.2 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารรายการสินทรัพย์ที่จะดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด</p> <p>16.3 ดำเนินการจัดทำประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศประมูลขายทอดตลาด ประกาศประมูลขายทอดตลาดฯ รายการสินทรัพย์ขายทอดตลาด สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด 	2 - 3 วัน
หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>17.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาเห็นชอบเสนอประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>17.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน น่านพิจารณาเห็นชอบเสนอประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	20 นาที

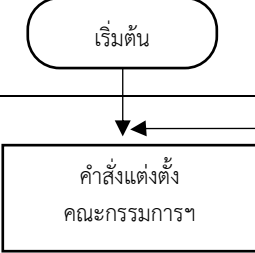
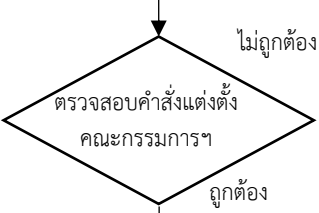
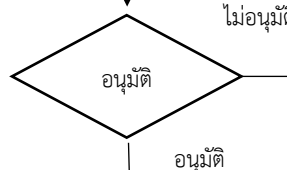
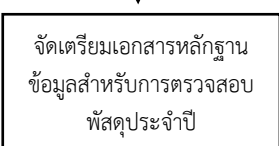
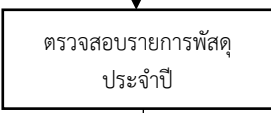
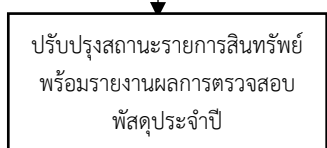
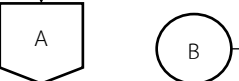
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>18.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา</p> <p>กรณีอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>19.1 หลังจากที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติประกาศแล้ว นักวิชาการพัสดุดำเนินการประกาศขายทอดตลาด บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน , ดิจบอร์ดประกาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศประมูลขายทอดตลาดฯ 2. รายการสินทรัพย์ขายทอดตลาด 	7 วัน
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ		<p>20.1 รับลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาตามประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน</p> <p>20.2 ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบรับหลักประกันสัญญา พร้อมหลักฐานที่นำมาแสดง และดำเนินการแจกป้ายประมูลราคาให้กับผู้ลงทะเบียน</p> <p>20.3 ประธานกรรมการ ดำเนินการชี้แจงเงื่อนไขให้ผู้เข้าร่วมประมูลราคาทราบ</p> <p>20.4 ดำเนินการประมูลราคารายการพัสดุที่จำหน่าย</p> <p>20.5 ดำเนินการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมมอบให้งานคลังและพัสดุ แผนกพัสดุ ดำเนินการตัดรายการพัสดุออกจากทะเบียนและแจ้งผลรายการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้ารับประมูลขายทอดตลาด 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าขายทอดตลาดชำรุด 3. เอกสารผู้ชนะการประมูลราคาขายทอดตลาด 4. สำเนาค่าส่งแต่งตั้งฯ 5. ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ และรายการพัสดุขายทอดตลาด 6. หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 	1 วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>21.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รับทราบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ และมอบให้งานคลังและพัสดุ แผนกพัสดุดำเนินการตัดรายการพัสดุออกจากทะเบียนและแจ้งผลรายการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการขายทอดตลาด	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ		<p>๒๒.๑ ดำเนินการบันทึกผลรายการจำหน่ายพัสดุประจำปีในระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อปรับปรุงสถานะของพัสดุให้เป็นขาย และตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๒๒.๒ หลังจากที่ดำเนินการปรับปรุงสถานะของพัสดุให้เป็นขาย และตัดออกจากทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อนำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นำ</p>	<p>๑. หนังสือลงนามหนังสือการจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากทะเบียน</p> <p>๒. หนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	๑ วัน
หัวหน้างานคลังและพัสดุ / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร		<p>๒๓.๑ หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาความถูกต้อง และเสนอหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๒๓.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นำ พิจารณาความถูกต้อง และเสนอหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>กรณีถูกต้อง เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นำ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>๑. หนังสือลงนามหนังสือการจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากทะเบียน</p> <p>๒. หนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร		<p>๒๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>๒๕.๑ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน</p> <p>๒๕.๒ ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไปยังกองคลัง กลุ่มงานบัญชี</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๒. สำเนาหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	๑ วัน
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๒๔	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		๑.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุกงเหลือ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	๑. บัญชีสินทรัพย์ถาวรคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	๓๐ นาที
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		๒.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านตรวจสอบ ความถูกต้อง - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านลง นาม - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งเอกสารให้นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข	๑. บัญชีสินทรัพย์ถาวรคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	๓๐ นาที
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่าน/ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจพิจารณา - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านลง นาม - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งเอกสารให้นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข	๑. บัญชีสินทรัพย์ถาวรคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	๑ วัน
นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		๔.๑ เมื่อได้รับการอนุมัติดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งให้หน่วยงานทราบ ๔.๒ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และเอกสาร ประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. บัญชีสินทรัพย์ถาวรคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	๑ วัน
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		๕.๑ ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๕.๒ ตรวจนับและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ พร้อมบันทึก สถานะของพัสดุว่าใช้งานได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ	๑. บัญชีสินทรัพย์ถาวรคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ๒. รายงานตรวจนับวัสดุ คงเหลือประจำปี	๒๐ วันทำ การ
นักวิชาการพัสดุ		๖.๑ ดำเนินการรวบรวมผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี นำมาปรับปรุงสถานะของสินทรัพย์ตามรายงานของ คณะกรรมการฯ ในระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ๖.๒ ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบบริหารจัดการ โครงการและแผน (BPM RMUTL) ๖.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังมทร. ล้านนา และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	เอกสารแนบ ๑. บัญชีสินทรัพย์ถาวรคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ๒. รายงานตรวจนับวัสดุ คงเหลือประจำปี ๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จากระบบบริหาร จัดการโครงการและแผน (BPM RMUTL) ๔. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย ๕. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	๓ วันทำการ
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / หัวหน้างานคลัง และพัสดุ / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน</p>		<p>๘.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน พิจารณา ความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๘.๑.๑ รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๘.๑.๒ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังมทร.ล้านนา</p> <p>๘.๑.๓ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p><u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข</p>	<p>๑.เอกสารแนบ</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p>		<p>๙.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๙.๑.๑ รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑.๒ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังมทร.ล้านนา</p> <p>๙.๑.๓ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p><u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข</p>	<p>๑.เอกสารแนบ</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๑๐.๑ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับมทร.ล้านนา</p> <p>๑๐.๒ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน</p> <p>๑๐.๓ สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับงานบัญชี</p>	<p>มทร.ล้านนา</p> <p>๑.หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับมทร.ล้านนา</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ <u>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</u></p> <p>๑.หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับมทร.ล้านนา</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ <u>งานบัญชีมทร.ล้านนา น่าน</u></p> <p>๑.หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับงานบัญชี</p>	<p>๑-๓ วันทำการ</p>

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA



RMUTL
Anniversary

SUPPLIES DEPARTMENT



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568