| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| การบริหารงานพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | 1.1 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  1.2 เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ | 2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ  2.2 เสนอแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้หัวหน้างานบริหารทรัพยากร /ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เห็นชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ | 3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | 4.1 พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ | 5.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ คือ  A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง  B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. สรุปและประเมินผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ | 6.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณตามแผน โดยนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป  6.2 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตทราบ และจัดส่งรายงานสรุปผลให้มหาวิทยาลัย  6.3 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ศึกษาการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง | 1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (SD29-02), คู่มือการออกหมายเลขครุภัณฑ์ (SD29-03), คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (SD33-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง | 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (SD29-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง | 3.1 ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (SD29-02)  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. พิจารณาเห็นชอบ | 4.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง | 5.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานดังนี้ กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา (WI29-01), วิธีสอบราคา (WI29-02), วิธีประกวดราคา (WI29-03), วิธีพิเศษ (WI29-04), วิธีกรณีพิเศษ (WI29-05), วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (WI29-06) และให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบพัสดุ (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (SD33-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง | 6.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน/และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณาอนุมัติ | 7.1 พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง | 8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้างปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ประเมินผู้ขาย | 9.1 ประเมินผู้ขายตามแบบประเมินผู้ขาย หลังส่งมอบพัสดุ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ /จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่าย | 10.1 รับเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรม  การตรวจการจ้าง  10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (เบิกจ่าย) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน | 11.1 จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเบิกจ่าย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. สรุปและประเมินผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ | 12.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี งบประมาณรายงานหัวหน้าส่วนราชการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับพัสดุ | 1.1 รับมอบพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรับใบส่งของจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน โดยส่งหลักฐานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง เพื่อดำเนินการกำหนดเลขทะเบียนครุภัณฑ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ | 2.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามคู่มือการการกำหนดหมายเลขเลขครุภัณฑ์ (SD29-03)  2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุกลางแจ้งหน่วยงานที่ขอซื้อ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบประจำปี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน | 3.1 นำรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว มาลงทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | 4.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 5.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ตรวจสอบพัสดุประจำปี | 6.1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)  6.2 หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(SD29-01) พร้อมเสนอรายงานผลการตรวจสอบถึงหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค | v |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน | 7.1 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)  7.2 จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินต่ออธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. พิจารณาอนุญาตรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน | 8.1 พิจารณาอนุญาตลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน  - กรณีไม่อนุญาต ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 7 ใหม่  - กรณีอนุญาต ให้ดำเนินการตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายและการลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน | 9.1 ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และแก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)  9.2 จัดทำรายงานการลงจ่ายพัสดุประจำปีออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน | 10.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน การควบคุม และจำหน่าย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. สรุปและประเมิน ผลการบริหารงานพัสดุ | 11.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุรายงานรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |