



# คู่มือปฏิบัติงาน

## ด้านงานพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี

—  
กองคลัง  
สำนักงานอธิการบดี



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีผลทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๙ แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นมหาวิทยาลัยหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลดังกล่าว มีกองคลัง เป็นหน่วยงานส่วนกลางด้านการเงินและการคลัง มีโครงสร้างในการบริหารจัดการครอบคลุมในเขตจังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ลำปาง และรวมถึงคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และยังมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เช่น สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีมาตรฐานในการให้บริการ มีประสิทธิภาพในการใช้ระเบียบของทางราชการ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ กองคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบไปด้วย ประวัติความเป็นมา ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารจัดการ รายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนงานประจำปีและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป

กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน	๔
๒. โครงสร้างองค์กร	๘
๓. ข้อมูลบุคลากร	๑๐
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ	๑๑
- การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑๓
- การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย	๒๐
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๓
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีนงประมาณเกิน ๕ แสนบาท	๒๖
- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๒๘
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓๓

## ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### ๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง

ที่ตั้งหน่วยงาน : กองคลัง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

#### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

เพื่อการบริหารจัดการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องจัดตั้งกองคลังเพื่อสร้างระบบกลไก และวางรูปแบบบริหารจัดการในการเพิ่มผลผลิตภาพการดำเนินงานและพัฒนาสมรรถนะระบบบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในงานด้านต่าง ๆ กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย การบัญชี และการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ชอบด้วยระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นงานสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยปฏิบัติภารกิจตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้โดยใช้ งบประมาณอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในการปฏิบัติงานที่กล่าวมาข้างต้นจำเป็นต้องใช้ ความละเอียดรอบคอบมีการวางระบบควบคุมภายในทั้งต้องปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการตาม แผนปฏิบัติงานต่าง ๆ และปรับตัวทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานจำเป็นต้องแบ่ง ส่วนงานย่อยเพื่อควบคุม และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมและ กำกับการบริหารงานในกอง และมีหัวหน้างานแบ่งตามกลุ่มงานหลัก ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารเงินและ งบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบัญชี และงานพัสดุ

#### “ปรัชญา”

บริหารด้านการเงินการคลังอย่างมีระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม ซื่อสัตย์ ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

#### “วิสัยทัศน์”

พัฒนาการบริการและบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิด ประสิทธิภาพ

#### “พันธกิจ”

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการ และบริหารเงินและงบประมาณ พัสดุ การเบิกจ่าย และบัญชี ของมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นการบริการและบริหาร รวดเร็ว คล่องตัว ถูกต้อง
๒. ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี พัสดุ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัย
๓. ทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านต่าง ๆ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิด ประสิทธิภาพและเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง
๔. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรกองคลัง

## “เป้าประสงค์”

๑. เป็นศูนย์กลางให้บริการ การบริหารเงินและงบประมาณ พัสดุ การเบิกจ่าย และการบัญชี อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง สนับสนุนงานด้านการบริหารและงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
๒. ควบคุมการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย
๓. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันทเวลา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ
๔. จัดทำระบบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
๖. บริการด้านการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย พัสดุ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตและงานวิจัย
๗. ปรับปรุงการบริหารงานคลังให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
๘. มีระบบการปฏิบัติงานที่ดี ตรวจสอบได้
๙. ปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย การเงินบัญชี พัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ให้การบันทึกบัญชีของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๑๑. การให้บริการของกองคลัง เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว พึงพอใจกับผู้มารับบริการ
๑๒. พัฒนาบุคลากรงานบริหารเงินและงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบัญชี งานพัสดุ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

## “ภารกิจตามเป้าประสงค์”

### ๑. ด้านการให้บริการ

เน้นการให้บริการด้านการบริหารเงินและงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบัญชี และงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ค่าใช้จ่าย เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว มุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Service มาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูล เพื่อสามารถใช้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ นำไปสู่การผ่อนคลายกฎระเบียบและระเบียบ

### ๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ เน้นการทำงานเป็นทีม และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ การสร้างธรรมาภิบาลทางการเงินการคลัง ของกลุ่มงานกองคลัง มีระบบการประเมินผลและการประกันคุณภาพ กระจายอำนาจตัดสินใจและความรับผิดชอบ

๒.๒ พร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

๒.๓ เน้นคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

### ๓. ด้านการเงินและงบประมาณ

เน้นการปฏิบัติงานด้าน งานบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย บัญชี พัสดุ ให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เร่งการเบิกจ่าย สนับสนุนหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนงาน/โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการประกันคุณภาพ การทำงานด้านต่าง ๆ

#### “ประเด็นยุทธศาสตร์”

พัฒนาการบริการและการบริหารงานคลัง กระจายอำนาจและความรับผิดชอบ พร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

#### จุดแข็งและจุดอ่อน

##### “จุดแข็ง”

๑. บุคลากรมีคุณภาพ บุคลากรมีความซื่อสัตย์ รอบรู้ และเคร่งครัดต่อกฎระเบียบทางด้านการคลัง และการบริหารเงินและงบประมาณ มีความเชี่ยวชาญทางด้านการเงินภาครัฐ เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

๒. เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐ กองคลังเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ

๓. มีหน่วยงานให้บริการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กองคลังมีโครงสร้างองค์กรที่ให้บริการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้สามารถให้บริการอย่างรวดเร็วแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๔. มีระบบงานที่ทันสมัยและครอบคลุม มีการพัฒนาระบบงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. เป็นแหล่งข้อมูลด้านการเงินภาครัฐ กองคลัง เป็นแหล่งข้อมูลทางด้านการเงินภาครัฐ

๖. มีระบบการบริหารจัดการที่ดีระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กองคลัง มีระบบการบริหารจัดการที่ดีระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีส่วนกลางเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงการทำงาน

### “จุดอ่อน”

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
๒. การทำงานเป็นเชิงรับมากกว่าเชิงรุก กองคลัง มีการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ในลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก ทำให้ขาดนวัตกรรมในการทำงานใหม่ ๆ รวมทั้งการวิจัยและพัฒนา
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างไม่คุ้มค่า การใช้เทคโนโลยียังไม่เต็มประสิทธิภาพ
๔. การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ไม่มีประสิทธิภาพ กองคลัง มีฐานข้อมูลทางการเงินภาครัฐที่ทันสมัย แต่การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ยังไม่มีประสิทธิภาพ
๕. การประชาสัมพันธ์งานของกองคลังไม่เพียงพอการเผยแพร่/ชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ การดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของกองคลังไม่ทั่วถึง รวมทั้งขาดช่องทางการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๖. ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ บางเรื่องขาดการสื่อสารและทำความเข้าใจในเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

### โอกาสและอุปสรรค

#### “โอกาส”

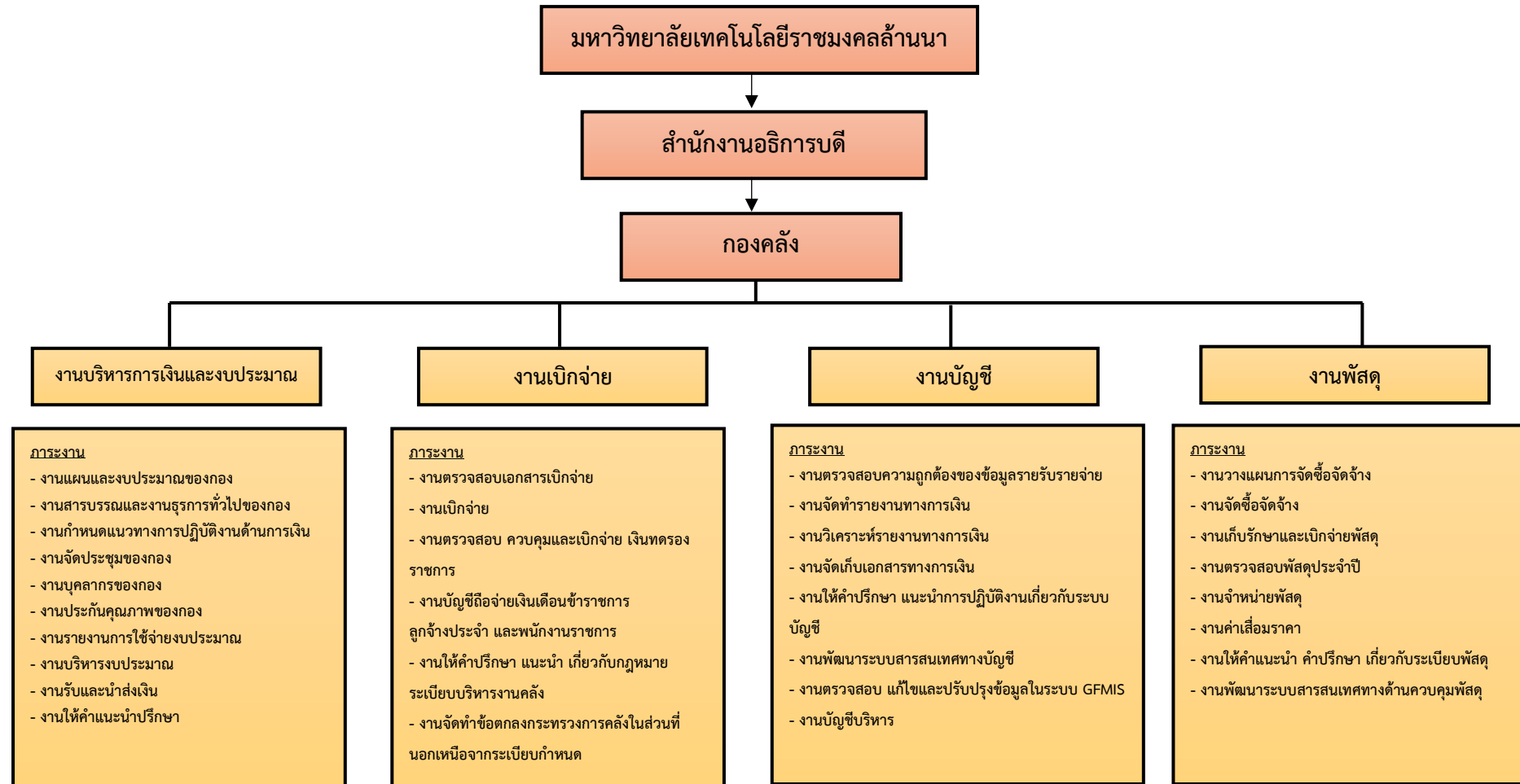
๑. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดดเป็นโอกาสให้มีการพัฒนาช่องทางการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประสานงานร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

#### "อุปสรรค"

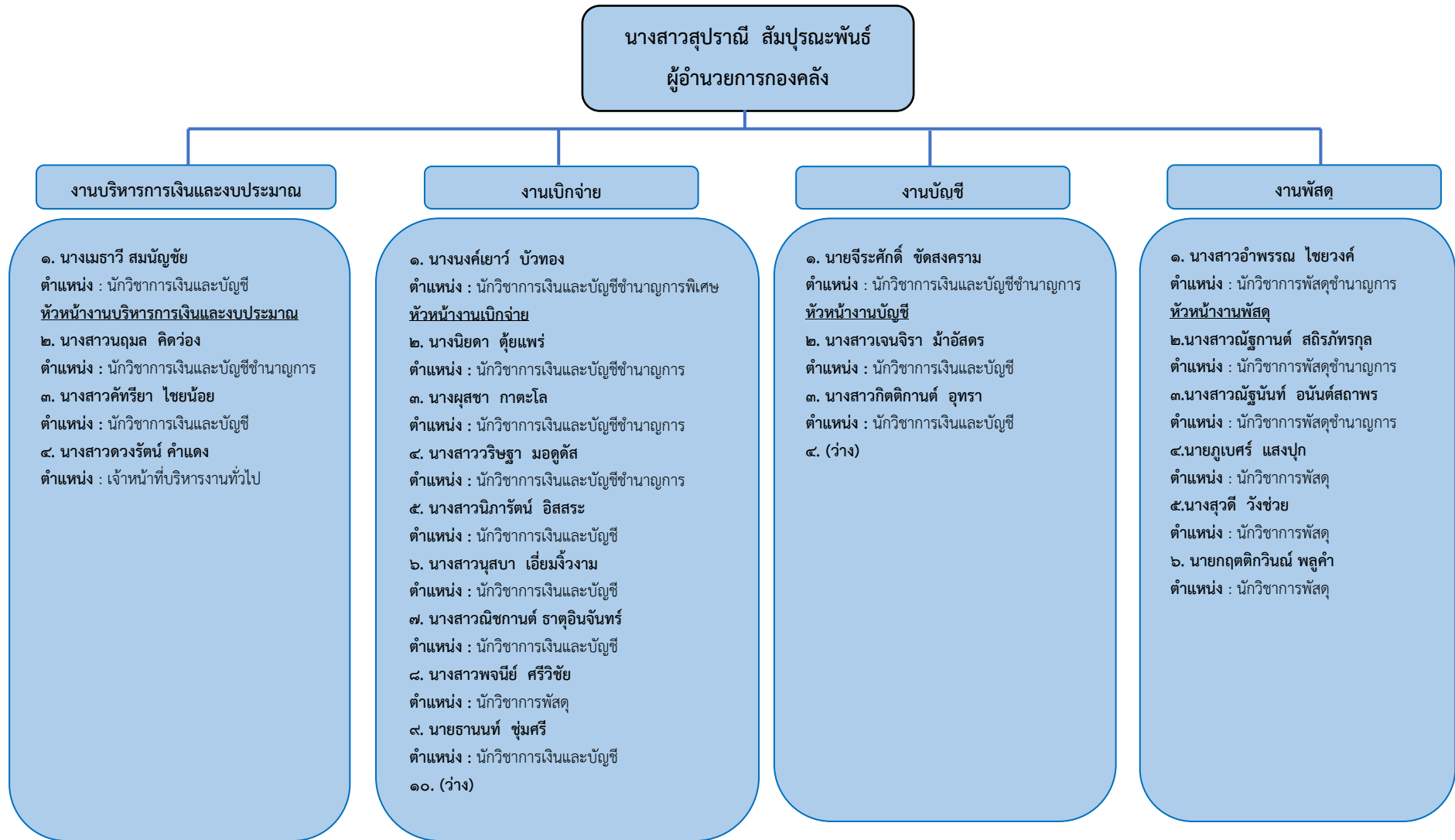
๑. การไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางแห่งไม่ให้ความร่วมมือขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานในบางเรื่องเกิดปัญหา
๒. ข้อมูลด้านการเงินการคลังที่ได้รับไม่สมบูรณ์และครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลทางการเงินการคลังเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น จึงทำให้ข้อมูลที่ได้รับยังไม่สมบูรณ์และครบถ้วนเท่าที่ควร

## ๒. โครงสร้างองค์กร

### แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน



## แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แบ่งตามสายงาน



### ๓. ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๒๕ คน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑. น.ส.สุปราณี สัมประณะพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปริญญาโท
๒. นางขวัญเรือน มีมานัส	ผู้อำนวยการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	ปริญญาโท
๓. นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	หัวหน้างานบัญชี	ปริญญาโท
๔. นางนงค์เยาว์ บัวทอง	หัวหน้างานเบิก-จ่าย	ปริญญาตรี
๕. นางเกษฉัตร นวลดี	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๖. น.ส.เมธาวี เตรียมอ้าย	หัวหน้างานบริหารเงินและงบประมาณ	ปริญญาตรี
๗. น.ส.อำพรพรรณ ไชยวงศ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปริญญาตรี
๘. นางนิยดา ดุ้ยแพร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๙. น.ส.นฤมล คิดว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๐. น.ส.วริษฐา มอดุด้ส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๑. นางผุสชา กาดะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๒. น.ส.นิภารัตน์ อีสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาโท
๑๓. น.ส.เจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๔. น.ส.ศัทธิยา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๕. น.ส.นุสบา เอี่ยมจิวงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๖. น.ส.กิตติกานต์ อุทรา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๗. น.ส.ณิษกานต์ ธาดูอินทร์จันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๘. นายธานนท์ ชุ่มศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๙. น.ส.พจนีย์ ศรีวิชัย	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๐. น.ส.ณัฐกานต์ สติรภัทรกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ปริญญาตรี
๒๑. น.ส.ณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ปริญญาตรี
๒๒. นายภูเบศร์ แสงปุก	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๓. นางสุวดี วังช่วย	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๔. นายกฤตติกวินณ์ พลุคำ	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๕. นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี




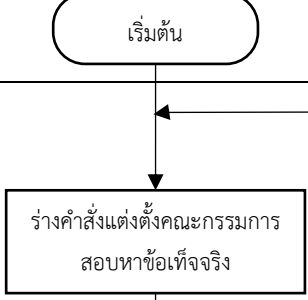
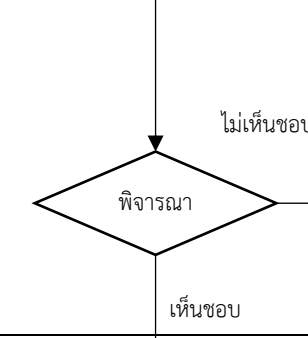
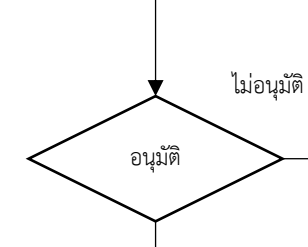
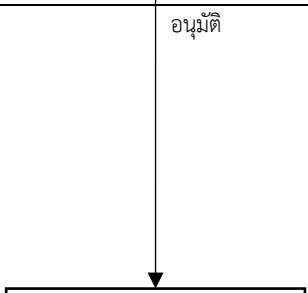
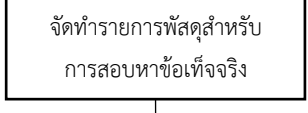
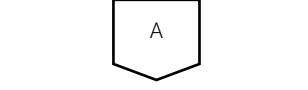
## ๕. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน

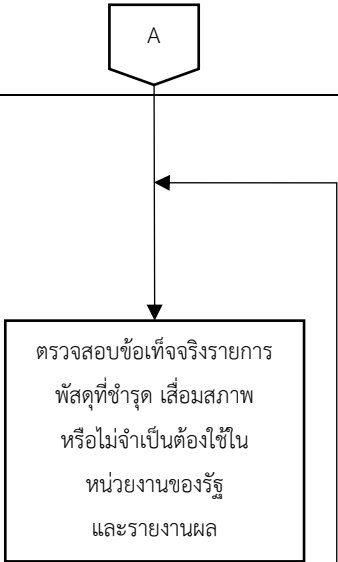
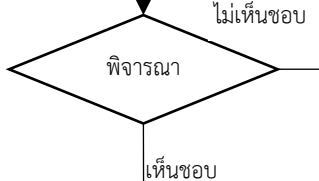
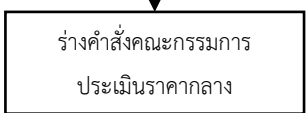
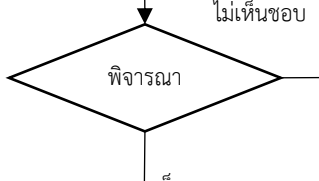
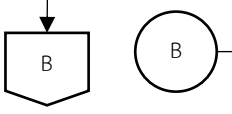


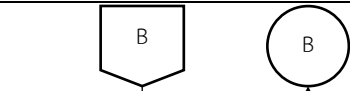
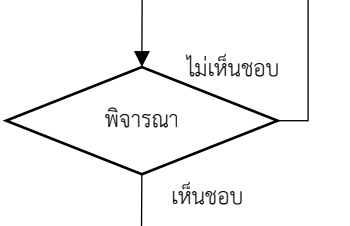
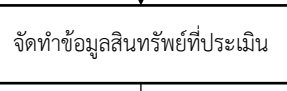
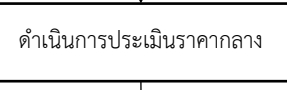
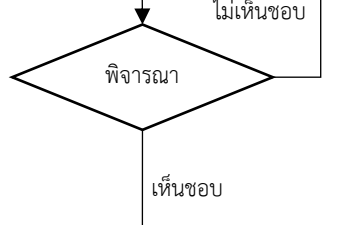
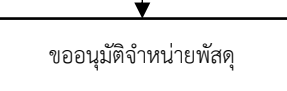
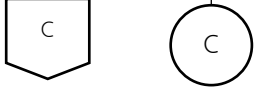
## รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

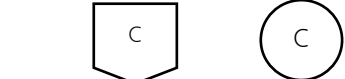
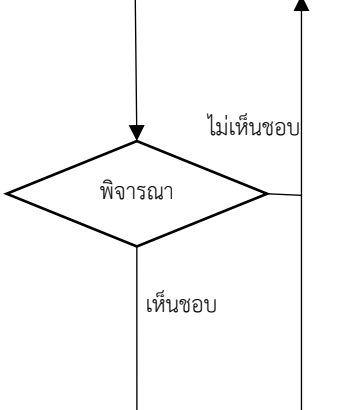
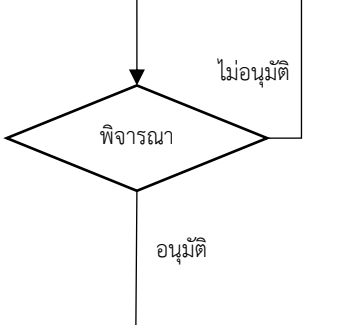
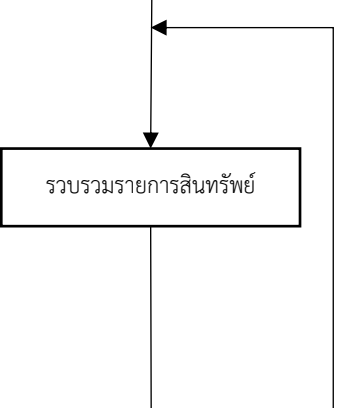
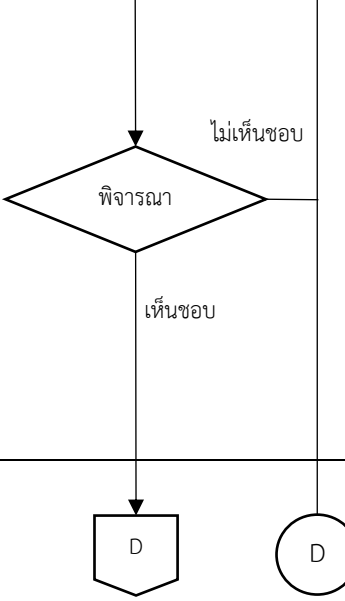
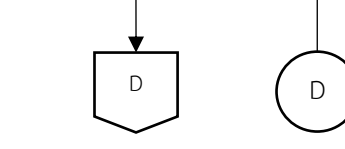
ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
การจำหน่ายพัสดุประจำปี	67020401	31-ก.ค.-67	13
การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย	67020402	31-ก.ค.-67	20
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	67020403	31-ก.ค.-67	23
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณเกิน 5 แสนบาท	67020404	31-ก.ค.-67	26
การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	67020405	31-ก.ค.-67	28
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	67020406	31-ก.ค.-67	33

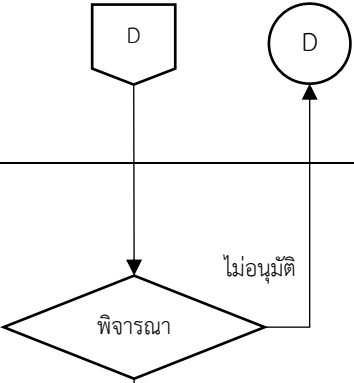
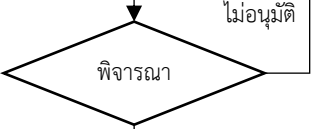

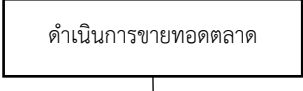

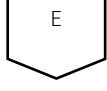
 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การจำหน่ายพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร  67020401	ออกวันที่  31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	---	----------------------------	----------------------------------	--

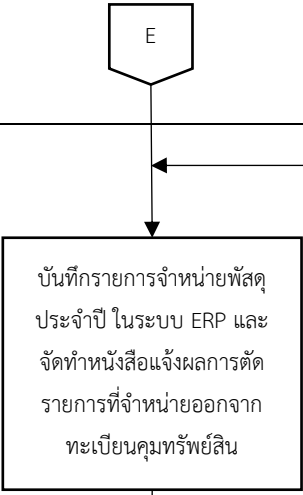
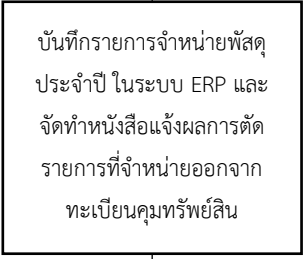
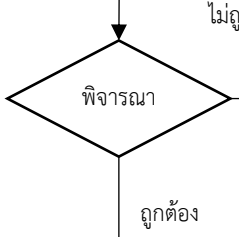
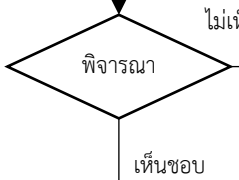
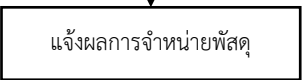
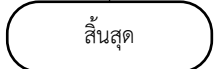
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ		1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 1.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	20 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	20 นาที
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		3.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา <u>กรณีอนุมัติ</u> ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		4.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นที่ต้องใช้งานต่อไป โดยดาวน์โหลดข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการและแผน (BPM RMUTL) 4.2 จัดทำรูปแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง 4.3 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง ระยะเวลาในการดำเนินการ พร้อมแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1. แบบฟอร์มบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง 2. แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ 3. หนังสือแจ้งการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 – 3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		<p>5.1 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการประชุม เพื่อวางแผนแนวทางการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>5.2 ดำเนินการตรวจสอบสภาพของพืชที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จาก ประวัติการใช้งาน พิจารณามูลค่าในกรณีที่เห็นควร ซ่อมแซมว่าคุ้มค่าหรือไม่คุ้มค่า</p> <p>5.3 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง การให้ถ้อยคำของผู้รับผิดชอบ พร้อมให้ความเห็นว่าสมควรจำหน่าย หรือ เห็นควรซ่อมแซม</p> <p>5.4 ดำเนินการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี พืชชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจเพื่อทราบ</p> <p>5.5 ดำเนินการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี พืชชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจเพื่อทราบ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำรายการพืช สำหรับการสอบหา ข้อเท็จจริง	10 - 15 วันทำการ
อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ		<p>6.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา รับทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามรับทราบรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการสอบ หาข้อเท็จจริง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำรายการพืช สำหรับการสอบหา ข้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการ พืช/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>7.1 ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง</p> <p>7.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง เสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>	<p>1. หนังสือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ราคากลาง</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง</p>	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>8.1 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาเห็นชอบความ เหมาะสมถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	20 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		9.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา <b>กรณีอนุมัติ</b> ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง <b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	20 นาที
นักวิชาการพัสดุ		10.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสินทรัพย์สำหรับการประเมินราคากลาง 10.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง รายการพัสดุที่ต้องประเมินราคากลาง และระยะเวลาในการดำเนินการให้กับคณะกรรมการประเมินราคากลาง	1. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและประเมินราคากลางฯ 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 - 3 วัน
คณะกรรมการประเมินราคากลาง		11.1 คณะกรรมการประเมินราคากลาง ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนแนวทางการสำรวจรายการสินทรัพย์และการประเมินราคากลาง 11.2 ดำเนินการประเมินราคากลางรายการสินทรัพย์ 11.3 ดำเนินการรายงานผลการประเมินราคากลาง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามอนุมัติราคากลาง	1. แบบรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคากลาง	10 - 15 วันทำการ
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		12.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการประเมินราคากลาง <b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามเห็นชอบ และลงนามอนุมัติรายงานผลการประเมินราคากลาง <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการทบทวนรายงานผลการประเมินราคากลางใหม่อีกครั้ง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		13.1 ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง	20 นาที
				


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>14.1 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	20 นาที
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>15.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการทบทวนการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>16.1 รวบรวมรายการสินทรัพย์ที่จะดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>16.2 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารรายการสินทรัพย์ที่จะดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด</p> <p>16.3 ดำเนินการจัดทำประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศประมูลขายทอดตลาด</li> <li>2. ประกาศประมูลขายทอดตลาดฯ</li> <li>3. รายการสินทรัพย์ขายทอดตลาด</li> <li>4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด</li> </ol>	2 – 3 วัน
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>17.1 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาเห็นชอบเสนอประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	20 นาที
				

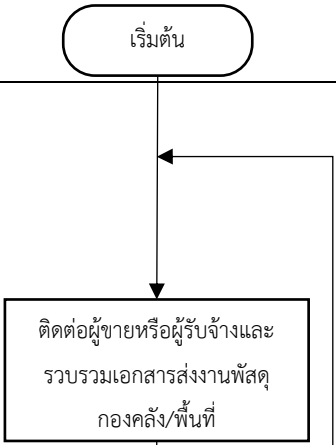
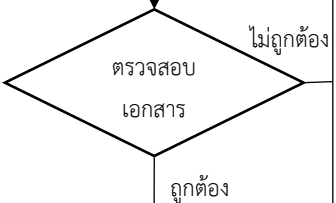
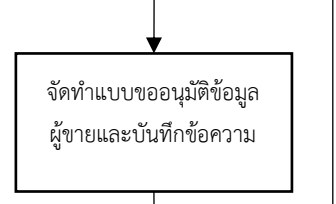
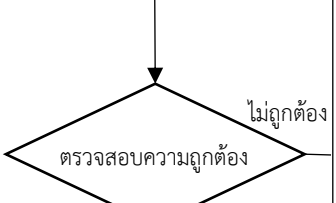


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>18.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา <b>กรณีอนุมัติ</b> เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>19.1 หลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติประกาศแล้ว นักวิชาการพัสดุดำเนินการประกาศขายทอดตลาด บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา , สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัย , ดิจบอร์ดประกาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศประมูลขายทอดตลาดฯ</li> <li>2. รายการสินทรัพย์ขายทอดตลาด</li> </ol>	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 เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมมอบให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการตัดรายการพัสดุดออกจากทะเบียนและแจ้งผลรายการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้ารับประมูลขายทอดตลาด</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าขายทอดตลาดชำรุด</li> <li>3. เอกสารผู้ชนะการประมูลราคาขายทอดตลาด</li> <li>4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ</li> <li>5. ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ และรายการพัสดุนายทอดตลาด</li> <li>6. หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	1 วัน
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>21.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รับทราบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ และมอบให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการตัดรายการพัสดุดออกจากทะเบียนและแจ้งผลรายการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการขายทอดตลาด	1 วัน
				

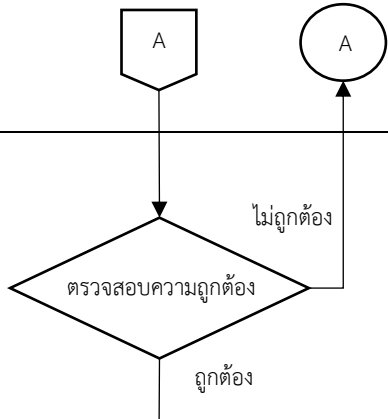
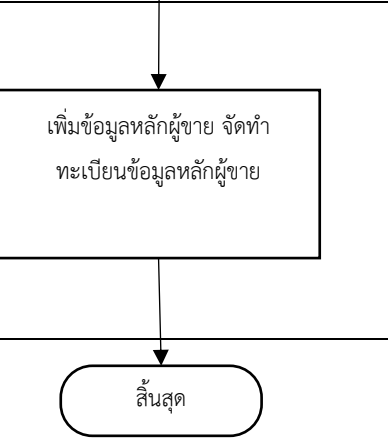
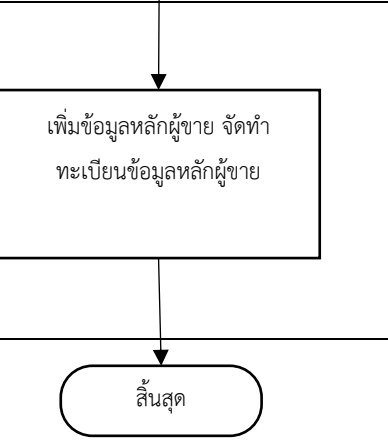
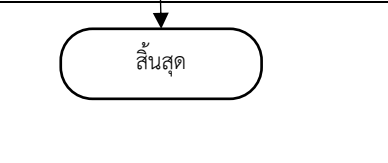
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ		<p>22.1 ดำเนินการบันทึกผลรายการจำหน่ายพัสดุประจำปีในระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อปรับปรุงสถานะของพัสดุให้เป็นขาย และตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>22.2 หลังจากที่ได้ดำเนินการปรับปรุงสถานะของพัสดุให้เป็นขาย และตัดออกจากทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อนำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. หนังสือลงนามหนังสือการจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากทะเบียน</p> <p>2. หนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	1 วัน
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>23.1 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาความถูกต้อง และเสนอหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p><b>กรณีถูกต้อง</b> เสนอความคิดเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>1. หนังสือลงนามหนังสือการจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากทะเบียน</p> <p>2. หนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	20 นาที
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>24.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>25.1 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>25.2 ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไปยังกองคลังกลุ่มงานบัญชี</p>	<p>1. หนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>2. สำเนาหนังสือแจ้งผลการตัดรายการที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	1 วัน
				

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสเอกสาร 67020402	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	---	------------------------	------------------------------	--


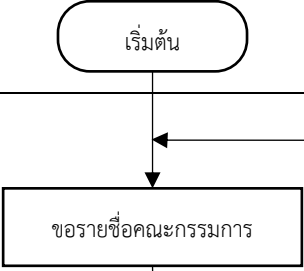
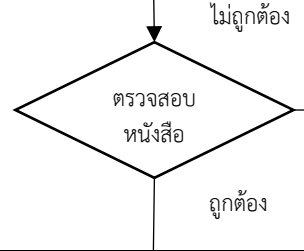
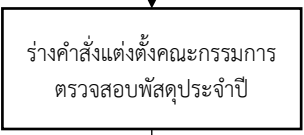
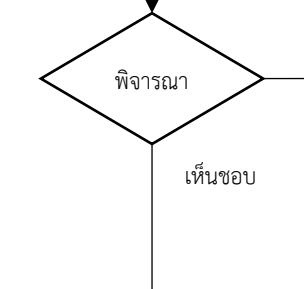
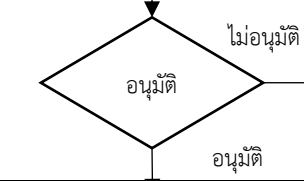

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการ พัสตุ/คณะ/ สำนัก/พื้นที่		1.1 นักวิชาการพัสดุดำเนินการติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอเอกสารในการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย 1.2 ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย นำส่งงานพัสดุ กองคลัง 1.3 จัดทำบันทึกข้อความขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย นำส่งงานพัสดุ กองคลัง	<b>เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย</b> 1. หนังสือรับรองการจัดทะเบียน/ทะเบียนพาณิชย์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก 4. สำเนาบัญชีเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน 5. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ 20) ถ้ามี 6. หนังสือบันทึกข้อความขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย หมายเหตุ : รับรองสำเนาพร้อมประทับตราในกรณีที่เป็นนิติบุคคล	20 นาที
นักวิชาการ พัสตุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		2. นักวิชาการพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข		30 นาที
นักวิชาการ พัสตุ		3.1 นักวิชาการพัสดุจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 3.2 นักวิชาการพัสดุจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายต่อคลังจังหวัดเชียงใหม่ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน) 3.3 เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	1. หนังสือบันทึกข้อความขอพิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 2. หนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 3. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 4. เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย	30 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		4.1 ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ -กรณีถูกต้อง กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากรายได้ ลงนามอนุมัติในแบบขออนุมัติหลักผู้ขาย กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน เสนอความเห็น ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการพัสดุแก้ไข	1. หนังสือบันทึกข้อความขอพิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 2. หนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 3. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 4. เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย	1 วัน
				

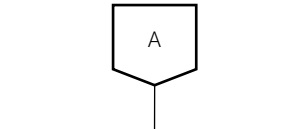
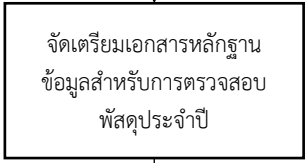
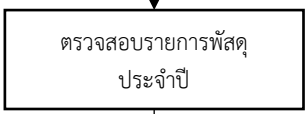
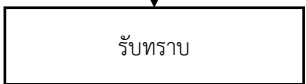
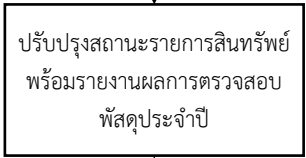
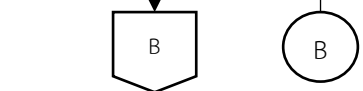
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>5.1 อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณี ถูกต้อง กรณี จัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน พิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการพัสดุแก้ไข</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความขอพิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>2. หนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>3. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>4. เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย</li> </ol>	10 นาที
นักวิชาการพัสดุ		<p>6.1 นักวิชาการพัสดุดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และระบบ ERP</p> <p>6.2 จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>6.3 กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน ส่งหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายให้คลังจังหวัดพิจารณานุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความขอพิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>2. หนังสือขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>3. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>4. เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย</li> </ol>	1 วัน
				

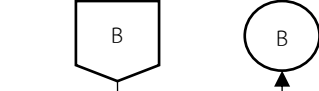
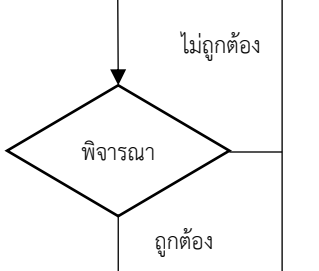
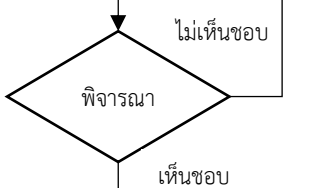
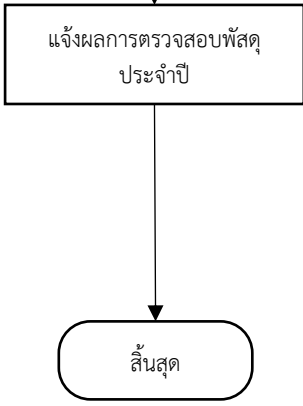
## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

1. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0427/ว374 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับที่ 2


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร 67020403	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
นักวิชาการ พัทธ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		1. จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง พร้อม กำหนดระยะเวลาการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่		1. หนังสือขอรายชื่อคณะ กรรมการฯ	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง <b>กรณีถูกต้อง</b> ลงนามหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.2 เมื่อลงนามแล้วดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา		เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนขอรายชื่อ คณะกรรมการ	10 นาที
นักวิชาการ พัทธ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		3.1 ดำเนินการรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฯ ที่ ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 3.2 ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 3.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่		1. หนังสือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัทธประจำปี 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		4.1 ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาเห็นชอบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจําปี งบประมาณ <b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ		เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัทธประจำปี	20 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		5.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา <b>กรณีอนุมัติ</b> ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี <b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัทธประจำปี	1 วัน
					


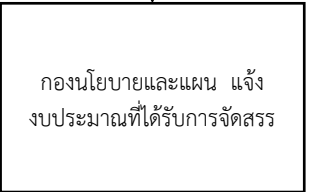
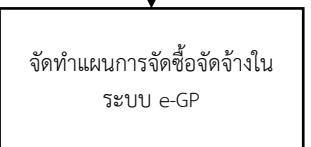
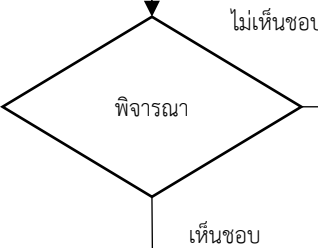
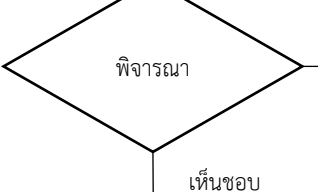
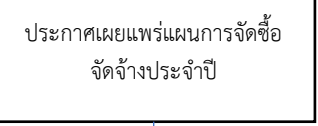
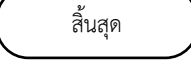
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ		<p>6.1 เมื่อได้รับการอนุมัติดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานทราบ</p> <p>6.2 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี และเอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>6.3 ดำเนินการจัดประชุมให้คณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>2. แบบฟอร์มบัญชีตรวจสอบ (อาคาร/ครุภัณฑ์) ประจำปี</li> <li>3. แบบฟอร์มบัญชีตรวจสอบวัสดุ</li> <li>4. แบบฟอร์มแบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ</li> <li>5. หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม</li> </ol>	1 วัน
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		<p>7.1 ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุใน 1 งวดปีที่ผ่านมา</p> <p>7.2 ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ 30 กันยายน</p> <p>7.3 ตรวจสอบและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ พร้อมบันทึกสถานะของพัสดุว่าใช้งานได้ ขำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ</p> <p>7.4 ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมลงนามในการตรวจสอบพัสดุ เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีตรวจสอบ (อาคาร/ครุภัณฑ์) ประจำปี</li> <li>2. บัญชีตรวจสอบวัสดุ</li> <li>3. แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ</li> <li>4. หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ol>	20 วันทำการ
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>8.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>9.1 ดำเนินการรวบรวมผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี นำมาปรับปรุงสถานะของสินทรัพย์ตามรายงานของคณะกรรมการฯ ในระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>9.2 ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการและแผน (BPM RMUTL)</p> <p>9.3 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย พร้อมหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี</li> <li>2. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</li> <li>3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	3 - 5 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>10.1 ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาความถูกต้องหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>กรณีถูกต้อง</b> เสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>1. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p>	20 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p>11.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p>	1 วัน
เจ้าหน้าที่ พัสดุ		<p>12.1 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>12.2 สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับกองคลัง งานบัญชี</p>	<p><b>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</b></p> <p>1. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>กองคลัง</b></p> <p>1. สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p>	1 วัน  20 นาที

### ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

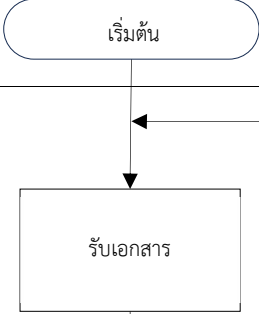
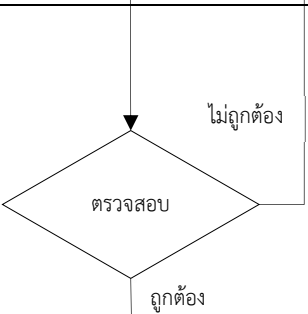

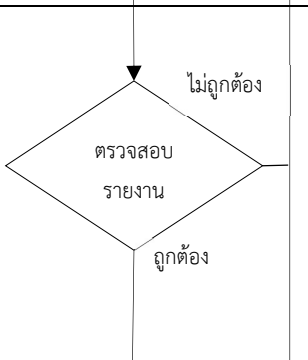
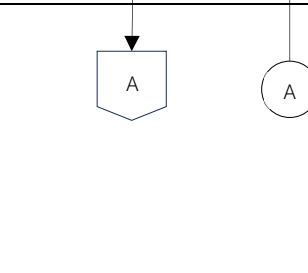

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณเกิน 5 แสนบาท	รหัสเอกสาร 67020404	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	------------------------	------------------------------	--

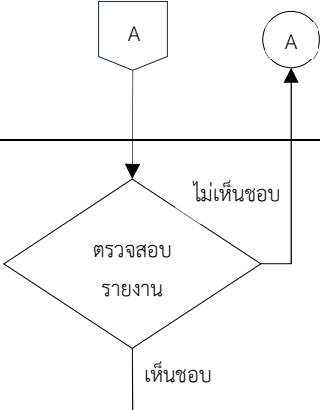
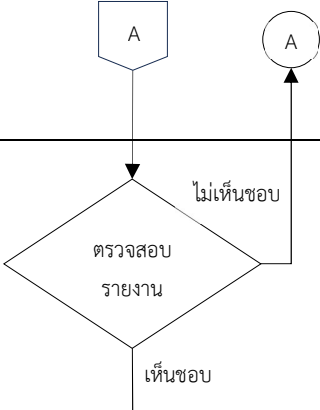
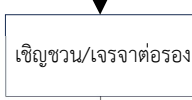
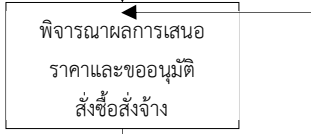
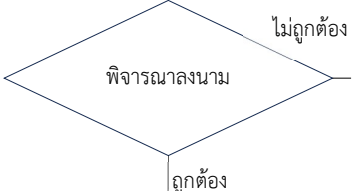


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
กองนโยบาย และแผน		1. กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดส่ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏล้านนา งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ทราบ	หนังสือ แจ้งผลการ พิจารณารายการงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่ง ก่อ ส รั ำ ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	1 วัน
นักวิชาการ พัสตุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		2.1 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เฉพาะ กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท 2.2 ดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติประกาศ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างเสนอผู้อำนวยการกอง คลัง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. หนังสือรายงานขอ อนุมัติ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 3. รายละเอียดแนบท้าย ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		3. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี <b>กรณีเห็นชอบ</b> เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ ลงนามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศ เผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำแผนการ จัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e- GP	20 นาที
อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		4. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา <b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศ เผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำแผนการ จัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	1 วัน
หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ นักวิชาการ พัสตุ		5.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างบนระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) บนเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศแผนการ จัดซื้อ จัดจ้างบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง	1. ประกาศเผยแพร่ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2. รายละเอียดแนบท้าย ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี	20 นาที
				


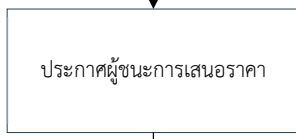
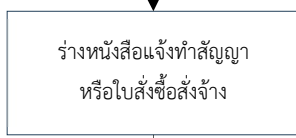
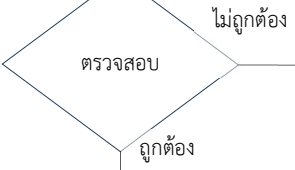
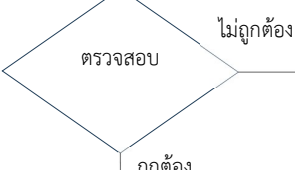



## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

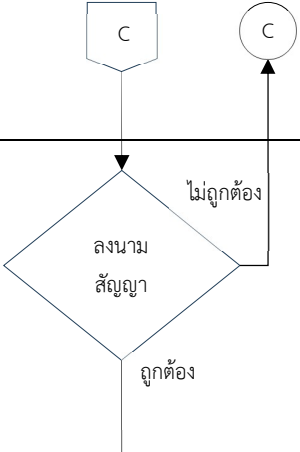
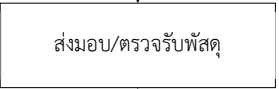
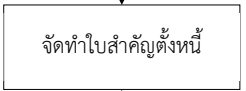
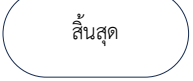
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	รหัสเอกสาร 67020405	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	------------------------	------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง		1.ส่งรายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารประกอบ ให้สำนักวิชาการพัสดุ	1. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือบันทึกข้อความ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) 3. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 4. หนังสืออนุมัติงบประมาณ	5 นาที
นักวิชาการพัสดุ		2.1 ตรวจสอบเอกสารโครงการการขออนุมัติ 2.2 ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มในระบบ ERP) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) ตารางแสดงวงเงินราคากลาง ใบจองงบประมาณ	1. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือบันทึกข้อความ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) 3. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 4. หนังสืออนุมัติงบประมาณ	5 นาที
นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		3.1 นักวิชาการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3.2 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP 3.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) 3.4 เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	1. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือบันทึกข้อความ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) 3. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 4. หนังสืออนุมัติงบประมาณ	1 ชั่วโมง
ผู้อำนวยการกองคลัง		4. ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารประกอบกรณีถูกต้อง - วงเงินไม่เกิน 300,000 ลงนามอนุมัติและดำเนินการขั้นตอนที่ 6 - วงเงินเกิน 300,000 ลงนามและเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจกรณีไม่ถูกต้อง - ส่งคืนให้นักวิชาการพัสดุแก้ไข	1. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือบันทึกข้อความ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) 3. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 4. หนังสืออนุมัติงบประมาณ	10 นาที
				



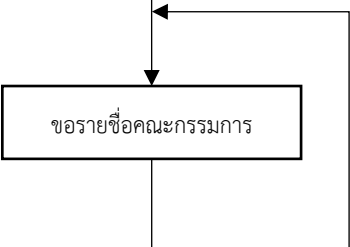
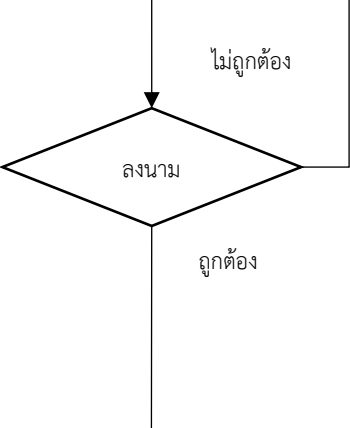
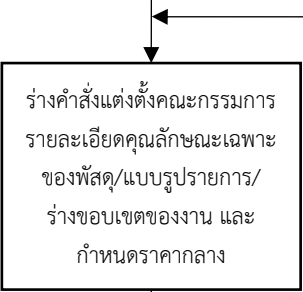
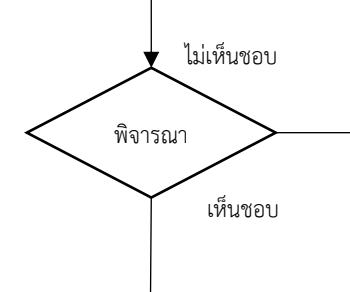
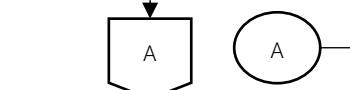
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
อธิการบดีหรือ ผู้รับมอบ อำนาจ		5. พิจารณารายงานขอซื้อข้อม้าง และรายชื่อ คณะกรรมการที่จะทำการแต่งตั้ง กรณีเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อข้อม้าง กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนกลับแก้ไข	1. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือ บันทึกข้อความ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) 3. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 4. หนังสืออนุมัติงบประมาณ	1 วัน
คณะกรรมการ การซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง		6. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือเจรจา ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ (แล้วแต่กรณี)เจรจาต่อรองกับร้านค้า	1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2.หนังสือเชิญเสนอราคา	30 นาที
คณะกรรมการ การซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง/ นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		7.1 พิจารณาผลการเสนอราคาและจัดทำ รายงานผลการพิจารณา เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาตรวจสอบ 7.2 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1.รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2.ประกาศผู้ผู้ชนะเสนอราคา	2 ชั่วโมง
ผู้อำนวยการ กองคลัง		8. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาลงนาม <u>กรณีถูกต้อง</u> - วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติ และลงนาม ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและ ดำเนินการขั้นตอนที่ 10 - วงเงินเกิน 300,000 บาท เสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติและ ลงนาม <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งกลับคืนแก้ไข	1.รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2.ประกาศผู้ผู้ชนะเสนอราคา	2 ชั่วโมง
อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ		9. อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลง นาม <u>หากเห็นชอบ</u> - พิจารณารายงานผลการพิจารณาและ ขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - พิจารณาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติ และ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <u>หากไม่เห็นชอบ</u> - ส่งกลับคืนแก้ไข	1.รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2.ประกาศผู้ผู้ชนะเสนอราคา	2 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		10.1 ประกาศผู้ชนะในระบบ EGP 10.2 ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง) (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)	1.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	10 นาที
นักวิชาการ พัสดุ		11.นักวิชาการพัสดุดำเนินการ <u>กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</u> - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ โดยให้ดำเนินการออกใบสั่งซื้อในระบบ ERP - บันทึกข้อมูลสั่งซื้อในระบบ E-GP - เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามใบสั่งซื้อ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม <u>กรณีที่ทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลง</u> - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญาจัดทำร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้างแล้วกรณี เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	<u>ใบสั่งซื้อ</u> 1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3. ใบสั่งซื้อในระบบ ERP  <u>สัญญาหรือข้อตกลง</u> 1.หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 2.สัญญาซื้อขาย/จ้าง/บันทึกข้อตกลง	1 ชั่วโมง
ผู้อำนวยการ กองคลัง		12.ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ <u>กรณีถูกต้อง</u> - พิจารณาเสนอลงนามหนังสือแจ้งทำสัญญา <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งกลับคืนแก้ไข	หนังสือแจ้งทำสัญญา	30 นาที
อธิการบดีหรือ ผู้รับมอบ อำนาจ		13.อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบ <u>กรณีถูกต้อง</u> - ลงนามหนังสือแจ้งทำสัญญา <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งกลับคืนแก้ไข	หนังสือแจ้งทำสัญญา	1 วัน
นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		14. ซื้อขายหรือจ้างแล้วกรณี เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	สัญญา	1 ชั่วโมง
ผู้อำนวยการ กองคลัง		15.ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ <u>กรณีถูกต้อง</u> - เสนอลงนามสัญญา <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งกลับคืนแก้ไข	สัญญา	30 นาที
				

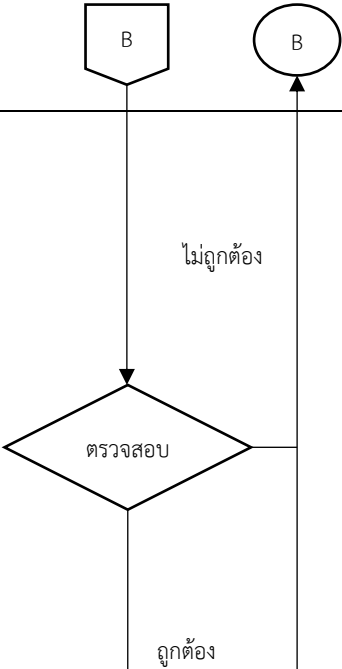
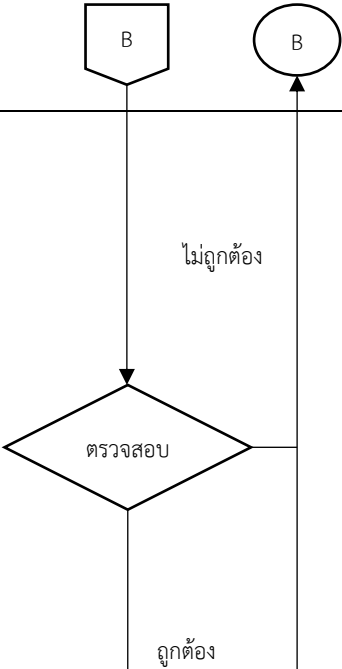
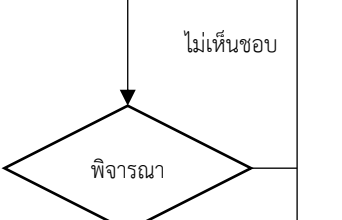
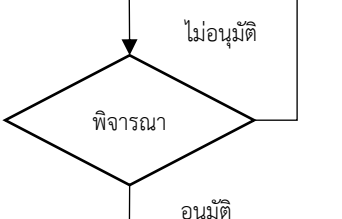

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ		<p>17. อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจและผู้ขาย/ผู้รับจ้างพิจารณาลงนามสัญญา</p> <p><u>กรณีถูกต้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามสัญญาทุกแผ่น</li> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา</li> </ul> <p><u>กรณีไม่ถูกต้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคืนนักวิชาการพัสดุแก้ไข</li> </ul>	<p>1.สัญญาซื้อขาย/จ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>
คณะกรรมการตรวจรับ/นักวิชาการพัสดุ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		<p>18.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบ</p> <p>18.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>18.3 จัดเก็บ บันทึก ควบคุม เบิกจ่าย ผ่านระบบ EGP และ E-RP</p> <p>18.4 รายงานผลการตรวจรับ</p>	<p>1.เอกสารใบส่งของ</p> <p>2.สัญญาซื้อขาย/จ้าง/บันทึกข้อตกลง</p> <p>3.ใบตรวจรับ/ใบเบิกพัสดุ</p>	<p>6 ชั่วโมง</p>
นักวิชาการพัสดุ		<p>19.1 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP</p> <p>19.2 รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำเสนอส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>19.3 บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ EGP</p> <p><u>กรณีเงินประมาณแผ่นดินให้บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างและจัดทำใบตรวจรับผ่านระบบ GFMS</u></p>	<p>1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>4. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>5.เอกสารทั้งหมดที่ได้ดำเนินการตั้งแต่ต้น</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
				


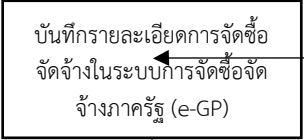
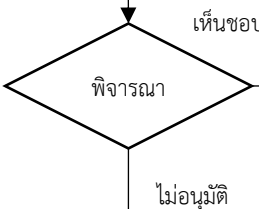

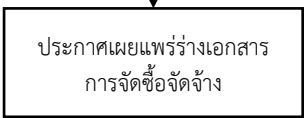

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ


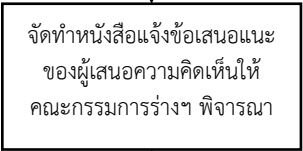
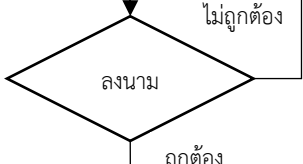
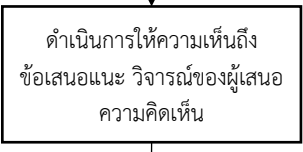

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

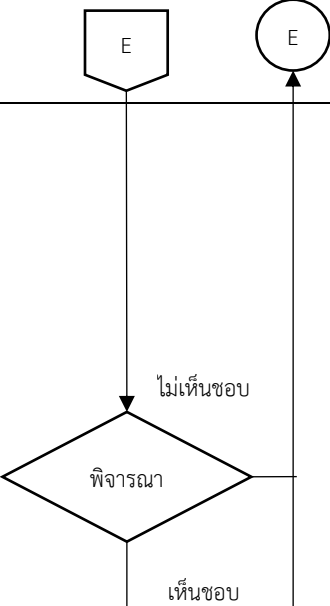
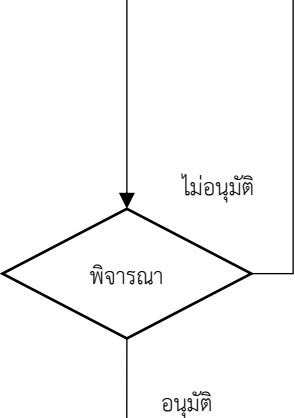
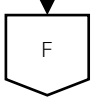
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร 67020406	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
นักวิชาการ พัสตุ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสตุ		1. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		1. หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการฯ 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานงบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง/งาน สารบรรณ กองคลัง		2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง <u>กรณีถูกต้อง</u> ลงนามหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง 2.2 งานสารบรรณ กองคลัง ดำเนินการส่งหนังสือยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		1. หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการฯ 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานงบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	10 นาที
นักวิชาการ พัสตุ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสตุ		3. เมื่อหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแจ้งรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/คณะจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		1. หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		4. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 3	10 นาที
					


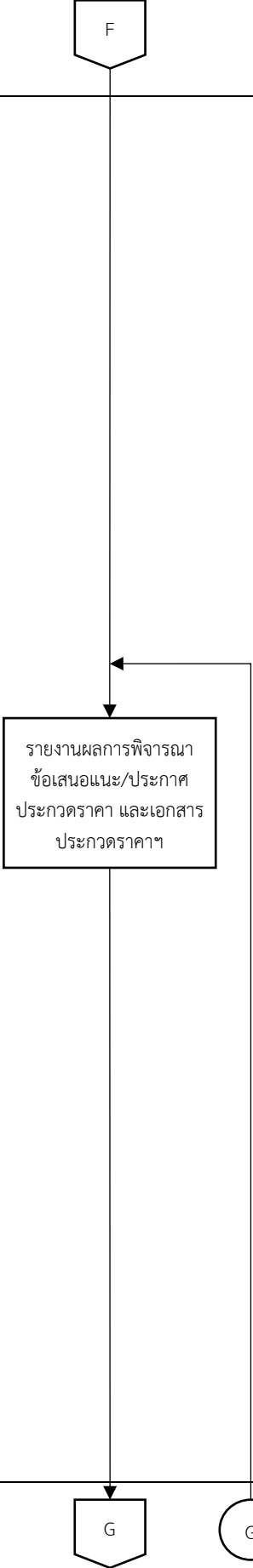

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>5. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 3	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>6. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ไปยังหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. หนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ และงานก่อสร้าง</p> <p>2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	30 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>7.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><b>กรณีถูกต้อง</b> ลงนามหนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคา</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งแผนกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคา</p> <p>7.2 ดำเนินการส่งหนังสือยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 6	10 นาที
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดฯ /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน		<p>8.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง โดยอำนาจและหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งฯ</p> <p>8.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง พร้อมแนบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. หนังสือขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง</p> <p>2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง</p>	30 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แก่ ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>9. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง ของรายการครุภัณฑ์ – สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง และตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางพัสดุ</p> <p><b>กรณีที่ต้อง</b> เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินแก้ไขรายละเอียดให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p><b>งบลงทุน - ครุภัณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และแบบ บก.06 /แหล่งที่มาของราคากลาง (ใบเสนอราคา)</li> <li>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ</li> </ol> <p><b>งบลงทุน - สิ่งก่อสร้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบรูปรายการ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง (ปร.6, ปร.5, ปร.4)</li> <li>ร่างขอบเขตของงาน และแบบ บก.01</li> <li>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง</li> </ol>	1 วัน
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>10. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ /แบบรูปรายการ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /แบบรูปรายการ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และของรายการครุภัณฑ์ – สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับการจัดสรร</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 9	20 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p>11. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ /แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> ลงนามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณราคากลางฯ</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณราคากลางฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 9	1 วัน
				

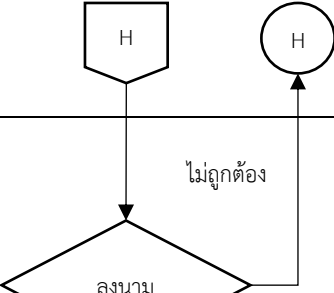

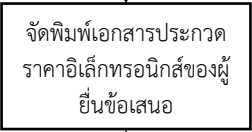
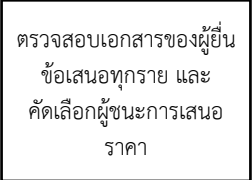
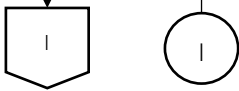
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>12. ดำเนินการบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>2) ร่างคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>3) ร่างประกาศ</li> <li>4) ร่างเอกสารประกวดราคา</li> </ol> <p>เสนอความเห็นขอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>3. ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>4. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 9</li> </ol>	2 - 3 ชั่วโมง
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>13. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 12	20 นาที
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>14. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 12	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>15.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงานและราคากลาง บนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>15.2 นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลางบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 12	20 นาที  เผยแพร่ประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
				


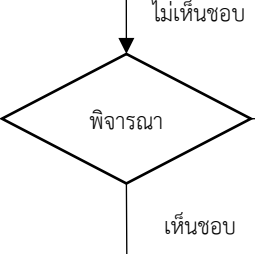
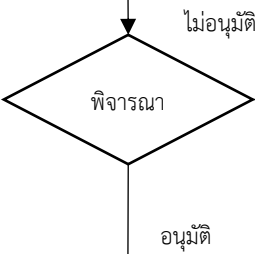
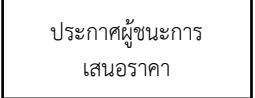
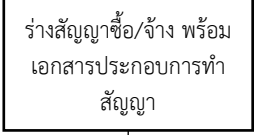

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>16.1 กรณีที่มีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการร่างฯ ให้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอแนะ วิจารณ์ของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>16.2 กรณีไม่มีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 21.2</p>	<p>กรณีมีผู้เสนอแนะ วิจารณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งการวิจารณ์ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ</li> <li>เอกสารข้อเสนอแนะ วิจารณ์ ของบริษัท หจก. ร้านค้า</li> </ol>	30 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง/งาน สารบรรณ		<p>17.1 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง <b>กรณีถูกต้อง</b> ลงนามหนังสือแจ้งคณะกรรมการร่างฯ ให้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอแนะ วิจารณ์ ของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งคณะกรรมการร่างฯ</p> <p>17.2 งานสารบรรณ กองคลัง ดำเนินการส่งหนังสือยังคณะกรรมการร่างฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 16.1	20 นาที
คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดฯ /แบบรูป รายการงาน ก่อสร้าง/ ร่าง ขอบเขตของ งาน/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>18. คณะกรรมการร่างฯ ดำเนินการพิจารณาตามข้อ เสนอ แนะนำของผู้เสนอความคิดเห็น พร้อมรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของผู้เสนอความคิดเห็น <b>กรณีเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ</b> ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการและบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประกาศใหม่อีกครั้ง และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ <b>กรณีไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ</b> ดำเนินการชี้แจงเหตุผล ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นว่าจะไม่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากสาเหตุใด เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ วิจารณ์</li> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 16.1</li> </ol>	3 – 5 วันทำการ
				


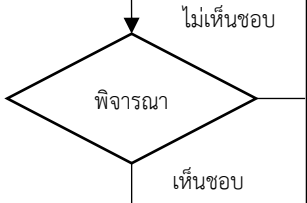
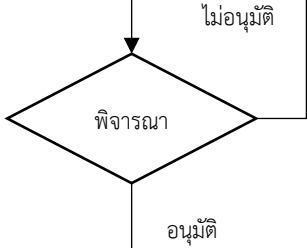
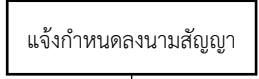

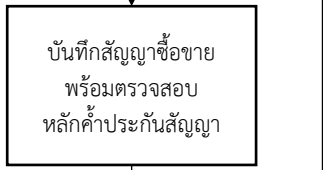
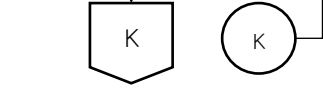
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓๘ ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p><b>19.1 กรณีคณะกรรมการเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ</b> (1) ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณารายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ ว่าเห็นควรแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเพื่อขอความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประกาศใหม่อีกครั้ง</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้คณะกรรมการฯ ทบทวนรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ</p> <p><b>19.2 กรณีคณะกรรมการไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ</b> (1) ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การชี้แจงเหตุผล ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นว่าจะไม่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดี</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการทบทวนรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 18	30 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p><b>20.1 กรณีคณะกรรมการเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ</b> (1) อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ข้อคิดเห็นที่เห็นควรแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติตามรายงานผลการพิจารณา</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาทบทวนรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ ผู้วิจารณ์ของคณะกรรมการฯ</p> <p><b>20.2 กรณีคณะกรรมการไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ</b> 1. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นว่าจะไม่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ ตามรายงานผลการพิจารณาเห็นชอบไม่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาทบทวนรายงานฯ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 18  หมายเหตุ : กรณีที่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ดำเนินการประกาศร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใหม่อีกครั้ง	20 นาที
				

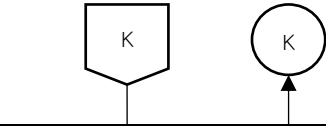
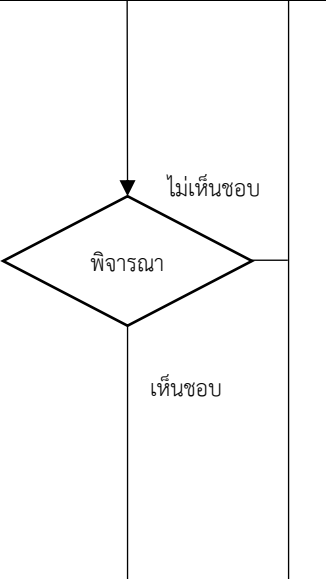
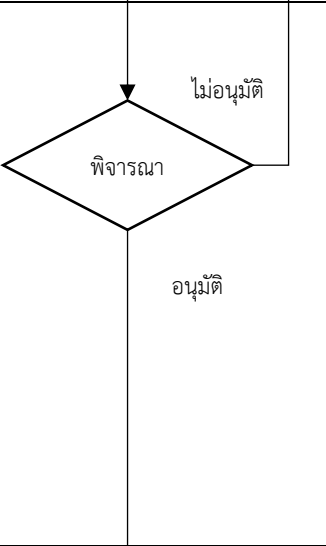
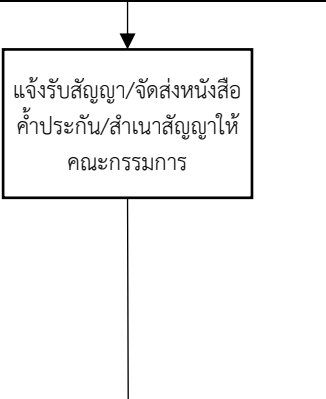
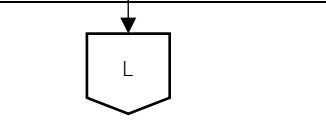
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p><b>21.1 กรณี คณะกรรมการเห็นด้วยกับ ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>1) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่มีความเห็น “ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ”</p> <p>2) ดำเนินจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ, ร่างประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินประกาศเผยแพร่ใหม่อีกครั้ง (ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 13)</p> <p>3) ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายได้ทราบผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><b>21.2 กรณี คณะกรรมการไม่เห็นด้วยกับ ข้อเสนอแนะ หรือไม่มีผู้เสนอแนะ วิจัยารณ์</b></p> <p>1) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่มีความเห็น “ไม่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ” หรือ “ไม่มีผู้วิจัยารณ์”</p> <p>2) ดำเนินจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ, ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>3. ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอแนะ วิจัยารณ์ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายได้ทราบผลการพิจารณาข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p><b>กรณีปรับปรุง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 18</li> <li>หนังสือรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ร่างประกาศ ประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง</li> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ/แบบรูปรายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.01,บก.06) (ฉบับปรับปรุง)</li> <li>หนังสือแจ้งผลข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ (แจ้งผู้วิจัยารณ์หรือให้ความเห็น)</li> </ol> <p><b>กรณีไม่ปรับปรุง หรือไม่มีผู้เสนอแนะ วิจัยารณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 18 (มีวิจัยารณ์)</li> <li>หนังสือรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ประกาศ ประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง</li> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ/แบบรูปรายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.01,บก.06) (ฉบับเดิม)</li> <li>หนังสือแจ้งผลข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ (แจ้งผู้วิจัยารณ์หรือให้ความเห็น)</li> </ol>	45 นาที
				

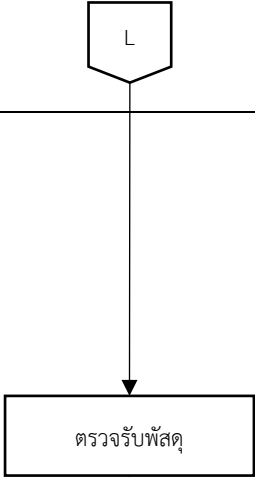
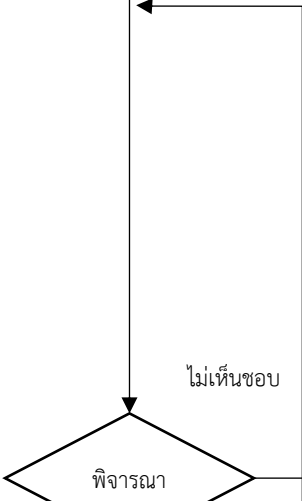
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๐ ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>22. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณา เอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม เอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสาร ประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประกาศ ประกวดราคา</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไข เอกสารรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอแนะฯ ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสาร ประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ที่ 21.2	20 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p>23. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเอกสารรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือ แจ้งผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนามอนุมัติเอกสารรายงานผลการ พิจารณาข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวด ราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/ จ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจให้แก้ไขรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะฯ , ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง และหนังสือ แจ้งผู้เสนอความคิดเห็น</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ที่ 21.2	1 วัน
นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>24.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ ประกวดราคาซื้อ/จ้าง เอกสารประกวดราคาฯ บน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตาม กรมบัญชีกลาง ตามเงื่อนไขระเบียบฯ ข้อ 51</p> <p>24.2 นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการเผยแพร่ ประกาศ ประกวดราคาซื้อ/จ้าง เอกสาร ประกวดราคาฯ บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามเงื่อนไข ระเบียบฯ ข้อ 51</p> <p>24.3 ดำเนินจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผล พร้อม กำหนดการการประกาศเชิญชวน การยื่น ข้อเสนอผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และ กำหนดการวันพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมแนบหน้าที่คณะกรรมการฯ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</p>	<p>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องใน ขั้นตอนที่ 21.2</p> <p>2. หนังสือขอส่งสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ และกำหนด การการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				๔๑
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>25.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารในข้อ 24.3</p> <p><b>กรณีถูกต้อง</b> ลงนามหนังสือขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พร้อมกำหนดการการประกาศเชิญชวน การยื่นข้อเสนอผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดการวันพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p> <p>25.2 งานสารบรรณ กองคลัง ดำเนินการส่งหนังสือยังคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p>	<p>1. หนังสือขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และกำหนดการการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	15 นาที
นักวิชาการพัสดุ		<p>26. ดำเนินจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.01, บก.06) ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ</p>	<p>1. เอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย</p>	1 วัน
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา/นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>27.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ</p> <p>1) ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2 และเอกสารอื่น ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>2) ตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิคที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการฯ และบัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง (บก.01, บก.06) กับเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>3.) พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ / ร่างขอบเขตของงาน</p> <p>4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา หลังจากได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมเสนอความคิดเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>27.2 นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ</p> <p>1) บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>2) จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>3. จัดทำหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 26</p> <p>2. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ</p> <p>3. หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>4. หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>5. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมกรณีใช้เกณฑ์ราคา</p> <p>6. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	1 - 5 วัน (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเอกสารและจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอ)
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕๒ ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>28. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง , หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง , หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหนังสือประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 27	20 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p>29. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง , หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการทวนตรวจสอบรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอราคาใหม่อีกครั้ง หรือแก้ไขรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 27	1 วัน
นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>30.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ของการประกวดราคาซื้อ/จ้าง บนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามกรมบัญชีกลาง</p> <p>30.2 นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาของการประกวดราคาซื้อ/จ้าง บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	1. หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	20 นาที
นักวิชาการ พัสดุ		<p>31.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามมาตรา 117 พร้อมหลักค้ำประกันสัญญาร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอ พร้อมร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>31.2 ดำเนินการบันทึกร่างสัญญาซื้อขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	1. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 2. ร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	20 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๓ ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>32. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 31	20 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p>33. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา</p> <p><b>กรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา เมื่อได้รับการอนุมัติดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังผู้ขาย</p> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 31	1 วัน
นักวิชาการ พัสดุ		<p>34. ดำเนินส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา และร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง พร้อมรายละเอียดของเลขที่สัญญา หลักค้าประกันสัญญา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 31	20 นาที
ผู้ขาย/ นักวิชาการ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<p>35.1. ผู้ขาย (ผู้ชนะการเสนอราคา) ทำการลงนามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมยื่นเอกสารหลักค้าประกันสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนักวิชาการพัสดุลงนามเป็นพยาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สัญญาซื้อขาย</li> <li>2. เอกสารแนบท้ายสัญญา</li> <li>3. หลักค้าประกันสัญญา</li> </ol>	1 วัน
นักวิชาการ พัสดุ		<p>36.1 ดำเนินการบันทึกสัญญาซื้อขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจองงบประมาณในระบบ ERP พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>36.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในกรณีที่เงินงบประมาณเงินรายได้ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS</p> <p>36.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือลงนามในสัญญาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>36.4 ในกรณีที่หลักค้าประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบหลักค้าประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหลักค้าประกันสัญญาเพื่อขอตรวจสอบ/ยืนยันการออกหลักค้าประกันสัญญา พร้อมแนบสำเนาหลักค้าประกันสัญญาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 35</li> <li>2. หนังสือแจ้งลงนามสัญญา</li> <li>3. หนังสือลงนามหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา</li> <li>4. หนังสือตรวจสอบหลักค้าประกันสัญญา</li> <li>5. สำเนาหลักค้าประกันสัญญาธนาคาร</li> </ol>	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕๕ ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>37.1 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณานั่งชื่อ ลงนามสัญญา และสัญญาซื้อขาย/จ้าง <b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม สัญญาซื้อขาย/จ้าง <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขสัญญาซื้อ ขาย/จ้าง</p> <p>37.2 ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณานั่งชื่อ ตรวจสอบหลักค้ำประกันสัญญา <b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนาม หนังสือตรวจสอบหลักค้ำประกันสัญญา <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือ ตรวจสอบหลักค้ำประกันสัญญา</p>	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องใน ขั้นตอน 36	20 นาที
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ		<p>38.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสัญญาซื้อขาย/จ้าง <b>กรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามสัญญาซื้อขาย/จ้าง <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขสัญญาซื้อ ขาย/จ้าง</p> <p>38.2 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณานั่งชื่อตรวจสอบหลักค้ำประกัน สัญญา <b>กรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามหนังสือตรวจสอบหลักค้ำประกันสัญญา <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือ ตรวจสอบหลักค้ำประกันสัญญา</p>	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องใน ขั้นตอน 36	1 วัน
นักวิชาการ พัสดุ		<p>39.1 ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มารับ สัญญาซื้อขาย/จ้าง</p> <p>39.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือตรวจสอบหลัก ค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ถือหลักค้ำ ประกันตามสัญญา</p> <p>39.3 ดำเนินการจัดทำสำเนาหรือสแกนไฟล์ (PDF) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทราบ พร้อมแนบหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบถึงหน้าที่ ในการบริหารสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 175</p>	1. สัญญาซื้อขาย/จ้าง 2. หนังสือตรวจสอบหนังสือ ค้ำประกันสัญญา 3. สำเนาสัญญาซื้อขาย	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๕ ระยะเวลา ดำเนินการ
				
<p>ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>		<p>40.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (คู่สัญญา) 1) เมื่อผู้ขายมีหนังสือแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุยื่นต่อมหาวิทยาลัย ให้นักวิชาการพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบถึงกำหนดวัน เวลา ดังกล่าว เพื่อจัดเตรียมสถานที่ส่งมอบ ติดตั้งรายการครุภัณฑ์ 2) เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือขอเข้าพื้นที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ทราบถึงกำหนดวัน เวลา การเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการปรับปรุงก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>40.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงนามหรือรายงานผลการตรวจรับเสนออธิการบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ในกรณีที่ส่งมอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน หรือส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ตรวจรับพัสดุเฉพาะที่ถูกต้อง และดำเนินการรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ เพื่อแจ้งผู้ขายให้รับทราบภายใน 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา</p>	<p>1. หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบ 2. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 4. รูปภาพรายการครุภัณฑ์หรือปรับปรุง - ก่อสร้าง</p>	<p>3 – 5 วันทำการ</p>
<p>ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>	<p>Flowchart continuation: 'พิจารณา' (diamond) has an arrow labeled 'เห็นชอบ' pointing down to the next step.</p>	<p>41. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณารายงานผลการตรวจรับพัสดุ <b>กรณีเห็นชอบ</b> ลงนามหนังสือ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 40</p>	<p>20 นาที</p>
<p>อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ</p>	<p>Flowchart continuation: 'พิจารณา' (diamond) has an arrow labeled 'ไม่อนุมัติ' pointing down to the next step, and an arrow labeled 'อนุมัติ' pointing down to the next step.</p>	<p>42. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการตรวจรับพัสดุ <b>กรณีกรณีอนุมัติ</b> อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ให้ดำเนินการทบทวนตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน 40</p>	<p>1 วัน</p>
<p>นักวิชาการ พัสดุ</p>	<p>Flowchart continuation: 'อนุมัติ' (arrow) points down to a rectangle 'บันทึกผลการตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย'.</p>	<p>43.1 ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และระบบ ERP และตั้งหนี้ในระบบ ERP 43.2 ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดของรายการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดส่งให้กับงานเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>1. เอกสารทั้งหมดของการจัดซื้อจัดจ้างใน 1 โครงการ 2. ใบตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>Flowchart continuation: 'บันทึกผลการตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย' points down to an oval 'สิ้นสุด'.</p>			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560