

# คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ✓ จัดซื้อจัดจ้าง
- ✓ ตรวจสอบงาน
- ✓ บริหารพัสดุ
- ✓ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุ ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยาเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ ตลอดจนการดำเนินงานในระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ e-Budget และระบบ Microsoft Dynamics AX 2009

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างชัดเจน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)  
ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (Organization Profile) .....	1
ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน .....	2
ส่วนที่ 2 โครงสร้างผู้บริหาร .....	3
แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน .....	5
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานธุรการ หน่วยพัสดุ</b>	
1. (การขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง, การเบิก-จ่าย) .....	17
2. แผนผังการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) .....	18
3. แผนผัง การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000 บาท) .....	19
4. ขั้นตอนเขียนงานครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ .....	25
5. งานคลังพัสดุ นำเข้า/รายการสินค้าคงคลังคงเหลือ .....	26
6. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินสด) .....	27
7. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) .....	28
8. การตรวจรับงานจ้างเหมา .....	29
9. งานคลังพัสดุการตรวจนับและรายงานผลวัสดุประจำปี .....	31
10. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี .....	32
11. การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี พ.ร.บ และทำประกันภัยรถยนต์ .....	35
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุ .....	36

**แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

ผู้จัดทำ      นางสาวสุนุชนาถ ปงกำ  
ตำแหน่ง      นักวิชาการพัสดุ  
สังกัดงาน    งานธุรการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553  
ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานพัสดุ ปฏิบัติการ ดังนี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

- (1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการ  
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (2) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ  
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (3) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ  
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (4) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา  
ในหน่วยงาน
- (5) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ  
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (6) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้  
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น  
แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

- (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน  
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(2) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุนุชนาถ ปงกำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

#### 1. จัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 3) การจัดซื้อจัดจ้างในการประชุม พิธีการ โครงการต่าง ๆ
- 4) กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท
- 5) จัดทำร่างขอบเขตของงานTOR หรือ คุณลักษณะ
- 6) การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
- 7) จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- 8) คืบหลักประกันสัญญา

#### 2. ตรวจรับงาน

2.1 ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับงานจ้างเหมารายเดือน (เฉพาะเอกสารใบตรวจรับจากระบบ e-GP และระบบ Microsoft Dynamics AX 2009)

#### 3. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

- 3.1 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
- 3.2 ดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายละเอียด ที่ตั้ง สถานะ สินทรัพย์ต่าง ๆ

ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009

3.3 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนรหัสบนสินทรัพย์

3.4 ลงประวัติการซ่อมแซมทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

#### 4. การบริหารพัสดุ

4.1 การเก็บและบันทึก

4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

4.3 สรุปรายงานจำนวนวัสดุคงเหลือและสรุปการเบิกจ่ายรายเดือน

#### 5. งาน ITA ของศูนย์

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

6.1 โครงการที่ได้รับมอบหมาย

1) โครงการอบรมสัมมนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และพัฒนาบุคลากรของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

## 1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละของงาน
1	<b>งานพัสดุ</b>		70
	1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วนและได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	10
	1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง 1) กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2) กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 3) กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 4) กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 500,000	- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งกองคลังถูกต้องครบถ้วน และไม่มีการปรับแก้ไข	40
	1.3 การตรวจรับงาน และการตรวจรับงานรายเดือน (เฉพาะออกเอกสารใบตรวจรับจากระบบ EGP และ AX)	- จัดทำเอกสารในระบบ EGP และ AX ได้ครบถ้วนและถูกต้องโดยไม่เกินระยะเวลา ดังนี้ กรณี มีงวดงานเดียว ทำเอกสารตรวจรับไม่เกิน 5 วันหลังจากมีการส่งมอบงาน กรณี มีหลายงวดงาน ทำเอกสารตรวจรับไม่เกิน 3 วันหลังจากมีการส่งมอบงาน	5
	1.4 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	- มีการแยกประเภทครุภัณฑ์ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - เอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ส่งกองคลังถูกต้องครบถ้วน และไม่มีการปรับแก้ไข	10
	1.5 การบริหารพัสดุ 1) การเก็บและบันทึก 2) การเบิกจ่ายพัสดุ	- พัสตุดังกล่าว ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบไม่มีพัสดุเกินหรือสูญหาย	5
2	<b>งาน ITA ของศูนย์</b>		30
	2.1 งานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ITA (เอกสารรายงาน และรายงานการประชุม)	- เอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมิน ITA ครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ของ ITA ที่กำหนด - การประเมิน UP ITA ภาพรวมของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ได้รับรางวัล	25
	2.2 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและด้าน ITA	- มีการรายงานความก้าวหน้าในกิจกรรมของ ITA ผ่านการนำเสนอเข้า วาระการประชุมประจำเดือน	5





3. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม	สอดคล้องกับภาระงาน
1	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	สามารถใช้ประโยชน์จากระบบ DMS ได้มากยิ่งขึ้น เช่น การขอออกเลขหนังสือภายนอก/ภายใน, การแนบเอกสารพัสดุ, การเวียนแจ้งเอกสารงานพัสดุไปหน่วยงานอื่น ๆ
2	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	มีความเข้าใจงานสารบรรณมากขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้และสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
3	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2569 หลักสูตร การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในแต่ละวิธีของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รุ่นที่ 1-รุ่นที่5	กรมบัญชีกลาง	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมายกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้
4	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2569 หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อยกระดับความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพการดำเนินงาน	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ร่วมกับคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	มีความรู้ความเข้าใจแนวทาง งานศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มากยิ่งขึ้นและสามารถให้ความรู้แก่บุคคลภายในและภายนอกที่สอบถามเข้ามาได้อย่างถูกต้อง
6	โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากร (งานธุรการ) ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำภาระงาน ลงชื่อ ..... (นางสาวสุนุชนาถ ปงกำ) (นักวิชาการพัสดุ)	ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ..... (นางสาวปัทมิญา ยอดมณี) หัวหน้างานธุรการ	ผู้อนุมัติ ลงชื่อ ..... (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
---	--	--

**แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

ผู้จัดทำ      นาย นพรัตน์ คำปุก  
ตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัดงาน      งานธุรการ

**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อ วันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไประดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายพนรัตน์ คำปุก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

#### งานพัสดุ

##### 1. งานจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับงานจ้างเหมา ระบบ E-Budget

###### 1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง(กรณีเงินสด) ดังนี้

1. อนุมัติใบขอค่างบประมาณ (เพิ่มเติม)
2. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 01) เงินเชื่อ
3. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 02) เงินเชื่อ
4. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 03) เงินเชื่อ
5. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 01) กรณีเงินสด  
(จ้างเหมารถตู้/ชื่อของที่ระลึก/จ้างเหมาห้องประชุม และอื่นๆ (ยกเว้น ครุภัณฑ์))
6. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 04) กรณีเงินสด  
(จ้างเหมารถตู้/ชื่อของที่ระลึก/จ้างเหมาห้องประชุม และอื่นๆ (ยกเว้น ครุภัณฑ์))

###### 1.2 ตรวจรับงานจ้างเหมา 7 รายการ ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

(จ้างเหมาจัดเก็บขยะทั่วไป, เช่ารถไฟฟ้า, จ้างเหมาจัดเก็บขยะติดเชื้อ, ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, จ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย, จ้างเหมาจัดเก็บขยะสารเคมีอันตราย และตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

###### 1.3 การขึ้นโครงการ/กิจกรรม และปิดโครงการ ใบเบิกเงินในระบบ และอื่นๆ

1. ขออนุมัติโครงการ ในระบบ E-Budget
2. อนุมัติใบขอใช้งบประมาณ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน) (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)
3. อนุมัติใบขอยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)
4. อนุมัติใบเบิกเงินสำรองจ่าย (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)
5. อนุมัติใบขอค่างบประมาณ (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)

##### 2. ทะเบียนครุภัณฑ์(ซ่อมแซม/ซ่อมบำรุงรักษา) และตรวจสอบวัสดุประจำปี

###### 2.1 เอกสารประวัติการซ่อมครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

###### 2.2 การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี และทำประกันภัยรถยนต์

###### 2.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 2.3.1 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.3.2 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2.3.3 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง
- 2.3.4 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายซากครุภัณฑ์

## 1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	สัดส่วนร้อยละ
1.	งานพัสดุ		90
	1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีเงินสด) การตรวจรับงาน และการตรวจรับงานจ้างเหมารายเดือน (จัดทำเอกสารพัสดุและดำเนินการในระบบ E-budget)	1. ความถูกต้องของเอกสารตรวจรับงาน 2. เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	65
	1.2 การบริหารพัสดุ		25
	1.2.1 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	การบำรุงรักษา การตรวจสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	10
	1.2.2 การตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	การตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	10
	1.2.3 การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี พ.ร.บ และทำประกันภัยรถยนต์	การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี และทำประกันภัยรถยนต์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	5
2.	อื่นๆ		10
	- ขยายขยายรีไซเคิลประจำเดือน - บันทึกข้อความส่งกองคลัง	ส่งรายได้จากการขยายขยายรีไซเคิลให้กับกองคลัง	10






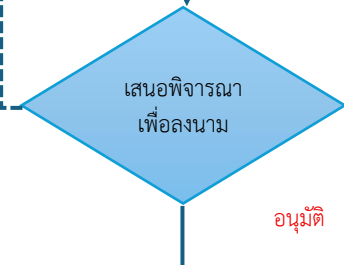



## 3. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน	หน่วยงานที่จัดอบรม
1	อบรมการพัฒนาศกยภาพงานสารบรรณ	เพิ่มศกยภาพ งานสารบรรณ การจัดทำบันทึกข้อความ และทำหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน	UP – CESH มหาวิทยาลัยพะเยา
2	กิจกรรมอบรมการใช้ระบบ UP DMS	การทำระบบทางเดินเอกสารและการออกเลขบันทึกข้อความได้อย่างถูกต้อง	UP – CESH มหาวิทยาลัยพะเยา
3	พัฒนาศกยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อยกระดับความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพการดำเนินงาน	เพิ่มความรู้ความเข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพการทำงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ	กองแผนงาน/กรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
4	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้ มีความสอดคล้องกับภาระงานด้านพัสดุ เนื่องจากช่วยพัฒนาความรู้และความเข้าใจในลักษณะงาน พัก และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการลดก๊าซเรือนกระจกและการดูดซับคาร์บอน ทำให้สามารถวางแผน จัดทำ TOR บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และนโยบาย Carbon Neutrality ของมหาวิทยาลัย	UP - CESH, SEEN มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ ..... (นายพนรัตน์ คำปุก) (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม) ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (นางสาวปพิชญา ยอดมณี) หัวหน้างานธุรการ ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน ...../...../.....

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานธุรการหน่วยพัสดุ**  
**ขั้นตอนงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับ การจัดซื้อจัดจ้าง		
		2.สอบถามความต้องการแต่ละส่วนงาน		
		3.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม	1.ใบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	30 นาที
		4.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอน ดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี 4.เสนอรองอธิการบดี	1.ใบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ 2.จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง/เปลี่ยนแปลง/ เพิ่มเติม	1 วัน
				

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ**

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560


<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

**ขั้นตอนงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง**  
**วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดทำครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1.หนังสือประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที
		2.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างประกวดราคาและคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-budget และตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01)และTORหรือคุณลักษณะ	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ	1 วันทำการ
		3.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		
		4.จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-budget (มพ.กค.02)	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (มพ.กค01) 3.TORหรือคุณลักษณะ	1 ชั่วโมง
		5.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		
		6.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ ผ่าน ระบบ e-budget (มพ.กค.03)	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3.เอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (มพ.กค02) 4.ใบเสนอราคาและคู่เทียบ	1 ชั่วโมง
		7.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		

อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		8.จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบe- Budget ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 พร้อม เสนอให้ ผู้ช่วยอธิการบดี อนุมัติ	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3.เอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (มพ.กค02) 4.ใบเสนอราคาและคู่เทียบ 5.เอกสารรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง(มพ.กค03)	1วันทำ การ
		9.จัดทำเอกสารตรวจรับใน ระบบ e-Budget และระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3.เอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (มพ.กค02) 4.เอกสารรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (มพ.กค03) 5.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 6.ใบส่งของ 7.*กรณีงานจ้างจะต้องมีสำเนาTOR และรูปภาพประกอบ	1วันทำ การ
		10.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		
		11.จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009		1วันทำ การ
		12.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์		
		1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3. เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค02)		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ			4.ใบเสนอราคาและคู่เทียบ 5.เอกสารรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (มพ.กค03) 6.ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง 7.ใบส่งของ 8.*กรณีงานจ้างจะต้องมีสำเนาTOR รูปภาพประกอบที่ตรงกับงานจ้าง 9.ใบตรวจรับ 10.ใบเบิก	
				

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

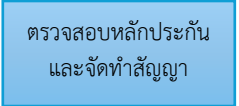

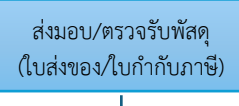

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560


<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

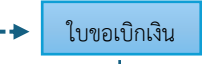

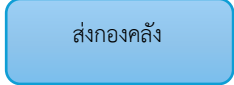
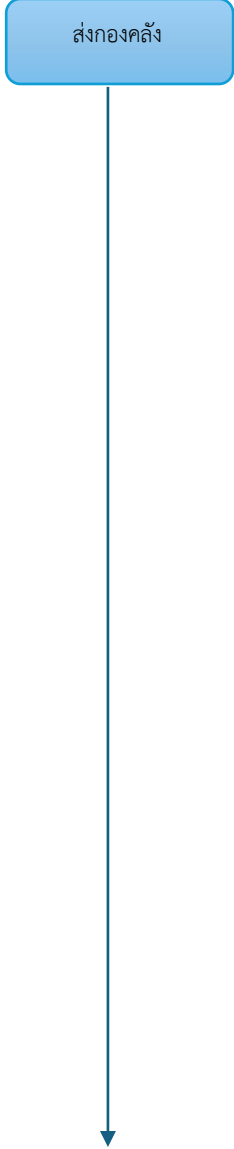
**ขั้นตอนงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง**  
**วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

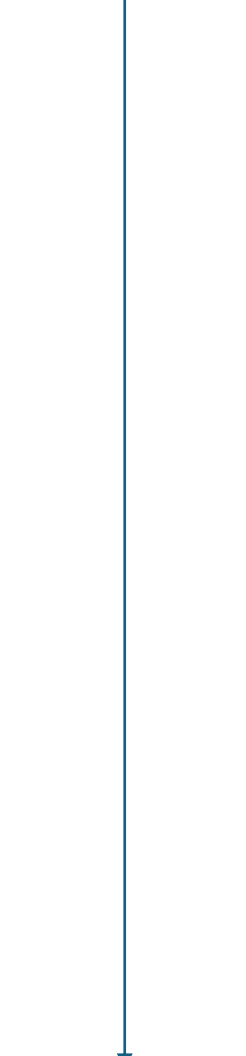
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ และประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบสารสนเทศของหน่วยงานปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1.เอกสารขออนุมัติงบประมาณ 2.หนังสือประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที
		2.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างประกวดราคาและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในระบบ e-GP และ ในระบบ e -Budget (มพ.กค.01) และTOR หรือคุณลักษณะ	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารอนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 4.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการเผยแพร่	1 วันทำการ
		3.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)		
		4.ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง		
		4.ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP	1 ชั่วโมง
		5.จัดทำเอกสารรายงานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และ ในระบบ e -Budget (มพ.กค.02)	1.เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 2.TORหรือคุณลักษณะ 3.แบบ บก.06	1 ชั่วโมง
		6.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD     A[จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้างจัดทำร่าง เอกสารเชิญชวน] --&gt; B[จัดทำร่างเอกสารเชิญชวน]     B --&gt; C[ดำเนินการส่งหนังสือเชิญชวน]     C --&gt; D[ใบเสนอราคา]     D --&gt; E{เสนอพิจารณา เพื่อลงนาม}     E -- อนุมัติ --&gt; F[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญา]     E -- ไม่อนุมัติ --&gt; A           </pre>	<p>7.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง e -Budget (มพ.กค.03) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ ผ่านระบบe-GP</p>	<p>1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน การอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 4.TORหรือคุณลักษณะ 5.แบบ บก.06e-GP 6.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในระบบ</p>	1วันทำการ
	<p>เสนอพิจารณา เพื่อลงนาม</p>	<p>8.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม)</p>		
	<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญา</p>	<p>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบ</p>	<p>1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 2.TORหรือคุณลักษณะ 3.แบบ บก.06 e-GP 4.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยาการประกวดราคา 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในระบบ 6.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง/ (มพ.กค03)</p>	1วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา</p>	<p>10. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาในระบบ e-Budget Microsoft Dynamics AX 2009 และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมแจ้งผู้ขายลงนามในสัญญา</p>	<p>1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 3.TORหรือคุณลักษณะ 4.แบบ บก.06 e-GP 5.รายงานการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานนางเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ 6.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03)</p>	1วันทำการ
ไม่อนุมัติ	 <p>เสนอพิจารณาเพื่อลงนาม</p>	<p>11.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)</p>	สัญญา	1วันทำการ
อนุมัติ	 <p>ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)</p>	<p>12.จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบe-Budget ระบบ AX 2009 และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)</p>	<p>1.เอกสารขออนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 2.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 3.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03) 4.สัญญา</p>	1 ชั่วโมง
ไม่อนุมัติ	 <p>เสนอพิจารณาเพื่อลงนาม</p>	<p>13.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)</p>	<p>1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารขออนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 4.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการเผยแพร่ 5.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้ง</p>	1วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ			<p>คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP</p> <p>6.TORหรือคุณลักษณะ</p> <p>7.แบบ บก.06 e-GP</p> <p>8.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผลประกวดราคา</p> <p>9.รายงานการรับฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงาน นางเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>10.รายงานขอประกวดราคา</p> <p>11.เอกสารประกวดราคา</p> <p>12.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยาการประกวดราคา</p> <p>13.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในระบบ</p> <p>14.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03)</p> <p>15.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่องประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา</p> <p>16.เอกสารขอความ อนุเคราะห์ลงนามในสัญญา</p> <p>17.หนังสือภายนอกแจ้งลง นามสัญญา</p> <p>18.หลักคำประกันตาม สัญญา</p> <p>19.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>20.ใบเสร็จจากรแสดมภ์</p> <p>21.เอกสารประกอบสัญญา</p> <p>22.สัญญา/ข้อตกลง</p> <p>23.ใบตรวจรับในระบบ e- Budget ระบบ AX 2009 และระบบ e-GP</p>	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		14.จัดทำเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009		1 ชั่วโมง
<p data-bbox="180 359 228 390">แก้ไข</p> 	<p data-bbox="467 642 532 674">ลงนาม</p> 	15.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่งกองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์		1วันทำการ
		16.นำส่งกองคลัง	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารขออนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 4.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการเผยแพร่ 5.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 6.TORหรือคุณลักษณะ 7.แบบ บก.06 e-GP 8.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา 9.รายงานการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานนางเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ 10.รายงานขอประกวดราคา 11.เอกสารประกวดราคา 12.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาการประกวดราคา	1 ชั่วโมง


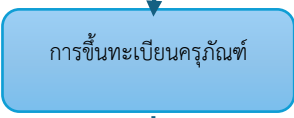
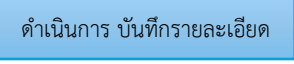
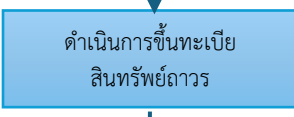


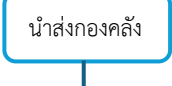

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ			13.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในระบบ 14.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03) 15.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่องประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 16.เอกสารขอความ อนุเคราะห์ลงนามในสัญญา 17.หนังสือภายนอกแจ้งลง นามสัญญา 18.หลักค้ำประกันตาม สัญญา 19.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 20.ใบเสร็จอากรแสตมป์ 21.เอกสารประกอบสัญญา 22.สัญญา/ข้อตกลง 23.ใบตรวจรับในระบบ e- Budget ระบบ AX 2009 และระบบ e-GP 24.ใบเบิก	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>จุดสิ้นสุด</span> </div>			

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ**

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>



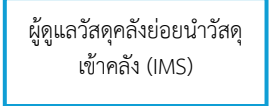







**ขั้นตอนปฏิบัติงานครุภัณฑ์  
ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.ผ่านการตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างแล้ว		
		2.การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ใบเบิกเงิน 4.รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
		3.ดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายละเอียด ที่ตั้ง สถานะ สินทรัพย์ต่าง ๆ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ใบเบิกเงิน 4.รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
		4.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวรโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์		
		5.จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนรหัสบนสินทรัพย์		30 นาที
	 <p style="text-align: center;">↓ ลงนาม</p>  <p style="text-align: center;">↓</p> 	6.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำส่งกองคลังโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1.รายงานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร 2.รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์	30 นาที

ไม่อนุมัติ

แก้ไข

**งานคลังพัสดุ**  
**นำเข้า/รายการสินค้าคงคลังคงเหลือ**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		1. กองคลังนำรายการวัสดุเข้าระบบเบิกจ่าย		
เจ้าหน้าที่พัสดุ		2. ดำเนินการด้านคลังพัสดุการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย, การควบคุมพัสดุ 2.1 ดำเนินการจัดซื้อเข้าสู่คลังวัสดุกลาง (AX)	1. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ AX 2009	15 นาที
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS) <i>ไม่อนุมัติ</i>		3. ผู้ดูแลวัสดุคลังย่อยนำวัสดุเข้าคลัง (IMS)	1. รายงานวัสดุเข้าคลัง (AX)	1 วันทำการ
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)		4. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อรายงานวัสดุเข้าคลังย่อยโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. รายงานวัสดุเข้าคลัง (AX) 2. รายงานวัสดุเข้าคลัง (IMS)	1 ชั่วโมง
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)	  	5. ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุทำการเบิกวัสดุผ่านระบบ (IMS) พร้อมส่งปริญเอกสารเบิกวัสดุ ส่งมอบให้แก่ ผู้ดูแลคลังย่อย เพื่อเสนออนุมัติเบิกวัสดุ	1. ใบเบิกวัสดุคลังย่อย (IMS)	15 นาที
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS) <i>แก้ไข</i>	  	6. ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังย่อย IMS ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้า ลงนาม “ผู้ตรวจสอบ” 7. ผู้ดูแลวัสดุคลังย่อย (IMS) นำเอกสารขอเบิกเสนอพิจารณาลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 8. ผู้ดูแลคลังย่อยนำจ่ายวัสดุ	1. เอกสารใบเบิกจากระบบ IMS	1 ชั่วโมง

**การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินสด)**  
 จ้างเหมารถตู้/ซื้อของที่ระลึก/จ้างเหมาห้องประชุม และอื่นๆ(ยกเว้น ครุภัณฑ์)

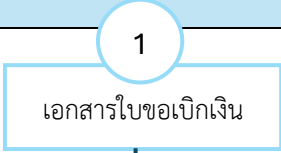
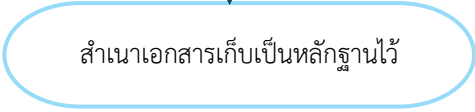
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย	ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งงานพัสดุทำเอกสารขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	(E-budget) ออกเลขใน UP-DMS มพ.กค.01 (สด) พร้อมรายละเอียด ***แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	ตรวจ TOR หรือ คุณลักษณะ	- เฉพาะรายการพัสดุ ที่ให้ดำเนิน โครงการ - <b>ยกเว้น</b> ครุภัณฑ์ 30 นาที
	เสนออนุมัติ	เสนอ ลงนาม ผู้บริหารอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ติดต่อร้านค้า - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	<b>เอกสาร</b> - ใบเสร็จ/ใบส่งของ - บัตรประจำตัว ประชาชน - เอกสารอื่นๆ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	(E-budget) ออกเลขใน UP-DMS มพ.กค. 04 (สด)	- ใบขอเบิกเงิน (ใบ ฟ้า)	30 นาที
คณะกรรมการ ตรวจรับ	เสนอคณะกรรมการตรวจรับ	เสนอคณะกรรมการลงนาม	- เอกสารแนบรูปภาพ ประกอบ	30 นาที (อยู่กับจำนวน คณะกรรมการ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมพร้อมแนบ ส่งเบิก	ตรวจสอบ เอกสารโครงการ หรือ แผน งบประมาณประมาณประจำปี		30 นาที (อยู่กับความเยอะ เอกสาร)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่งกองคลัง	เอกสารการเงิน เอกสารพัสดุ ใบทำทางกองคลัง		10 นาที

## การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ซื้อของจ้าง	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	(E-budget) - ทำอนุมัติ มพ.กค. 01	ใบเบิกค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าน้ำมัน <b>เก็บสำเนา</b> เพื่อเบิกเดือนต่อไป	
	หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ	เสนอผู้บริหารอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ	(E-budget) (มพ.กค.05) 30 นาที		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อ	มพ.กค.06 - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ 1 - 2 วัน		
	หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ	เสนอลงนาม ผู้บริหารอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายรายเดือน	อนุมัติขอเบิก(E-budget) ออกเลขใน UP-DMS *เบิกจ่ายตามจริงจากบิลแต่ละเดือน*		20 นาที
ผู้คุมการจัดซื้อ	ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน ประจำเดือน	เอกสารตารางคูน้ำมัน		
	หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ	เสนอลงนาม ผู้บริหารอนุมัติ		
	รวบรวมส่งกองคลัง และสำเนา 1 ชุด	- ใบทำทางกองคลัง - แสแกนไฟล์เก็บ		10 นาที

## ขั้นตอนการตรวจรับงานจ้างเหมา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	- เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ส่งมอบงาน	ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ ลงรับเลข		1-3 วัน
2	คณะกรรมการ ตรวจรับ	รวบรวมเอกสาร	ใบขอส่งมอบงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับนำเสนอ วันตรวจรับงานให้ประธานตรวจ รับงาน	บิลค่าใช้จ่าย/ใบส่ง ของ	
3	คณะกรรมการ ตรวจรับ	คณะกรรมการ ตรวจรับ	ประธานกรรมการลงนาม กำหนดนัดวันตรวจรับงานจ้าง เหมา	หมวด ๖ การบริหาร สัญญาและการตรวจ รับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานซื้อ หรืองานจ้าง	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบตรวจรับ	ออกใบตรวจรับตรงตามที่ ประธานกรรมการกำหนด (ทำมือ, ออกจากระบบ E-GP , จัดทำบาร์โค้ด E-budget)		1 วัน ก่อนวัน ตรวจรับ
5	คณะกรรมการ ตรวจรับ	คณะกรรมการ พิจารณาตรวจรับ	ตรวจรับงานจ้างเหมา	หมวด ๖ การบริหาร สัญญาและการตรวจ รับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานซื้อ หรืองานจ้าง	2 - 3 วัน
6	- เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เสนอผู้บริหาร	- เสนอตามวงเงินที่ มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด มี ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็น ผู้ช่วยอธิการ เป็นผู้อนุมัติ - นอกนั้นเสนอถึงรองอธิการบดี		
7		หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ			
8	- เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงิน	แจ้งกองแผนออกใบขอเบิกเงิน (หลังจากวันตรวจรับ 1 วัน *)		


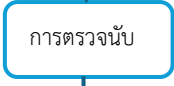
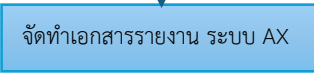
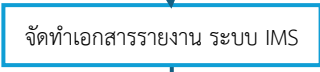
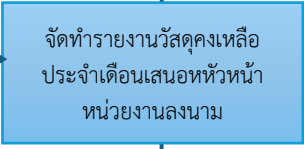

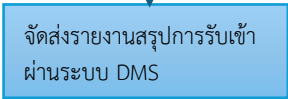

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
9	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>1 เอกสารใบขอเบิกเงิน</p>	เสนอ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการ		
10	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>สำเนาเอกสารเก็บเป็นหลักฐานไว้</p>	ส่งเบิกกองคลัง และสำเนาไว้เป็นหลักฐาน		

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

**ขั้นตอนงาน งานคลังพัสดุ**  
**การตรวจนับและรายงานผลวัสดุประจำเดือน**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		1. มีการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน		
เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)		2. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกลาง (AX) และคลังย่อย (IMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน		10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		3. จัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ระบบ AX		10 นาที
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)		4. จัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ระบบ AX		10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ <span style="color: red;">แก้ไข</span>		5. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	1. รายงานการเบิกของผู้ใช้งานตามรหัสวัสดุ (ระบบ IMS)	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		6. เสนอพิจารณาลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 	7. จัดส่งรายงานสรุปการรับเข้าเบิกจ่ายคงเหลือของวัสดุในระบบคลังวัสดุ (AX) ให้กองคลังผ่านระบบ DMS ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป	1. รายงานสรุปการเบิกวัสดุ (ระบบ AX) 2. รายงานการแสดงผลการรับ-จ่ายวัสดุ (ระบบ AX) 3. สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ (ระบบ AX) 4. รายงานการแสดงผลการรับ-จ่ายวัสดุ (ระบบ IMS) 5. รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ (ระบบ IMS)	30 นาที

## ขั้นตอนตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	งานพัสดุ/ หน.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		<p>ขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>		30 นาที
2	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		<p>1. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน</p> <p>2. เสนอคำสั่งในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อม แจ้งเวียนคำสั่ง</p>		30 นาที
3			<p>- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี</p>		
4	จนท.พัสดุ		<p>- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง ใน DMS</p> <p>- จนท.พัสดุจัดเตรียมทะเบียนคุมทรัพย์สินของส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p>(*คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่พิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มเติมข้อมูลครุภัณฑ์ให้ตรงและครบถ้วน)</p>		
5			<p>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>- สรุปรายการในการตรวจสอบ</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบ ให้กับงานพัสดุศูนย์ฯ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	30 วัน
6	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		<p>- งานพัสดุศูนย์สิ่งแวดล้อมมาตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละงานว่าถูกต้องตามทะเบียน/หรือไม่</p> <p>- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569</p> <p>- สำเนารายงานผลฯ ให้หัวหน้าส่วนงาน 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด</p>	<p>ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</p> <p>ตามระเบียบ ข้อ 215</p>	ทำการ นับแต่วันทำการแรกของปีงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7			- เสนอให้หัวหน้าส่วนงานทราบและลงนาม ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี		
8	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		ทำเอกสาร เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ ข้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ	ตามระเบียบข้อ 214 และข้อ 215 (ก) ในกรณีมีพัสดุ เสื่อมสภาพ	ทำคำสั่ง แยกข้อมูล
			เสนอผู้บริหาร ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ ข้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ	หรือสูญไปหรือไม่ ซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท	
9			คณะกรรมการสอบฯข้อเท็จจริง และประเมินราคาฯ พร้อมแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง กรณี คณะที่ปรากฏว่ามีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ	และข้อ ๒๗ มาใช้ บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็น ได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้ งานตามปกติ หรือ	
10	คกก.สอบฯข้อ เท็จจริง/ จนท.พัสดุ		- คณะกรรมการดำเนินการสอบฯข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบฯข้อเท็จจริง พร้อมทำ รายงานผลการตรวจสอบฯข้อเท็จจริง	สูญไปตาม ธรรมชาติให้ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาสั่ง การให้ดำเนินการ จำหน่ายต่อไปได้	
11			- เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดีทราบผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2569 - สำเนารายงานผลฯ ให้หัวหน้าส่วนงาน 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
12			เสนอให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ		
13	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		-ทำบันทึกข้อความขอส่งรายงาน		
14	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		-งานพัสดุ ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ		

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

## การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี พ.ร.บ และทำประกันภัยรถยนต์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่/ บริษัท	ใบแจ้งครบรอบ ประกันภัยรถยนต์	- มีการส่งหนังสือจากบริษัทประกันภัยรถยนต์ มายังศูนย์สิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยพะเยา	- เอกสารใบ แจ้งค่าใช้จ่าย ประกันภัย รถยนต์	2 วัน
2	เจ้าหน้าที่	จัดทำเอกสาร  แก้ไข	1. ทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายประกันภัยรถยนต์ 2. จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือส่งภายนอก จำนวน 1 ฉบับ *แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	- เอกสารส่ง ภายนอก และเล่มภาษีรถ ตัวจริง	
3		เสนอหัวหน้า ส่วนงานอนุมัติ  อนุมัติ	เสนอบันทึก  - ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดี  เสนอหนังสือภายนอกให้ผู้บริหารลงนาม  - รองอธิการบดี		
4	เจ้าหน้าที่	ส่งกรมขนส่ง และเก็บเป็น หลักฐาน			

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2556 ให้ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีรถยนต์ประจำปีให้กับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุ

ของการปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุ งานธุรการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

### พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2556

### ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564

### ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554