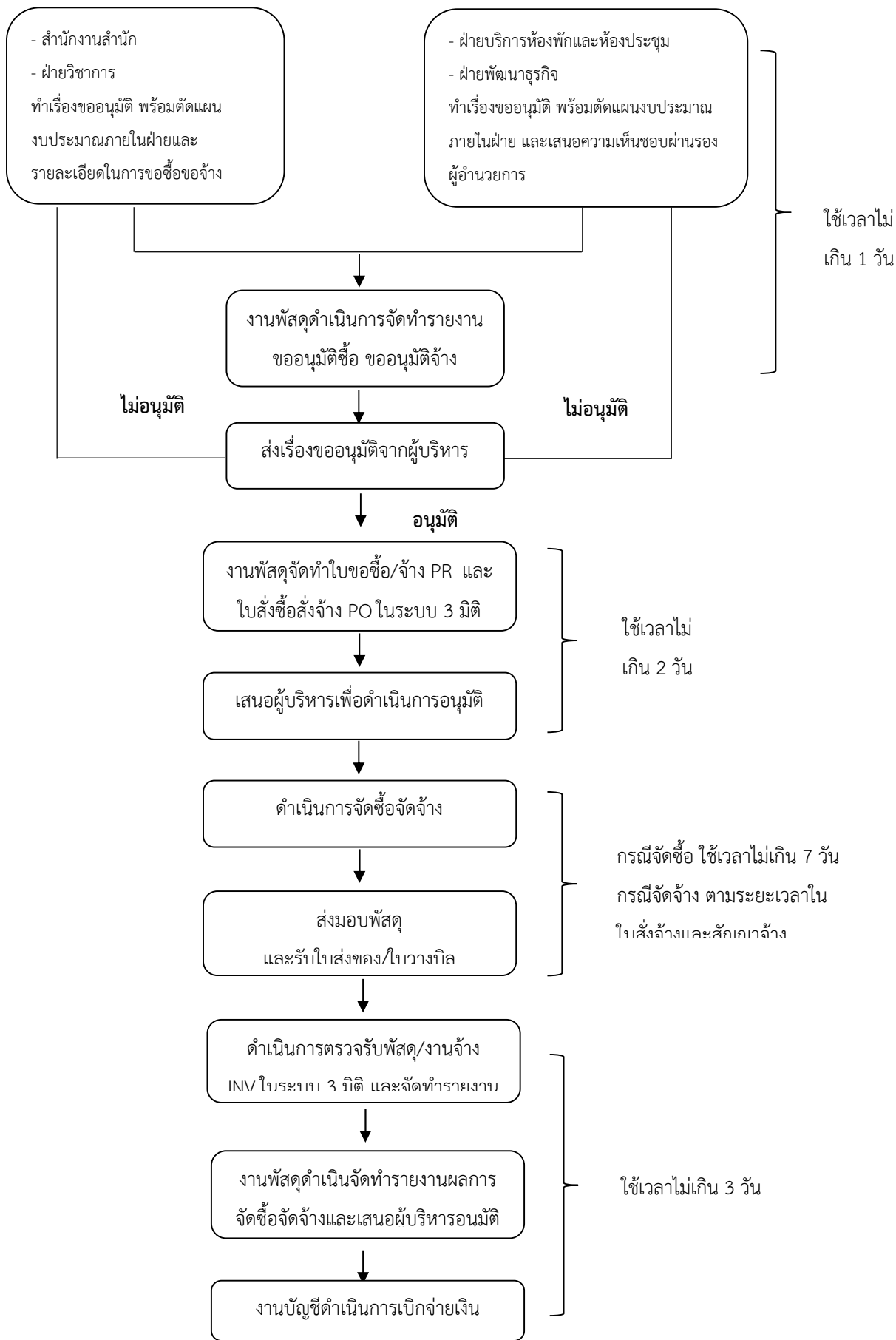


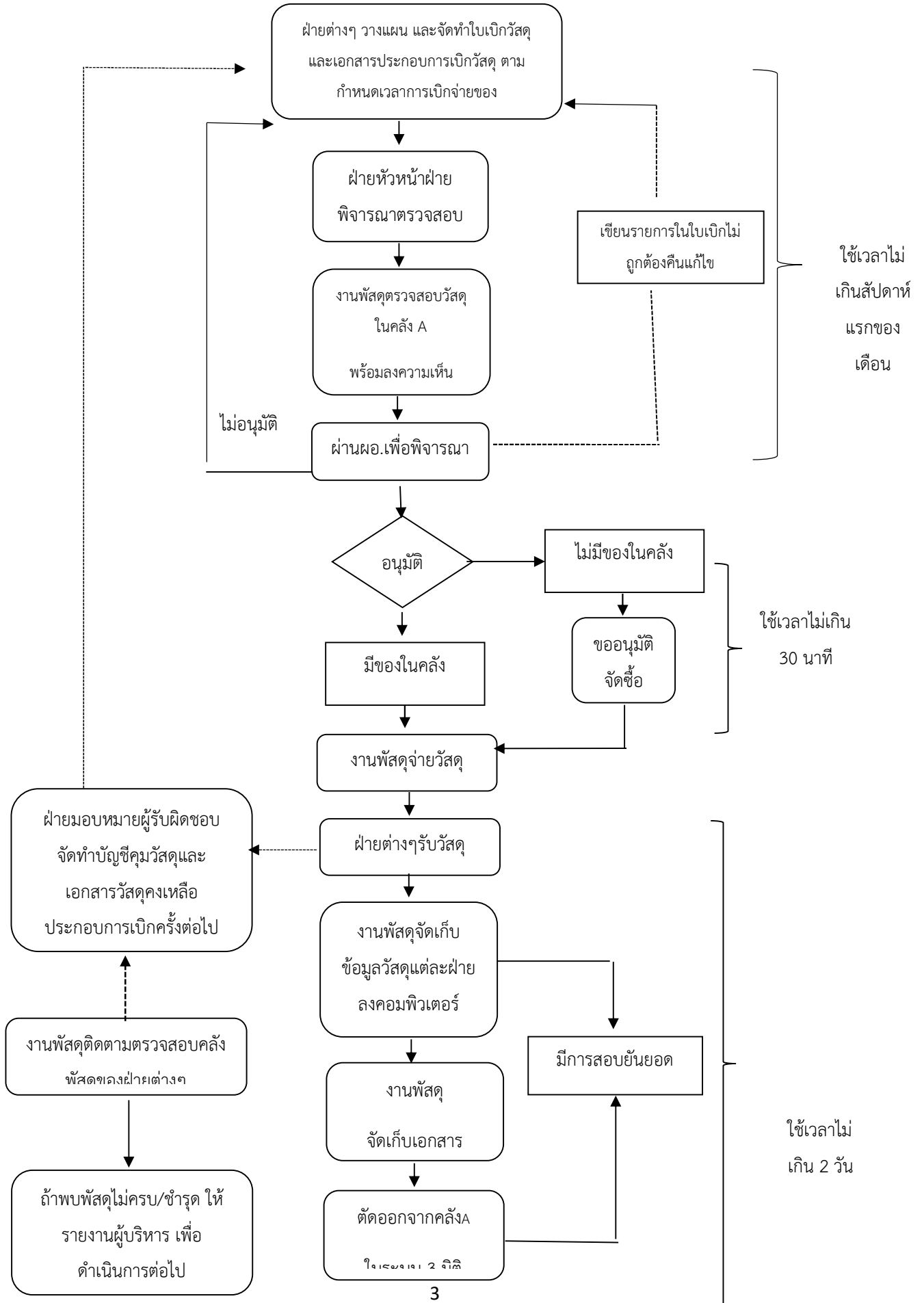
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



คำอธิบายการจัดซื้อ จัดจ้าง

1. ฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ส่งต้นเรื่องดังกล่าวไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตัดแผนงบประมาณ และเสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่องลงนาม
3. ส่งเอกสารต่อมายังงานพัสดุ จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้าง
4. งานพัสดุดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหาร
 - หากไม่ได้รับการอนุมัติ เอกสารจะถูกส่งคืนไปยังฝ่ายนั้นๆ เพื่อทบทวนและแก้ไข หรือยกเลิกตามแต่กรณี
 - หากได้รับการอนุมัติก็จะดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป
5. งานพัสดุดำเนินการติดต่อประสานงานร้านค้าเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(PR) และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ 3 มิติ และเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
8. ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากบริษัท/ร้านค้า
9. เมื่อบริษัท ร้านค้า ส่งมอบพัสดุ และใบส่งของ/ใบวางบิล ที่ถูกต้องตามรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุต่อไป (ร้านค้ากรอกเอกสารความไม่เกี่ยวข้อง รร.2)
10. งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ (INV) ในระบบ 3 มิติ
11. จากนั้นดำเนินการให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
 - กรณีจัดซื้อพัสดุ นำพัสดุดังกล่าวให้กรรมการตรวจเช็คและส่งมอบให้แต่ละฝ่ายต่อไป
 - กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ นำครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กรรมการตรวจเช็คและส่งมอบให้แต่ละฝ่ายต่อไป (การออกหมายเลขครุภัณฑ์ (Barcode) จะดำเนินการติดหมายเลขเมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (FA) ในระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ)
 - กรณีงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับ และงานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
12. งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรอกเอกสารความไม่เกี่ยวข้อง รร.1 กรณีวางบิล)
13. งานพัสดุส่งเอกสารดังกล่าวต่อไปยังฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นต่อไป

แผนผังขั้นตอนการเบิกวัสดุ

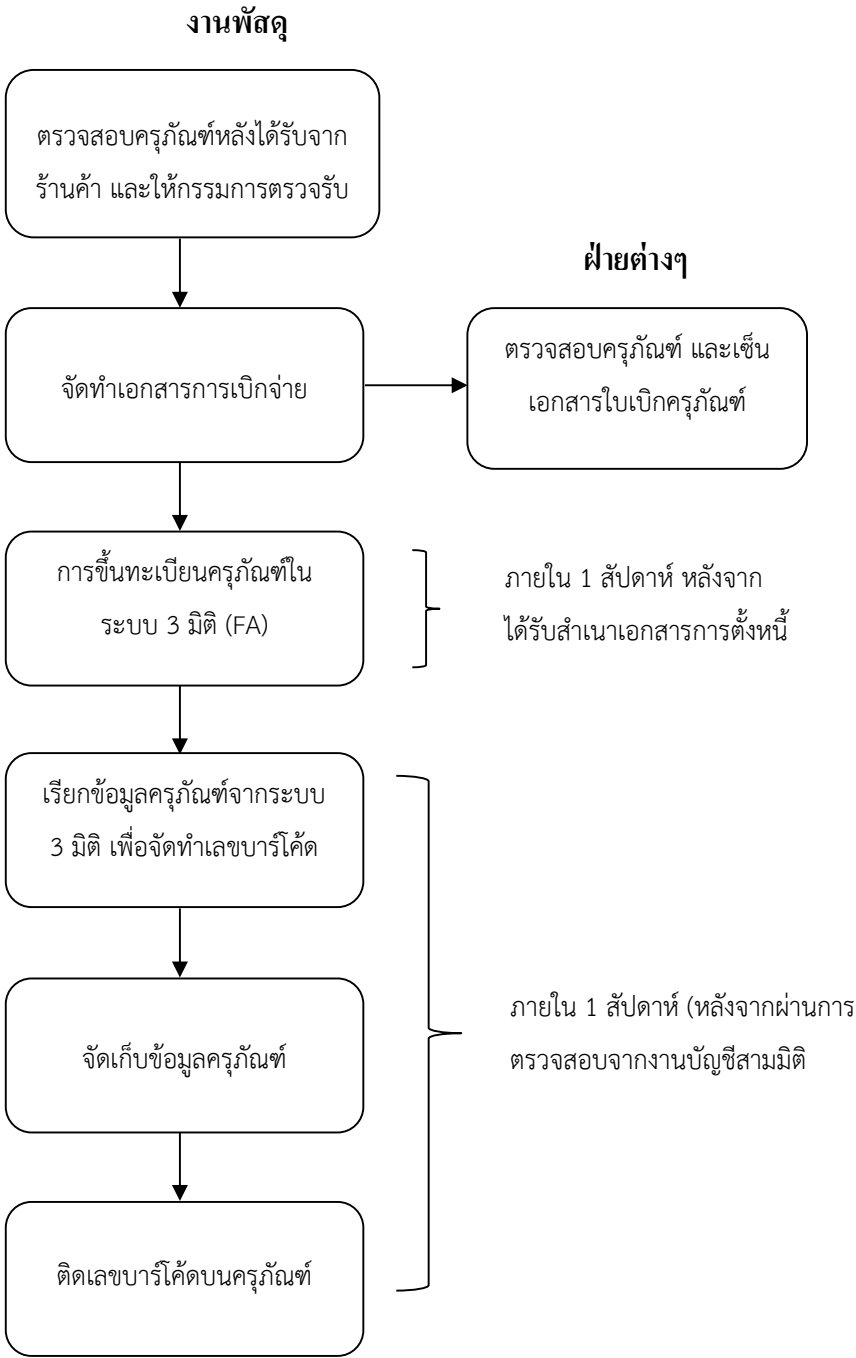


คำอธิบายขั้นตอนการเบิกวัสดุ

1. ฝ่ายต่างๆ ได้แก่ สำนักงานสำนัก ฝ่ายห้องพักและห้องประชุม ฝ่ายวิชาการ , กิจวางแผนและจัดทำใบเบิกวัสดุตามกำหนดเวลาการเบิกจ่ายของ
 - 1.1 โดยทุกฝ่ายต้องส่งใบเบิก และเอกสารประกอบการเบิกวัสดุ ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์แรกของเดือน (การเบิกของจะดำเนินการเบิก 2 เดือนครั้ง)
หมายเหตุ: 1. หากแต่ละฝ่ายส่งใบเบิกของล่าช้าเกินวัน – เวลาที่กำหนด งานพัสดุถือว่าฝ่ายนั้นสละสิทธิ์การเบิกของ และจะดำเนินการให้เบิกของได้ในครั้งถัดไป
 2. การเบิกของจะดำเนินการเบิก 2 เดือนครั้ง
 3. หากแต่ละฝ่ายต้องการเบิกวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) ให้ดำเนินการทำใบยืมวัสดุคลังกลางเพื่อขอเบิกวัสดุดังกล่าว งานพัสดุเสนอให้ผู้บริหารเพื่ออนุมัติ และให้ฝ่ายที่ขอเบิกเขียนระบุรายการนั้นลงไปใบเบิก ของในรอบการเบิกถัดไป เพื่อเป็นการเบิกของคืนพัสดุ
 - 1.2 โดยมีฝ่ายแต่ละฝ่าย ที่เบิกพัสดุ ดังนี้
 - (1) สำนักงานสำนัก
 - (2) ฝ่ายบริการห้องพักและห้องประชุม
 - (3) ฝ่ายวิชาการและวิจัย
 - (4) ฝ่ายพัฒนารุรกิจ
2. หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องรายการและจำนวนการเบิกและใบเอกสารประกอบการเบิกวัสดุ พร้อมเซ็นกำกับใบเบิกของฝ่าย ส่งใบเบิกของให้งานพัสดุ
3. งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงความเห็นชอบ ดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบใบเบิกหรือใบส่งคืน ดังนี้ การเขียนรายการในใบเบิก ปริมาณ หากเอกสารไม่ถูกต้องงานพัสดุจะส่งคืนเอกสารให้ฝ่ายนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไข
 - 3.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกวัสดุ ดังนี้ รายการต้องตรงกับใบเบิก เหตุผลที่ขอเบิกวันที่เบิกล่าสุด จำนวนคงเหลือ และลงความเห็นชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากเอกสารไม่ถูกต้องงานพัสดุจะส่งคืนเอกสารให้ฝ่ายนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไข
 - 3.3 หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนงานพัสดุลงความเห็นชอบ และส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในขั้นตอนถัดไป
4. เสนอผู้อำนวยการฯอนุมัติเรื่องการเบิกวัสดุ
 - 4.1 ผู้อำนวยการฯอนุมัติก็ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

- 4.2 ผู้อำนวยการฯ ไม่นุมัติเอกสารจะถูกส่งคืนไปยังฝ่ายนั้นๆ เพื่อทบทวนแก้ไขหรือยกเลิกตามแต่กรณี
- 4.3 หากรายการของที่ขอเบิก มีในคลังก็ดำเนินการในชั้นตอนถัดไป
- 4.4 หากรายการของที่ขอเบิก ไม่มีในคลัง หรือของในคลังมีไม่เพียงพอกับจำนวนที่ขอเบิก งานพัสดุมีความจำเป็นต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพิ่มเติม และเมื่อกระบวนการจัดซื้อเสร็จสิ้นก็ดำเนินการในชั้นตอนถัดไป
5. งานพัสดุจ่ายของตามรายการและตามจำนวนที่แต่ละฝ่ายขอเบิก
6. ฝ่ายต่างๆ รับวัสดุจากงานพัสดุ พร้อมกับตรวจนับรายการและจำนวนที่ขอเบิก และเซ็นชื่อรับวัสดุ ดังกล่าวในใบเบิก (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)
 - 6.1 ฝ่ายมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีคุมวัสดุและเอกสารวัสดุคงเหลือประกอบการเบิกครั้งต่อไป
 - 6.2 งานพัสดุติดตามตรวจสอบคลังพัสดุของฝ่ายต่างๆ
 - 6.3 ถ้าพบวัสดุไม่ครบ/ชำรุด งานพัสดุจะรายงานผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
7. งานพัสดุจัดเก็บข้อมูลวัสดุที่แต่ละฝ่ายขอเบิกลงในระบบคอมพิวเตอร์ ตามหลักฐานใบเบิกวัสดุ
8. งานพัสดุจัดเก็บใบขอเบิก และใบเอกสารประกอบการเบิกวัสดุเข้าแฟ้มเอกสาร
9. เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการเบิกออกจากคลังA ในระบบ 3 มิติ
10. มีการสอบยืนยันยอดวัสดุคงเหลือระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุในลำดับที่ 7 และ 9

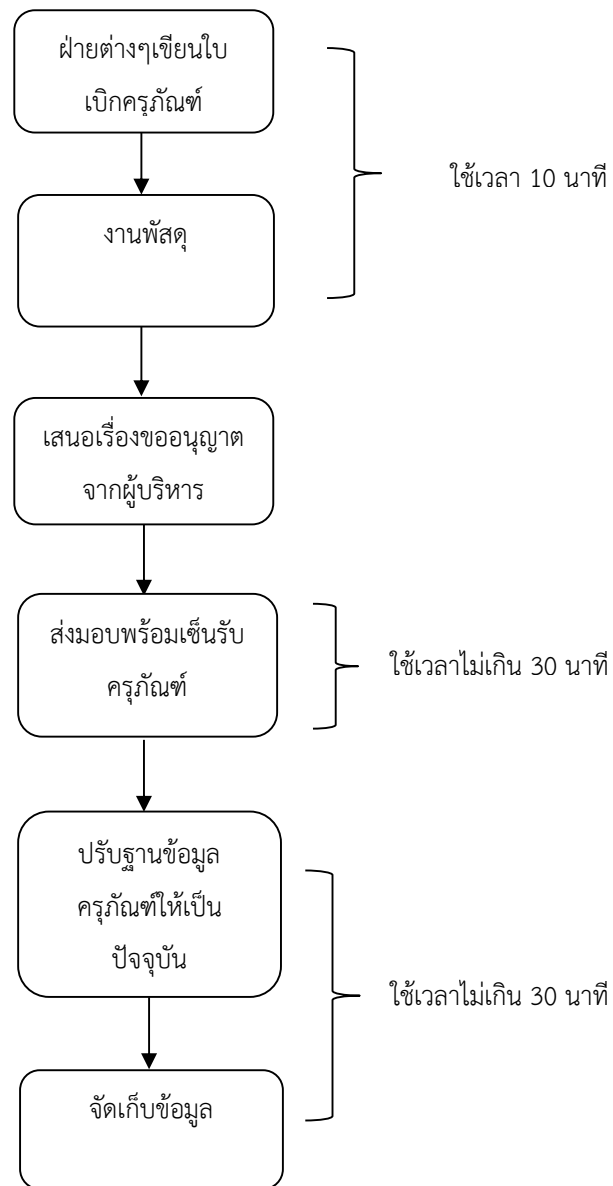
แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์



คำอธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์

1. งานพัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์หลังจากได้รับจากร้านค้าและให้กรรมการตรวจรับ
2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
 - 2.1 ฝ่ายต่างๆ ตรวจรับรายการและจำนวนครุภัณฑ์ พร้อมเซ็นรับครุภัณฑ์ในใบเบิก
3. เจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (FA) ในระบบ 3 มิติ
4. เรียกข้อมูลครุภัณฑ์จากระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำเลขบาร์โค้ด
5. จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ไว้ในฐานข้อมูล
6. ดำเนินการปรีนบาร์โค้ด และติดเลขบาร์โค้ดลงบนครุภัณฑ์

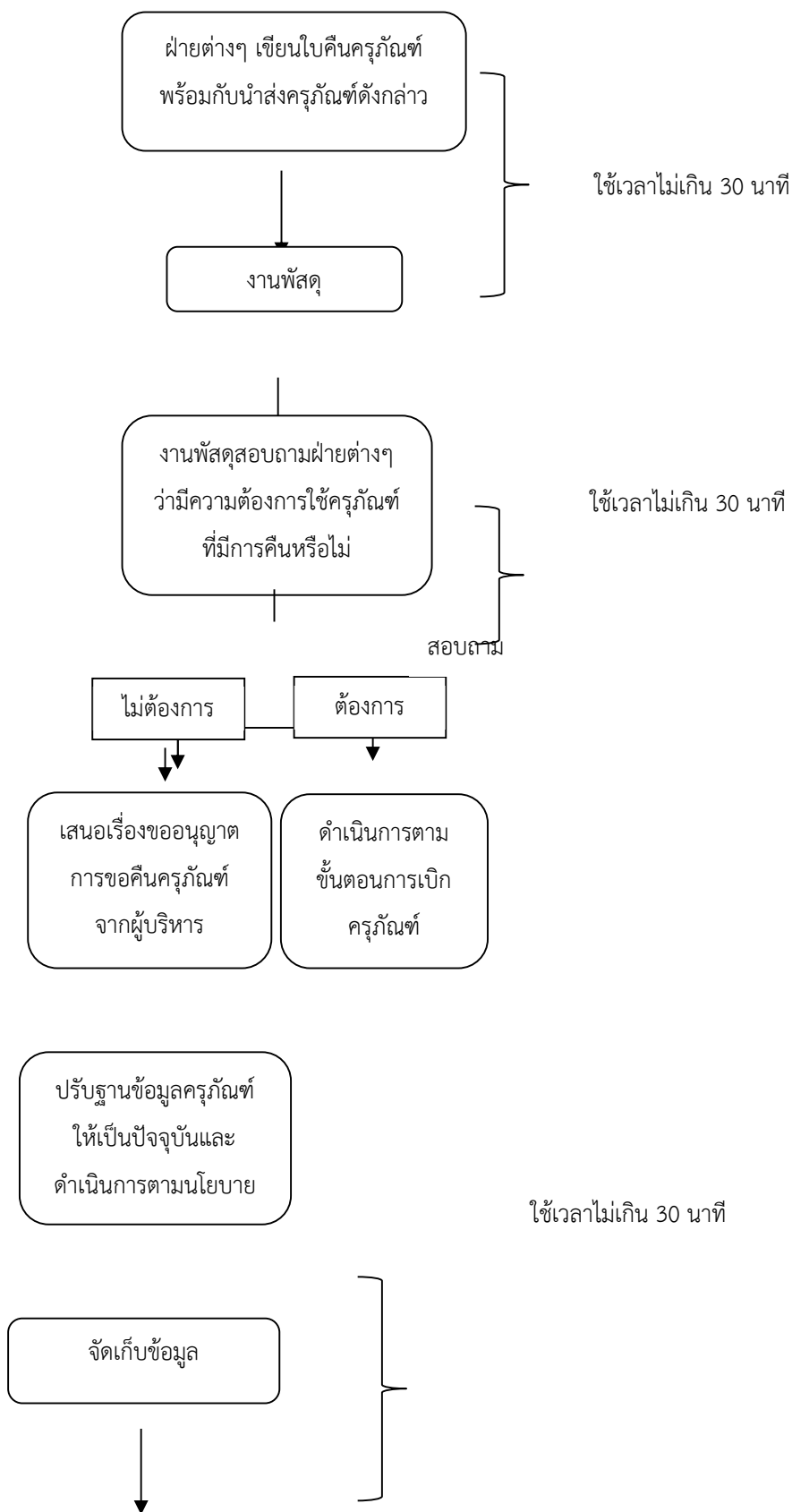
แผนผังขั้นตอนการเบิกครุภัณฑ์



คำอธิบายขั้นตอนการเบิกครุภัณฑ์

1. ฝ่ายต่างๆที่ต้องการเบิกครุภัณฑ์ ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “ใบเบิกครุภัณฑ์ และส่งให้ งานพัสดุ
2. งานพัสดุดำเนินการเสนอเรื่องขออนุญาตจากผู้อำนวยการ
3. เมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว จึงดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่างๆพร้อมเซ็นรับครุภัณฑ์
4. งานพัสดุดำเนินการปรับฐานข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ผู้ครอบครอง ฝ่ายที่รับผิดชอบ เป็นต้น
5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

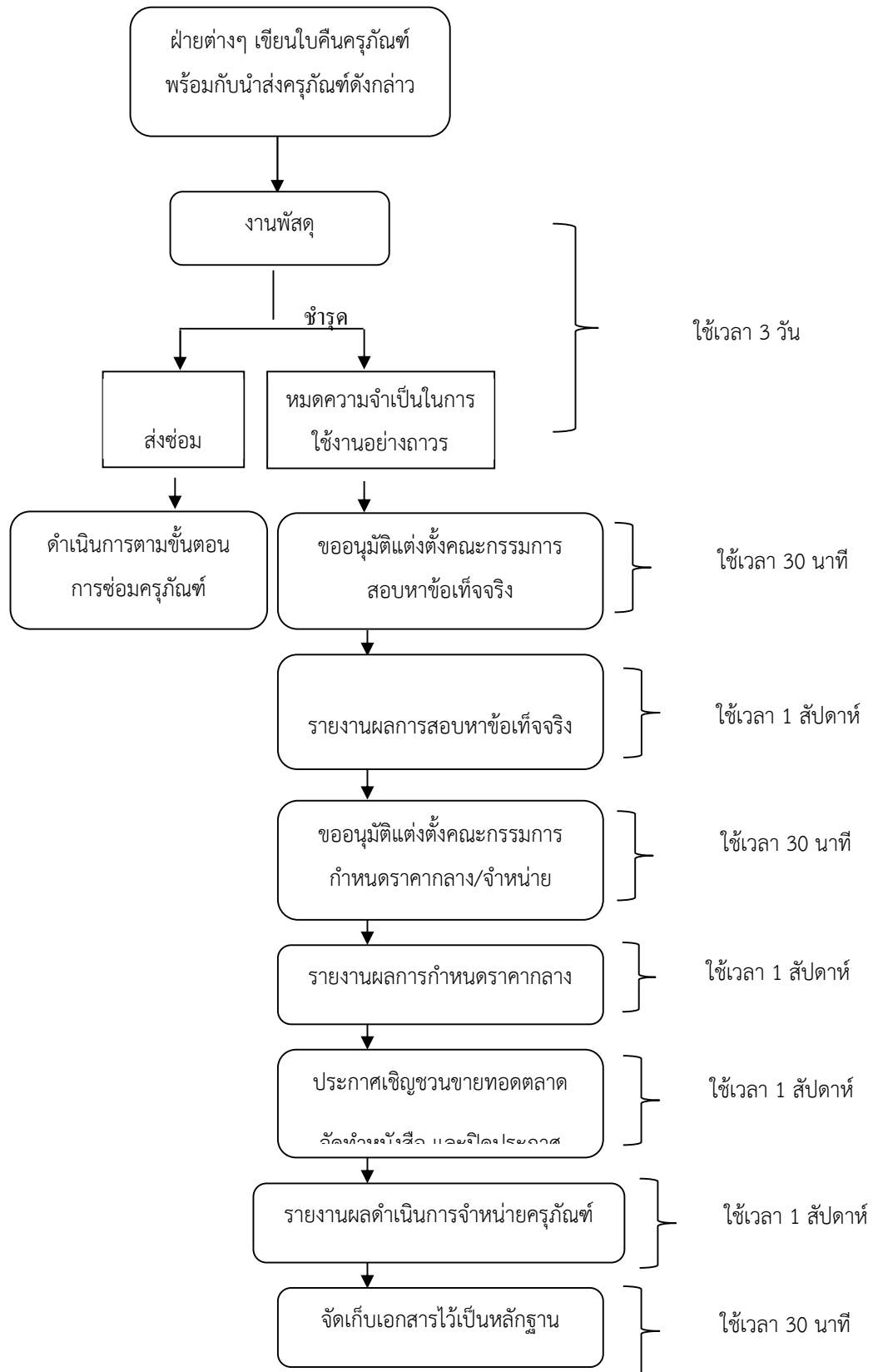
แผนผังขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์
(กรณีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้)



คำอธิบายขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์
กรณีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

1. ฝ่ายต่างๆที่ต้องการคืนครุภัณฑ์ ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “ใบคืนครุภัณฑ์
2. ฝ่ายต่างๆ นำส่งครุภัณฑ์ดังกล่าวให้งานพัสดุ
3. งานพัสดุสอบถามแต่ละฝ่ายว่ามีความต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนหรือไม่
 - 3.1 หากมีผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่มีการส่งคืน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอเบิกต่อไป
 - 3.2 หากไม่มีผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่มีการส่งคืน งานพัสดุจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
4. งานพัสดุดำเนินการเสนอเรื่องขออนุญาตการคืนครุภัณฑ์ของฝ่ายต่างๆ จากผู้บริหาร
5. เมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว งานพัสดุดำเนินการปรับฐานข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน เช่น สถานที่เก็บครุภัณฑ์ สภาพครุภัณฑ์ เป็นต้น และดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารต่อไป
6. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

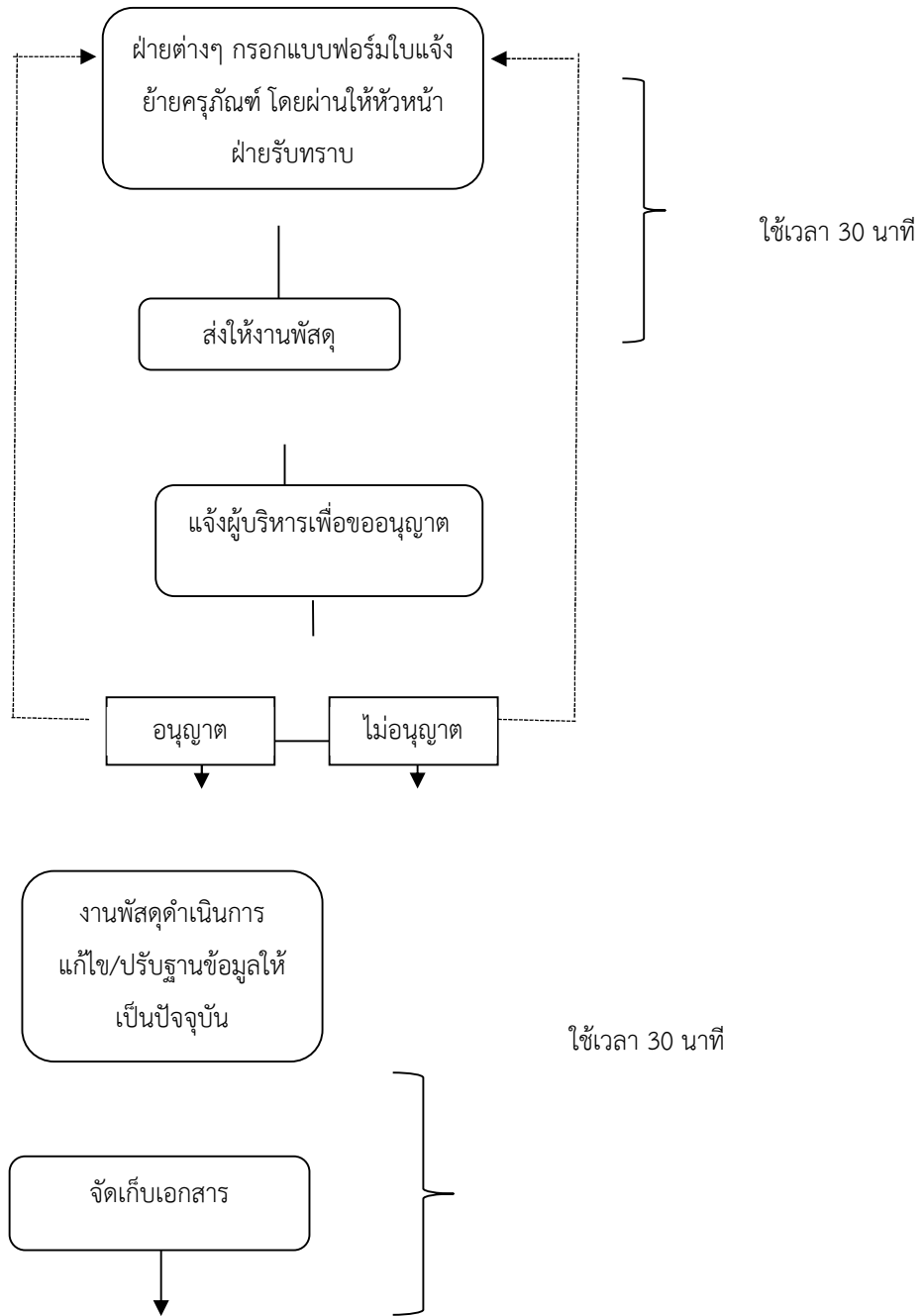
แผนผังขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์
(กรณีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพชำรุด)



**คำอธิบายขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์
(กรณีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพชำรุด)**

1. ฝ่ายต่างๆที่ต้องการคืนครุภัณฑ์ ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “ใบคืนครุภัณฑ์
2. ฝ่ายต่างๆ นำส่งครุภัณฑ์ดังกล่าวให้งานพัสดุ
 - 2.1 หากครุภัณฑ์ที่ชำรุดสามารถส่งซ่อมได้ งานพัสดุก็จะดำเนินการส่งซ่อมต่อไป
 - 2.2 หากครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถส่งซ่อมได้ และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน งานพัสดุจะดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสภาพครุภัณฑ์
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน
5. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด
6. รายงานผลการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน
7. จัดทำประกาศเชิญชวนขายทอดครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน, จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และปิดประกาศที่ทำการของส่วนงาน
8. รายงานผลดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานให้อธิการบดีทราบ พร้อมทั้งดำเนินการจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน
9. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

แผนผังขั้นตอนการแจ้งย้ายครุภัณฑ์



คำอธิบายขั้นตอนการแจ้งย้ายครุภัณฑ์

1. ฝ่ายต่างๆ กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งย้ายครุภัณฑ์ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายรับทราบ
2. ฝ่ายต่างๆ นำเอกสารให้งานพัสดุ
3. งานพัสดุแจ้งผู้บริหาร เพื่อขออนุญาตเคลื่อนย้ายพัสดุ
 - 3.1 หากผู้บริหารอนุญาต งานพัสดุดำเนินการแจ้งกลับไปยังฝ่ายต่างๆ ที่ขอย้ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสามารถดำเนินการย้ายครุภัณฑ์ดังกล่าวได้ จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
 - 3.2 หากผู้บริหารไม่อนุญาต งานพัสดุดำเนินการแจ้งกลับไปยังฝ่ายต่างๆ ที่ขอย้ายครุภัณฑ์ให้ทราบ
4. งานพัสดุดำเนินการแก้ไข/ปรับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน