

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) /การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เตรียมเอกสารสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/วัสดุ	ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ของปีเก่า บันทึกครุภัณฑ์ที่ซื้อใหม่ในแต่ละปี บันทึกการรับโอนและโอนออก	10 วัน	1/ปี					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/วัสดุ	ส่งบันทึกข้อความถึงหัวหน้าสาขา ขอรายชื่ออาจารย์ในสาขา เพื่อมาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3 วัน						
3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการฯ ดำเนินตรวจสอบพัสดุ/วัสดุ	คณะกรรมการฯ ทำการตรวจสอบการเบิก-จ่าย วัสดุ ว่าตรงตามที่บันทึกไว้หรือไม่ และพัสดุ ที่แต่ละสาขาต้องกรงจำหน่าย	15 วัน						
4	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/วัสดุ เสนอคณบดี	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอคณบดี	1 วัน						
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/วัสดุ เสนอกองคลัง	พัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอ พักตร์ มทร.พระนคร	1 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) /การจ้างซ่อม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเรื่องซ่อมจากฝ่าย/สาขา ต่างๆ	รับบันทึกข้อความการแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ	5 นาที	20/ปี					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบรายละเอียดเสนอ คณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	ตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ซ่อมอยู่ในประกันหรือไม่ หากหมดประกันของความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องปรับอากาศในห้องมาอาคารฯ มาช่วยตรวจสอบ, เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นเตอร์ ให้งานเทคโนโลยีฯ มาช่วยตรวจสอบ ถ้าซ่อมได้ก็ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซ่อมให้ทันที หากซ่อมไม่ได้ นำเรื่องเข้ากระบวนการซ่อมต่อไป	1 วัน						
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คัดเลือกผู้รับจ้าง / ตอรองราคา	ติดต่อบริษัทที่รับซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อขอใบเสนอราคา	1-2 วัน						
4	คณบดี	บันทึกขออนุมัติจ้างอนุมัติจ้าง	ทำบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม เสนอคณบดี /แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง /แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง	1 วัน						
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออกใบสั่งจ้าง	ออกใบสั่งจ้าง ให้นักขมาเซ็นรับใบสั่งจ้าง(กรณีที่มีผู้ขายยังไม่มีรายชื่อระบบ ERP จะต้องขอเอกสารจากผู้ขายเพื่อเพิ่มชื่อในระบบเสียก่อน)	5 นาที						
6	บริษัทผู้ขาย	ส่งมอบงาน	บริษัทส่งงานที่รับซ่อมให้กับคณะฯ	ย ส่งมอบของไม่เกิน 5 วัน นับจากรับมาเซ็นใบสั่งซ่อม						
7	กรรมการตรวจรับ	กรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ที่ซ่อม หากพบว่าไม่ยังไม่เรียบร้อย ต้องแจ้งให้นักขมาเข้ามามีค่าดำเนินการซ่อมให้เรียบร้อย เมื่อบริษัทเข้ามามีค่าดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการแต่งตั้งตรวจรับในใบตรวจรับการซ่อม	ส่งมอบของไม่เกิน 5 วัน นับจากรับมาเซ็นใบสั่งขซื้อ หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา						
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงระบบ e-gp และระบบ GFMS	ลงระบบ e-gp ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ลงระบบ GFMS ที่กองคลัง มทร.พระนคร	3 วัน นับจากรับที่ส่งมอบงาน						
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารส่งเบิก	รวบรวมเอกสารต่างๆ ส่งเบิกที่การเงิน	1 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) /การจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท

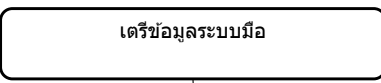
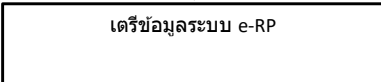
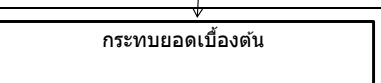

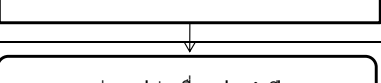
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเรื่องจัดซื้อจาก ฝ่าย/สาขา ต่างๆที่ใ้ต้งบจัดซื้อครุภัณฑ์	รับบันทึกข้อความการจัดซื้อจากหน่วยงานต่างๆ	5 นาที	20/ปี					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ/เสนอขอมุมัติ	การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ จะกำหนดโดยผู้เชี่ยวชาญ โดยคำนึงถึงผู้ใช้งานเป็นหลัก หรือครุภัณฑ์ที่ใช้งานเฉพาะสาขา จะกำหนดคุณลักษณะโดยอาจารย์ผู้ใช้งาน เมื่อได้คุณลักษณะที่ ต้องการเข้ามาแล้ว ทำเรื่องเสนอคณบดี เพื่อขอใช้คุณลักษณะที่ กำหนดมานี้ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว	3 วัน						
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ 2-3 วัน	คัดเลือกผู้รับจ้าง / ตรวจสอบราคา	ติดต่อบริษัทที่เสนอครุภัณฑ์ เพื่อขอใบเสนอราคา	2-3 วัน						
4	คณบดี 1 วัน	บันทึกรายงานขอมุมัติจ้าง อนุมัติจ้าง	ทำบันทึกขอมุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ เสนอคณบดี / แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์	1 วัน						
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 นาที	ออกใบสั่งจ้าง	ออกใบสั่งจ้าง ให้บริษัทมาเช่นด้รับใบสั่งจ้าง(กรณีที่มีผู้ขายยังไม่มี รายชื่อระบบ ERP จะต้องขอเอกสารจากผู้ขายเพื่อเพิ่มชื่อใน ระบบเสียก่อน)	5 นาที						
6	บริษัทผู้ขาย	ส่งมอบงาน	บริษัทส่งงานที่รับซ่อมให้กับคณะฯ	ส่งมอบของไม่เกิน 5 วันทำ การ นับจากรวันที่มาเซ็นต์ ใบสั่งชชซื้อ หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา						
5	กรรมการตรวจรับ	กรรมการตรวจรับ ออกหมายเลขครุภัณฑ์	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ หากพบว่าไม่ยังไม่เรียบร้อย ต้องแจ้งให้บริษัท เข้ามาดำเนินการเปลี่ยนให้เรียบร้อย เมื่อบริษัทเข้ามา ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเช่นด้ตรวจรับใน ใบตรวจรับครุภัณฑ์	3 วัน นับจากรวันที่ส่งมอบงาน						
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารส่งเบิก	รวบรวมเอกสารต่างๆ ส่งเบิกที่การเงิน	1 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) / สรุปค่าเสื่อมราคาสินปี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	หัวหน้างาน บัญชีที่กอง คลังเจ้าหน้าที่ พัสดุ		สรุปการซื้อ, รับโอน(ถ้ามี), รับบริจาค(ถ้ามี), ครุภัณฑ์ที่รับมาจากอาคาร(ถ้ามี), หักด้วยครุภัณฑ์ที่ไม่คิดค่าเสื่อม, โอนออก(ถ้ามี), จำหน่าย(ถ้ามี) นายอดที่ได้เก็บได้มาบวก ลบ ในระบบ Excel	1 ก.ย. -10 ต.ค. ของแต่ละปี	1/ปี					
2			เข้าระบบ e-RP เรียกยอดดลของการซื้อ, รับโอน(ถ้ามี), รับบริจาค(ถ้ามี), ครุภัณฑ์ที่รับมาจากอาคาร(ถ้ามี), ครุภัณฑ์ที่ไม่คิดค่าเสื่อม, โอนออก(ถ้ามี), จำหน่าย(ถ้ามี) และยอดดล							
3			เมื่อได้ยอดครุภัณฑ์ในระบบ e-RP ออกมาตรวจสอบว่าตรงกับที่ทราบระบบหรือไม่ ถ้าไม่ตรงต้องไปตรวจสอบว่าไม่ตรง ณ จุดใดพร้อมทั้งแก้ไขให้ตรง และเมื่อยอดที่ได้ระบบ e-RP และยอดทำมือที่ตรงกันแล้วแล้ว นายอดที่ได้มา บวก ลบ กันยอดของปีล่าสุด ในระบบ Excel							
4			นำเอกสารต่างๆ และยอดที่กระทบบเบื้องต้นไปกระทบบยอดกับกองคลัง หากมียอดใดไม่ตรง ต้องตรวจสอบไล่หายอดที่หายไปหรือยอดที่เกินมา และแก้ไขยอดที่ผิดให้ตรงกัน เพื่อนายอดที่ได้รายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ และนายอดที่ได้เก็บไว้เพื่อใช้เป็นยอดตั้งต้นในการสรุปค่าเสื่อมประจำปี ของปีถัดไป							
5			เมื่อได้ยอดที่ตรงกับกองคลังแล้ว ทำบันทึกส่งสรุปค่าเสื่อมประจำปีพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่ได้ไปกระทบบยอดมาทั้งหมดให้กองคลัง พร้อมทั้งสำเนาไว้ที่คณะฯ 1 ชุด							

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานบริหารทั่วไป (พัสดุ)/ รับโอนครุภัณฑ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่โอน	รับเอกสารเรื่องการโอน	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมากับครุภัณฑ์ หากมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนต้นทางเพื่อทำการแก้ไข	1-2 วัน	ตามที่ได้รับโอน					
2	คณบดี	เสนอคณบดี	เมื่อเอกสารถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนแล้ว นำเรื่องเสนอคณบดีฯ เพื่อลงนามในเอกสารรับโอน เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงทำหนังสือเรื่องคืนไปต้นทางของเรื่อง	1 วัน						
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออกเลขครุภัณฑ์และบันทึกข้อต่างๆของครุภัณฑ์ที่รับโอนในระบบ e-RP	ออกหมายเลขในระบบ e-RP พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลของบริษัทที่จำหน่ายครุภัณฑ์ วันที่ซื้อ ราคา สถานที่เก็บ รุ่น ยี่ห้อ S/N แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน ค่าเสื่อมราคาคงเหลือ ค่าเสื่อมราคาที่ยังคงเหลือ วันที่คงเหลือในการคำนวณค่าเสื่อม** ค่าเสื่อมราคาคงเหลือ ค่าเสื่อมราคาที่ยังคงเหลือ วันที่คงเหลือในการคำนวณค่าเสื่อม ได้มาจากระบบ e-RP ของผู้โอนให้**	1-2 วัน (แล้วแต่ครุภัณฑ์ที่ได้รับมากหรือน้อย)						
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่รับโอน ระบบ e-RP ↓ คำนวณค่าเสื่อมราคาในเดือน ↓ สรุปค่าเสื่อมราคาส่งปี	การลงทะเบียนครุภัณฑ์รับโอนแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ 1. ก่อนลงทะเบียนครุภัณฑ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของราคาครุภัณฑ์ โดยนำยอดจากสมุดรายวันที่จะลงทะเบียน, ยอดที่อยู่ในสินทรัพย์ถาวร และยอดใบแจ้งการโอน ว่าตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกัน หากไม่ตรงกัน ต้องหาสาเหตุที่ไม่ตรงกันเช่น ใส่ตัวเลขสลับกัน, ตัดรายการครุภัณฑ์บางรายการไปเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา หรือเรียกรายการมาลงทะเบียนไม่ครบสิ้นเนื่องมาจากขั้นตอนการออกเลขไม่ได้ระบุแหล่งของเงิน เมื่อตรงกันแล้วจึงจะกดลงทะเบียนได้ 2. เมื่อลงทะเบียนที่รับโอนมาเรียบร้อยแล้ว ให้ปรับปรุงค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ที่รับโอนมา พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ในแต่ละเดือน	1-2 วัน (แล้วแต่ครุภัณฑ์ที่ได้รับมากหรือน้อย)						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน พืช /การตรวจสอบพืชประจำปี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พืช	เตรียมเอกสารสำหรับคณะกรรมการ ตรวจสอบพืช/วัสดุ	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือที่เหลือจริงกับทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกันและ ตรวจสอบใบเบิกกับทะเบียนคุมวัสดุ	10 วัน	1 ครั้ง/ปี					
2	เจ้าหน้าที่พืช/ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พืช/ คณบดี	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพืช/วัสดุ	ส่งบันทึกข้อความถึงหัวหน้าสาขา ขอรายชื่ออาจารย์ในสาขา เพื่อมาเป็น คณะกรรมการตรวจสอบพืชประจำปี	3 วัน						
3	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พืช	คณะกรรมการฯ ดำเนิน ตรวจสอบพืช/วัสดุ	คณะกรรมการทำการตรวจสอบการเบิก-จ่าย วัสดุ ว่าตรงตามที่บันทึกไว้ หรือไม่	15 วัน						
4	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พืช/ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พืช	คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบพืช/วัสดุ	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพืช	1 วัน						
5	เจ้าหน้าที่พืช/ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พืช	พืช รายงานผลการตรวจสอบพืช/วัสดุ เสนอกองคลัง	พืชรายงานผลการตรวจสอบพืช เสนอ พืชคุมทร.พระนคร	1 วัน						

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "



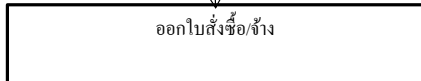

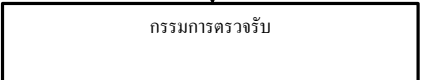
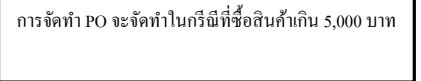
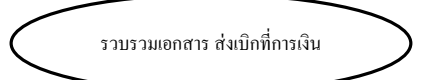
แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานพัสดุ /การจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเรื่องจัดซื้อวัสดุ/จ้าง จากงาน,สาขา	รับใบความต้องการจากงาน/สาขา รายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาซื้อ/จ้าง(ขอใบเสนอราคา)	2 วัน	14ครั้ง/เดือน					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า งาน,สาขา/ คณบดี	รายงานขออนุมัติในการจัดซื้อ/จ้าง เสนอคณบดี	รายงานขอลุมมติซื้อ/จ้าง และตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน						
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุออกไปสั่งซื้อ/จ้าง(ระบบ ERP) แจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน รับ ใบสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	1 วัน						
4	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/บริษัท/ผู้ ขออนุมัติซื้อ	ส่งของ	ส่งของตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 5 วันนับจากวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงาน/สาขา เช็คของที่ส่งตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่	ไม่เกิน 5 วันนับ จากวันรับใบสั่ง ซื้อ/จ้าง						
5	คณะกรรมการ ตรวจรับวัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช็คจำนวน รายละเอียดสินค้าว่าตรงตามใบ สั่งซื้อหรือไม่ พร้อมเซ็นเอกสารในการตรวจรับวัสดุครั้งนั้นๆ	3 วัน						
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	การจัดทำ PO จะจัดทำในกรณีที่มีซื้อสินค้าเกิน 5,000 บาท	กรณีซื้อวัสดุเกิน 5,000 บาท นำข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง คีย์เข้าระบบ กรมบัญชีกลางในเว็บไซต์ พร้อมทำใบ PO การจัดซื้อ/จ้างทั้งหมดคีย์เข้า เครื่อง GF (GFMIS) ที่กองคลัง(เทเวศร์)	1 วัน						
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสาร ส่งเบิกการเงิน	บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าวัสดุพร้อมแนบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ผ่าน หน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเบิกการเงิน	1 วัน						

- 1.กรณีจัดซื้อวัสดุในโครงการให้ยื่นเรื่องขอซื้อวัสดุก่อนล่วงหน้าวันจัดโครงการ 3 สัปดาห์
- 2.ในการจัดซื้อวัสดุทุกครั้งให้ผู้ขออนุมัติซื้อ แจ้งชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานพัสดุ /การซื้อวัสดุเข้าสโตร์ใช้ในสำนักงาน/เบิกจ่ายงาน/สาขา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นค่า				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือในสโตร์ และดูปริมาณการใช้วัสดุแต่ละรายการ พิจารณาจำนวนชั้นของวัสดุแต่ละรายการที่ควรเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง เปรียบเทียบการใช้วัสดุรอบปีที่ผ่านมา และกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อวัสดุเข้าสโตร์	2 วัน	3 ครั้ง/ปี					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างาน,สาขา/ กณบดี		รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง สำหรับให้บริการสำนักงาน, สาขาวิชาภายในคณะฯ และจัดเก็บเป็นวัสดุคงคลัง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน						
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ/จ้าง(ระบบ ERP) แจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน รับใบสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	1 วัน						
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ บริษัท/ผู้ขออนุมัติซื้อ		ส่งของตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 5 วันนับจากวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงาน/สาขา เช็คของที่ส่งตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่	ไม่เกิน 5 วันนับ จากวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง						
5	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช็คจำนวน รายละเอียดสินค้าว่าตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ พร้อมเซ็นเอกสาร ในการตรวจรับวัสดุครั้งนั้นๆ	3 วัน						
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีซื้อวัสดุเกิน 5,000 บาท นำข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ติดย่เข้าระบบกรมบัญชีกลางในเว็บไซด์ พร้อมทำใบ PO การจัดซื้อ/จ้างทั้งหมดคลิกเข้าเครื่อง GF (GFMS) ที่กองคลัง(เพชร)	1 วัน						
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าวัสดุพร้อมแนบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเบิกการเงิน (การซื้อวัสดุเข้าสโตร์ต้องทำการเบิกภายในนั้นๆ)	1 วัน						

8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ลงทะเบียนควมวัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงทะเบียนควมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว แยกตามหมวดหมู่แต่ละรายการตามทะเบียนควมวัสดุ และเก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขายไว้ในแฟ้มเอกสารรับวัสดุเข้าคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ	3 วัน						
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">เก็บรักษาวัสดุ</div>	เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของคณะฯ และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที	*****						

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานพัสดุ/การเบิกพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารการเบิกพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกพัสดุตามเล่มงาน/สาขาของตนเอง รายการที่ต้องการเบิกพัสดุ พร้อมให้หัวหน้างาน/สาขา เช่น ผู้เบิก	1-2 วันทำการ	10ใบเบิก/สัปดาห์					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างาน สาขา/หัวหน้า หน่วยพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวัสดุส่งมอบให้ผู้เบิก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดวัสดุตามใบเบิกพัสดุและแจ้งวันส่งมอบวัสดุให้ผู้ขอเบิก							
3	ผู้ขอเบิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เซ็นชื่อรับพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้รับวัสดุเซ็นชื่อในใบเบิกเอกสารว่าเป็นผู้รับพัสดุ พร้อมตรวจสอบจำนวนวัสดุที่เบิก							
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัดยอดการเบิกพัสดุในระบบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกพัสดุที่มีการเบิกมาตัดยอดในระบบ ERP เพื่อจัดทำรายงาน พร้อมลงรายการเบิกในทะเบียนคุมวัสดุ							
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำรายงานส่งกองคลัง</div>	จัดทำรายงานวัสดุคงคลังคงเหลือรายเดือนและรายไตรมาสส่งกองคลัง โดยที่ยอดในระบบERP ที่ได้ทำการตัดจากใบเบิกกับในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกัน							