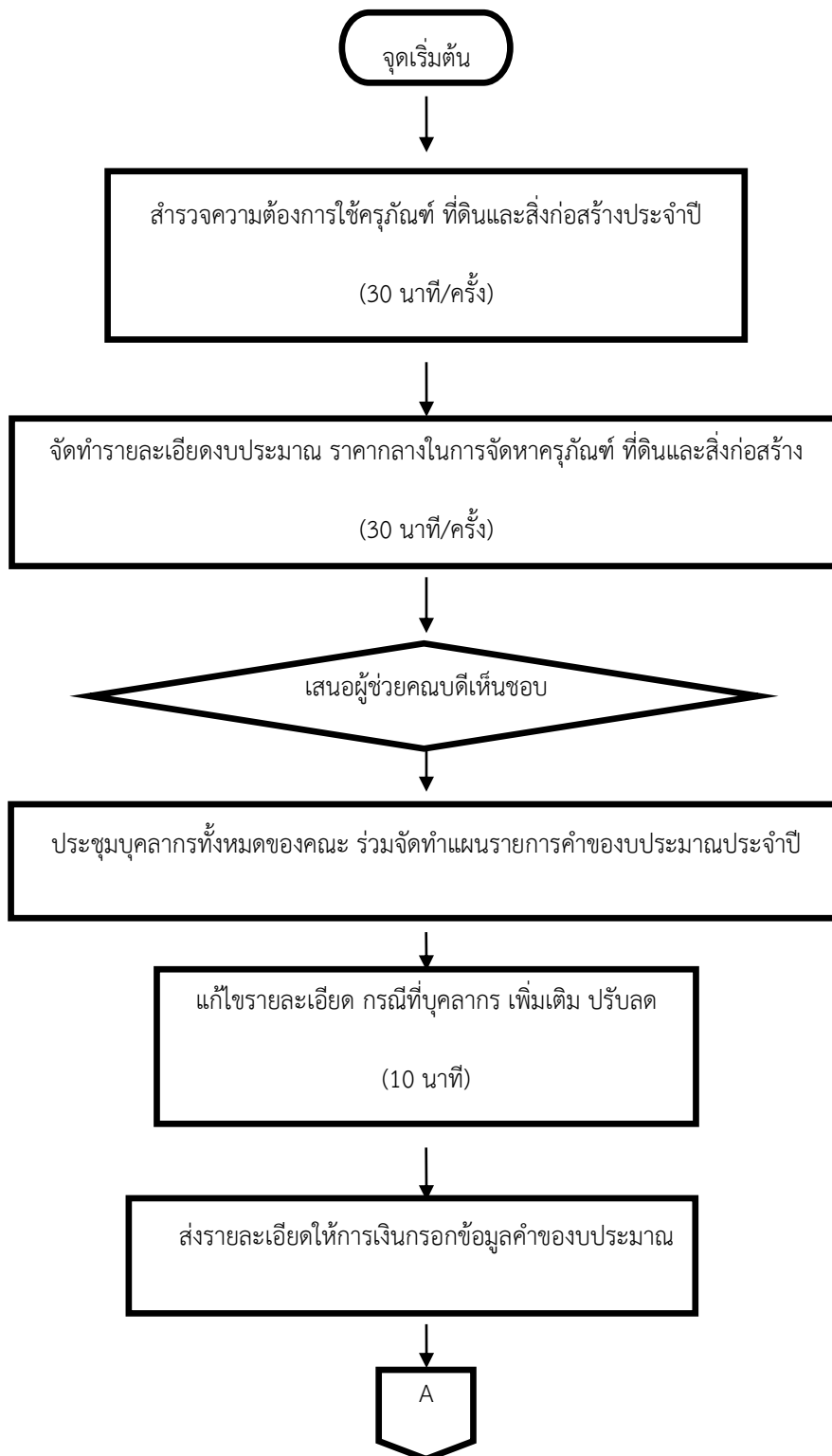
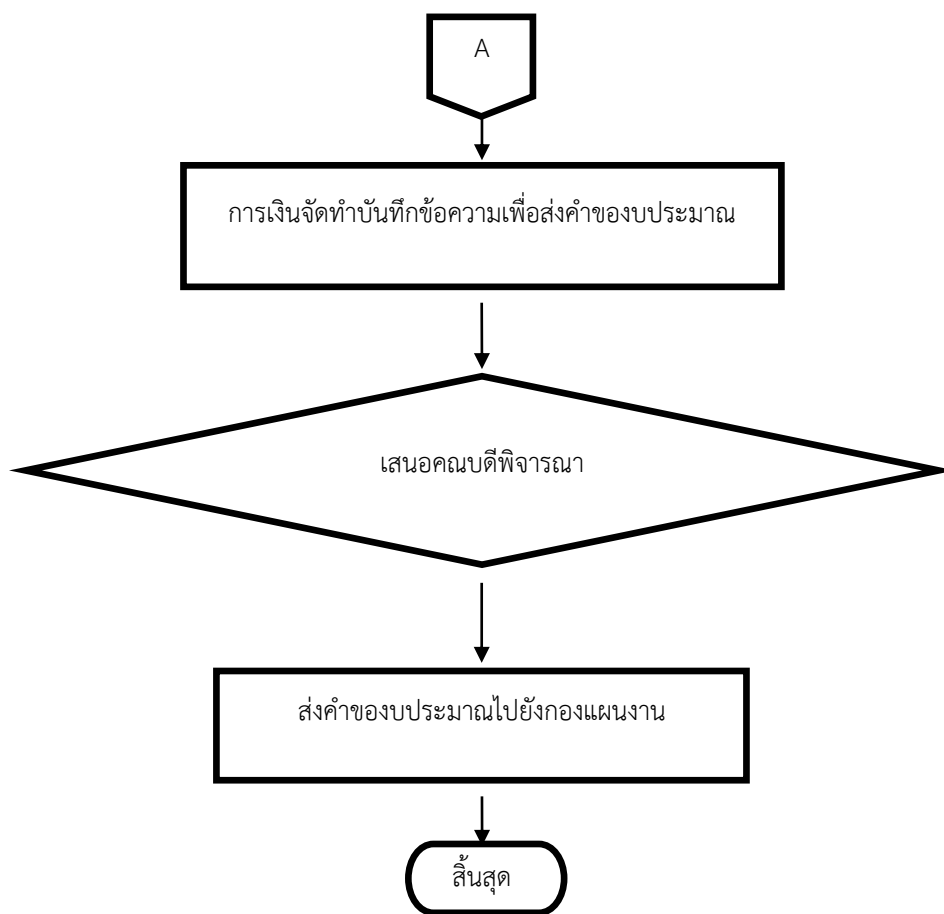


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

1. งานจัดทำแผนรายการค่าของงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ในส่วนของค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี

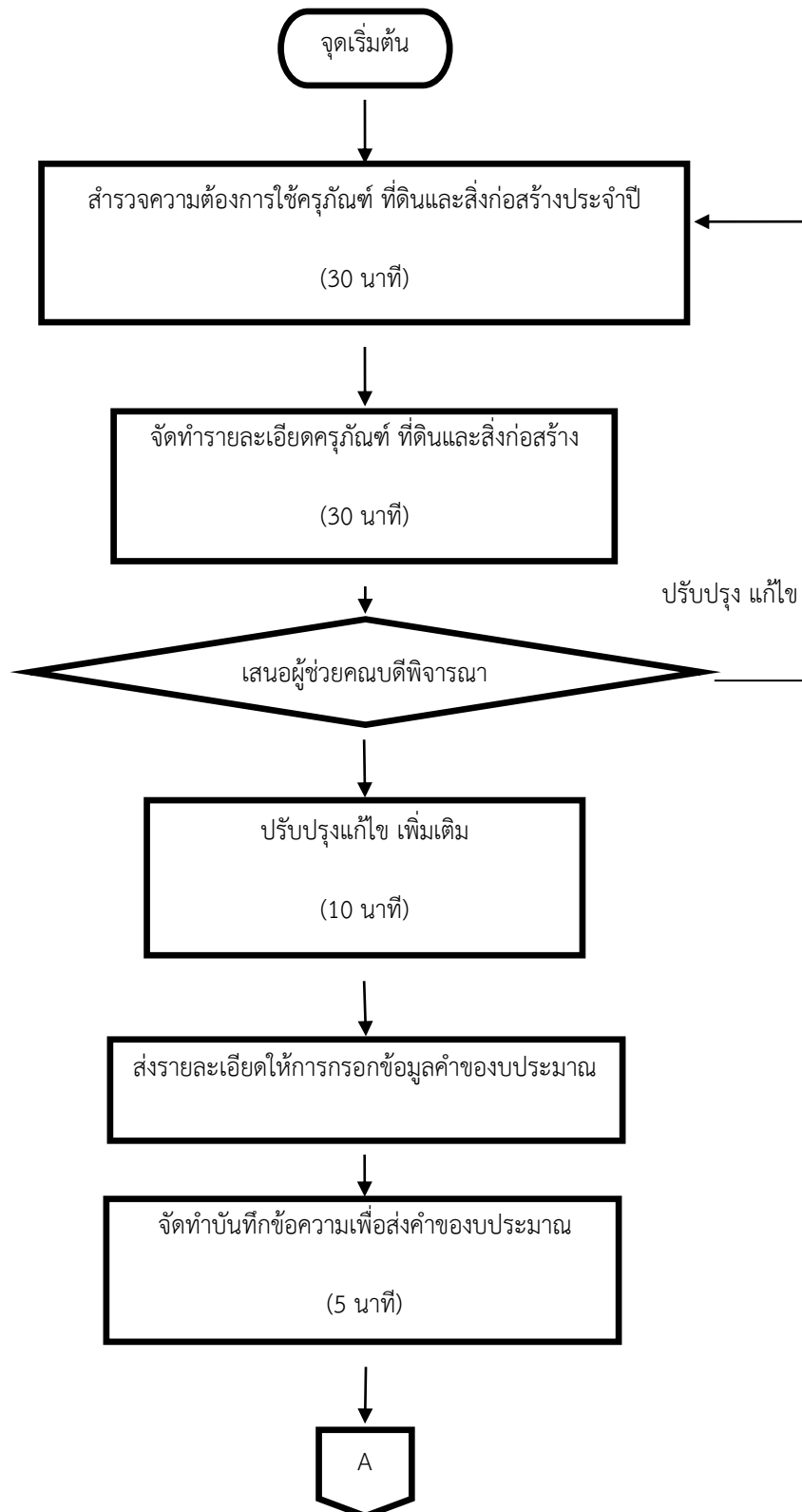


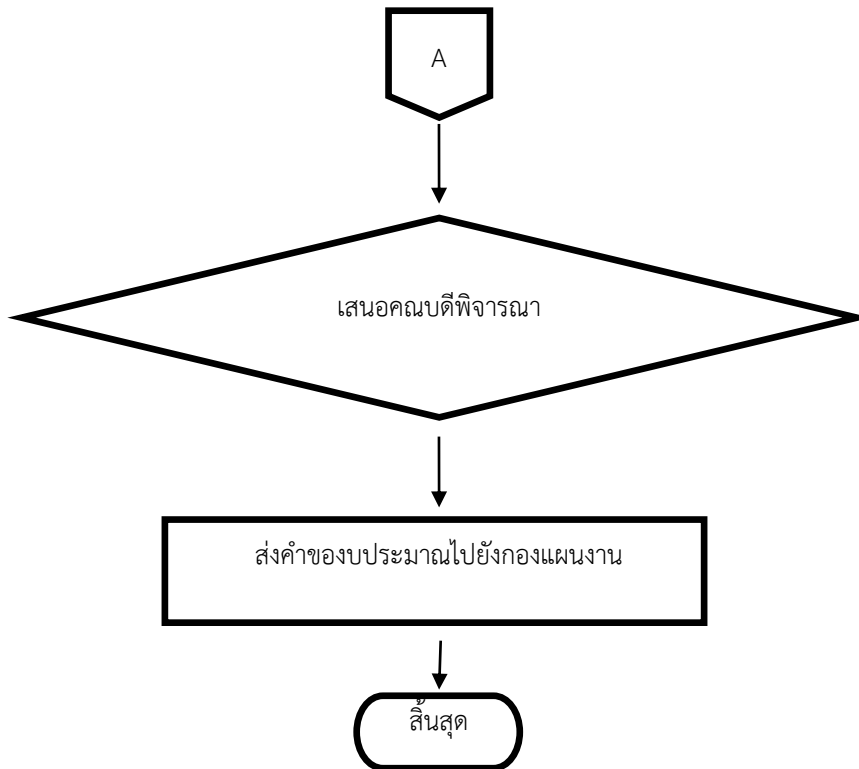


รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 70 นาที

2. งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) ในส่วนของงบลงทุน (ครุภัณฑ์)

และงบลงทุน (ซ่อมแซม)





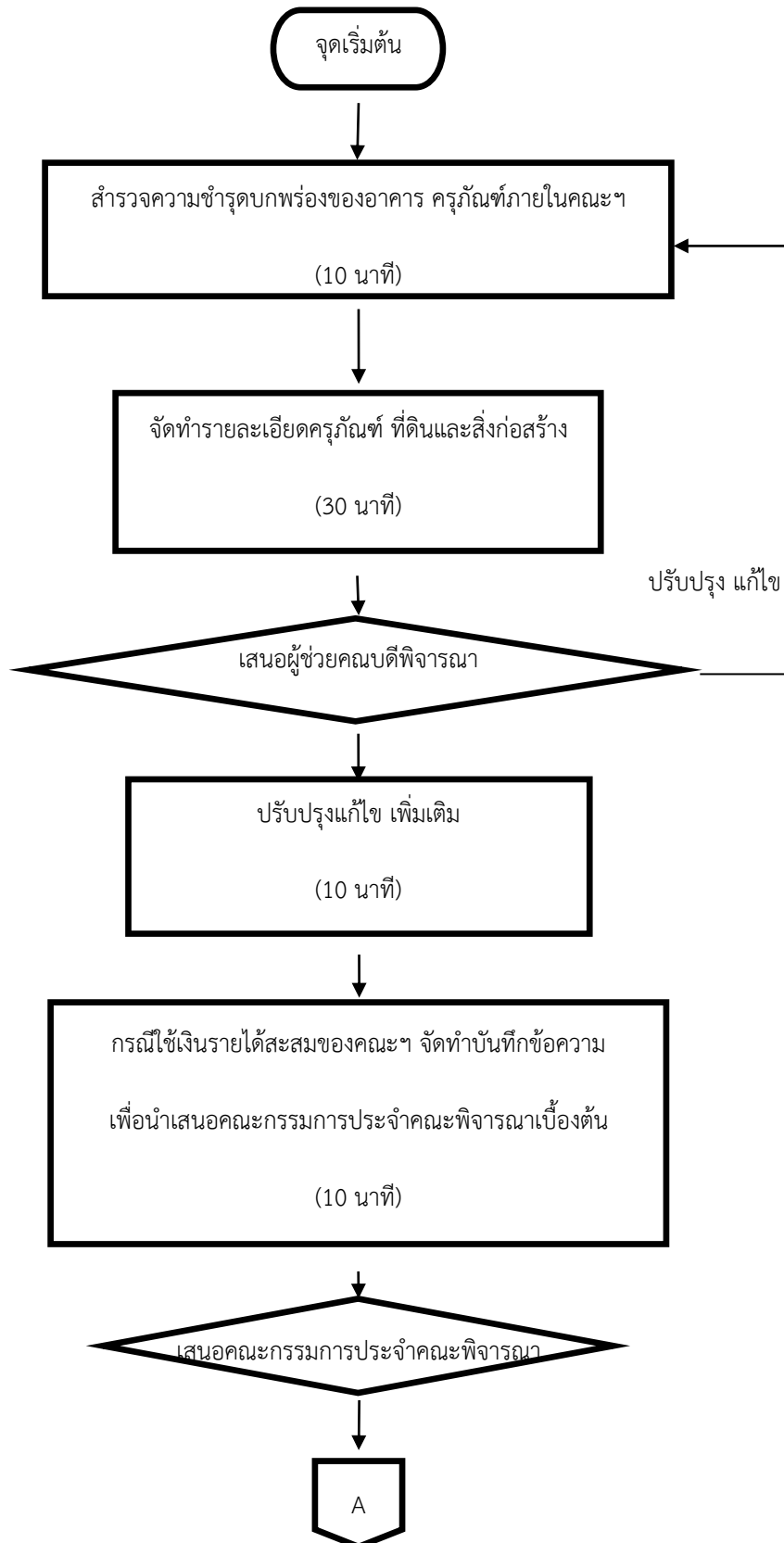
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 75 นาที

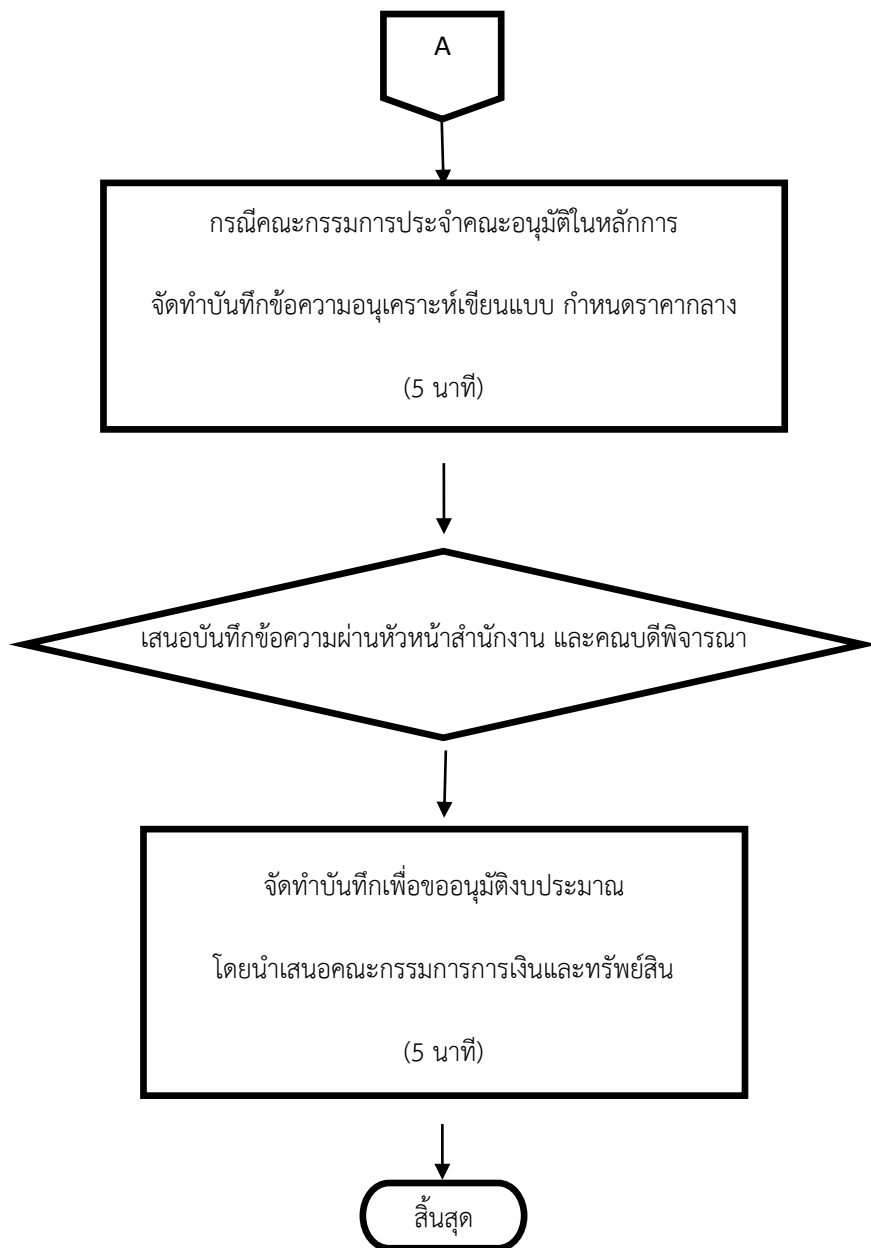
**งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง**

เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชม.

ทำบันทึกส่ง 5 นาที

3. งานจัดทำคำของบประมาณในการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารครุภัณฑ์ (นอกเหนือจากงบประมาณตามแผนของแต่ละปีงบประมาณ) อาทิเช่น เงินรายได้สะสมของคณะฯ เงินรายได้ของวิทยาเขต เงินกองกลาง (กองแผน) ของมหาวิทยาลัย



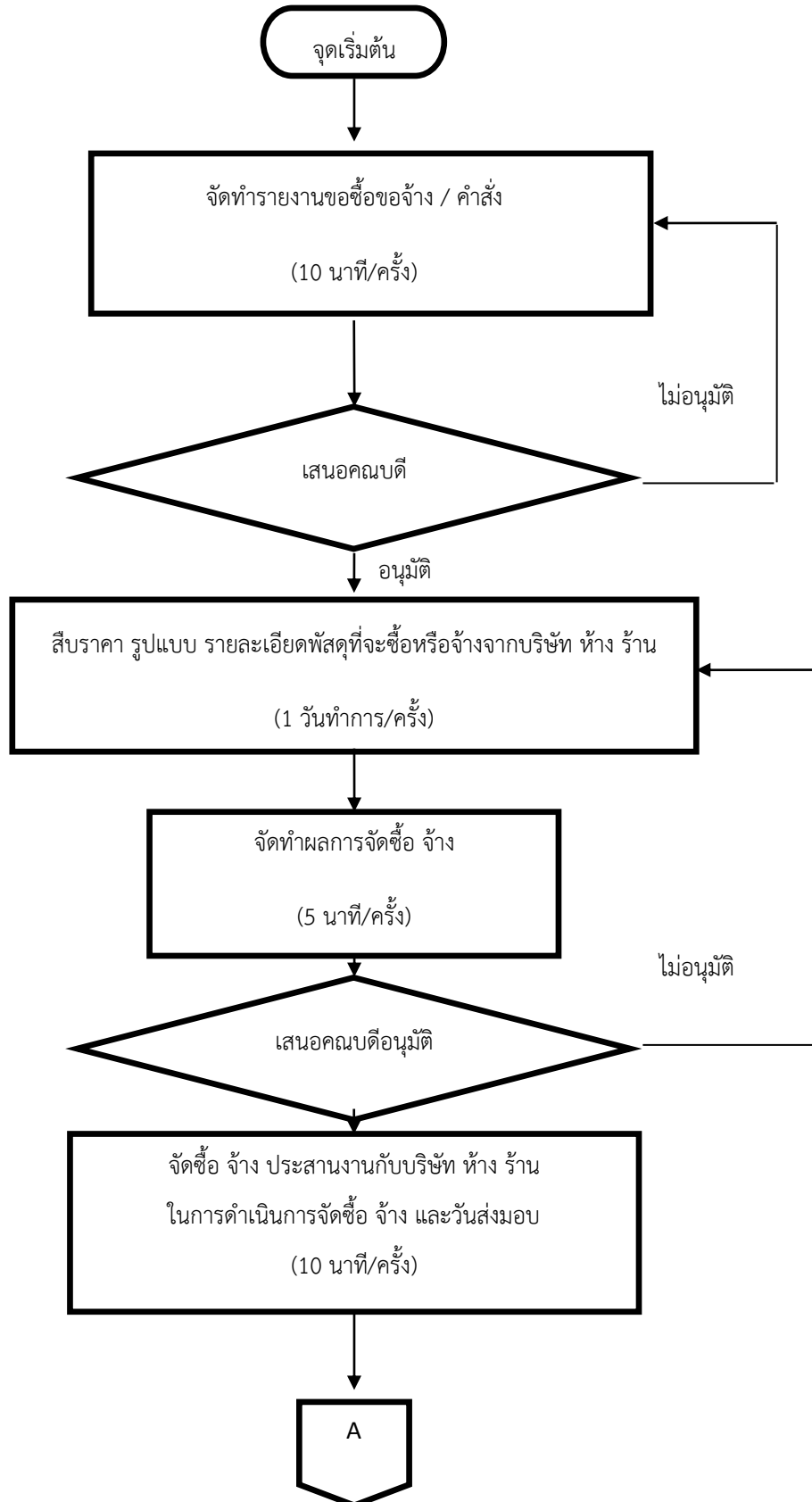


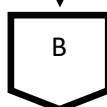
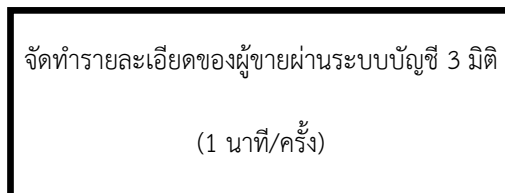
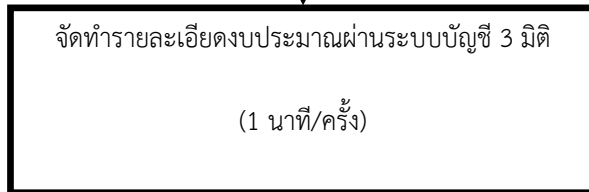
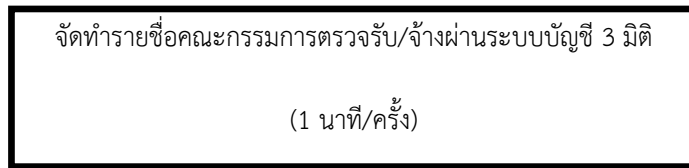
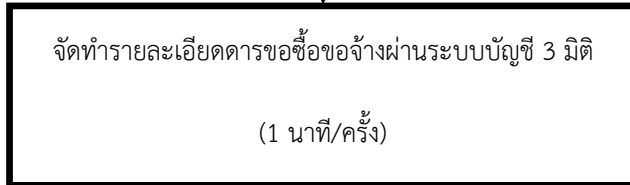
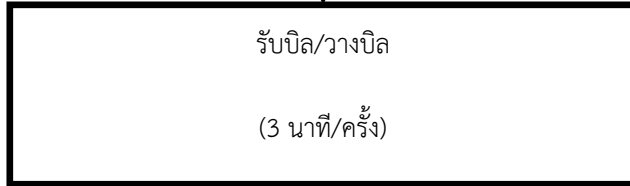
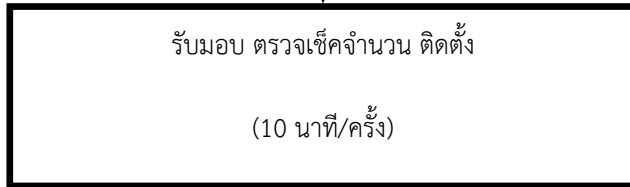
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 70 นาที

4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุทั้งหมดของคณะฯ

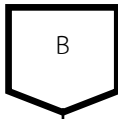
4.1 พัสดุที่จัดซื้อตามแผนรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯ ได้แก่ เงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินรายได้สะสม

4.1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 1 แสนบาท









จัดทำรายละเอียดใบสั่งซื้อ – สั่งจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ  
(1 นาที/ครั้ง)

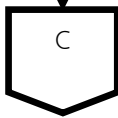
จัดทำรายละเอียดใบตรวจรับและจัดทำหน้าบเบิก  
(1 นาที/ครั้ง)

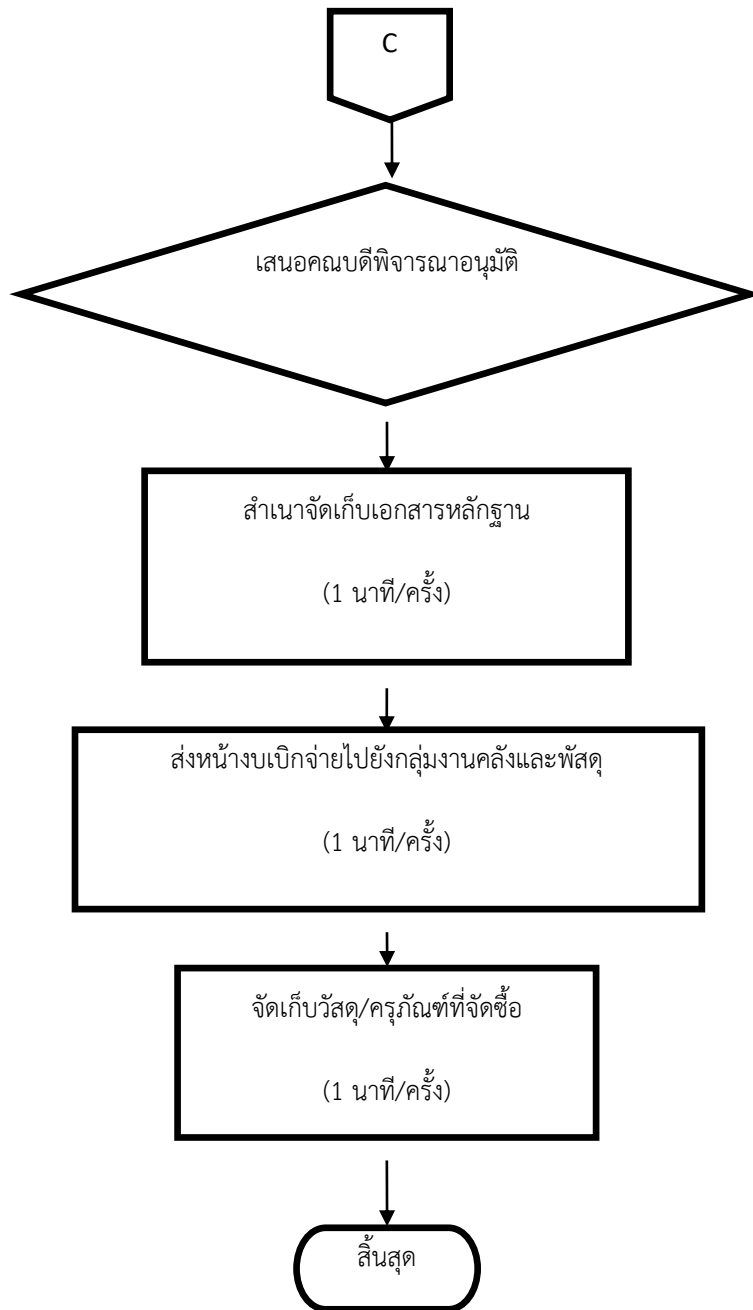
จัดทำระบบบัญชีสินทรัพย์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)  
(1 นาที/ครั้ง)

จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)  
(1 นาที/ครั้ง)

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประทับตราขงผู้ลงนาม ติดสลิป  
(1 นาที/ครั้ง)

ประสานงานกับกรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับ  
(1 นาที/ครั้ง)

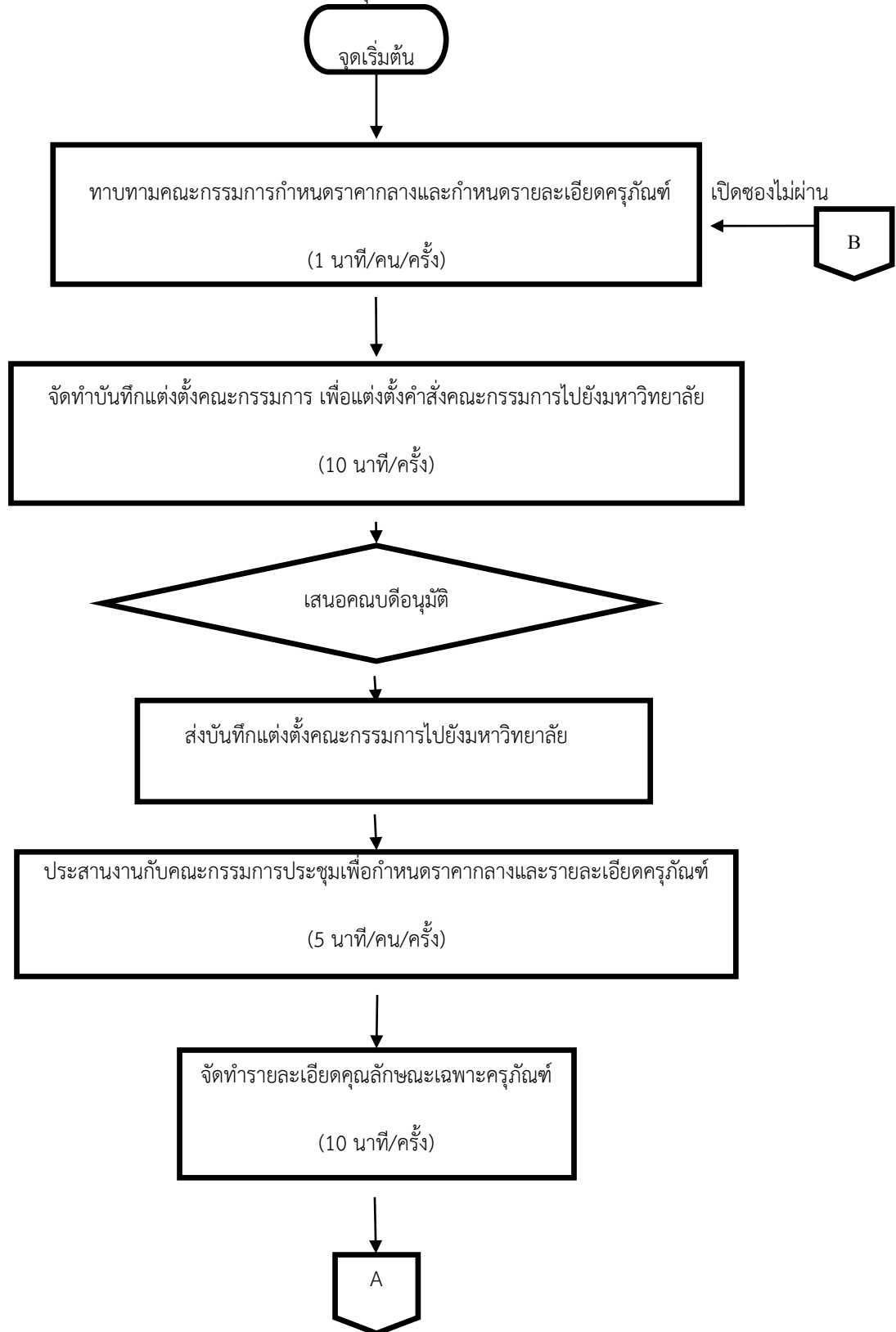


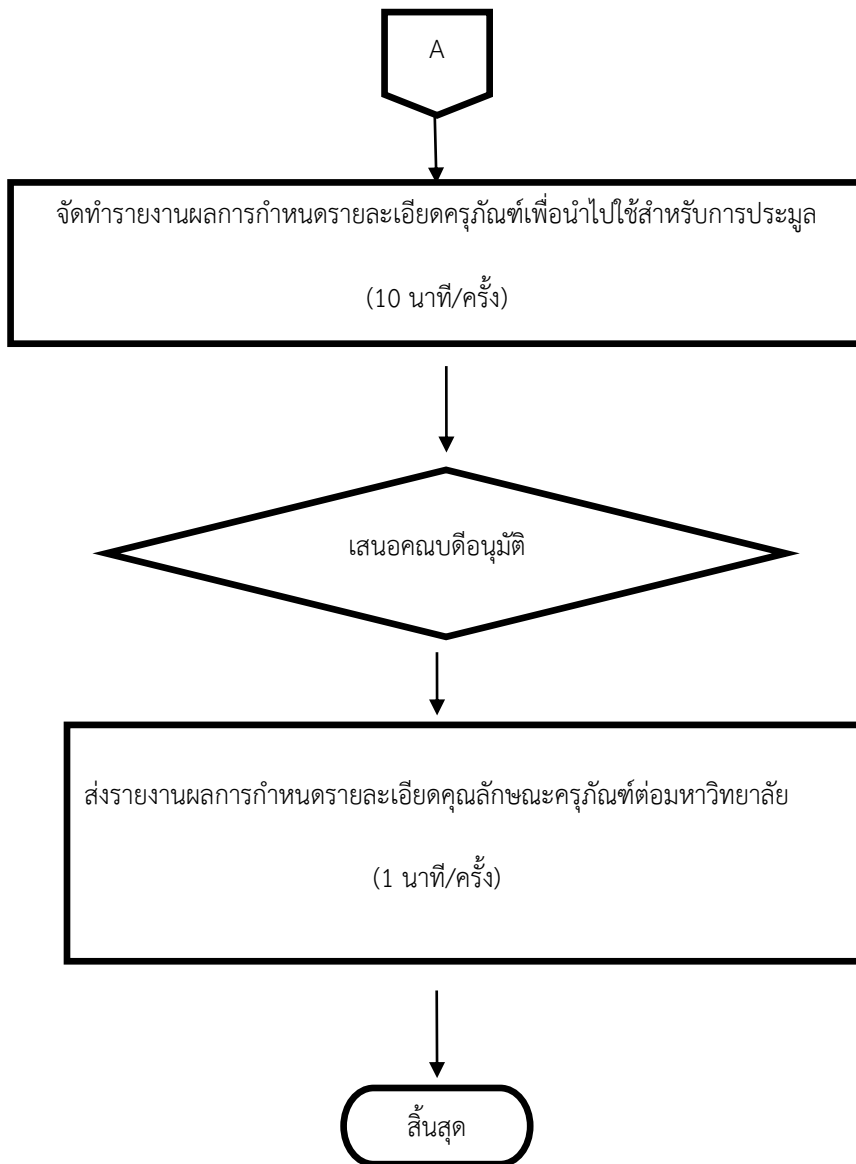


รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วัน 1 ชั่วโมง 10 นาที

4.1.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเกิน 1 แสนบาท

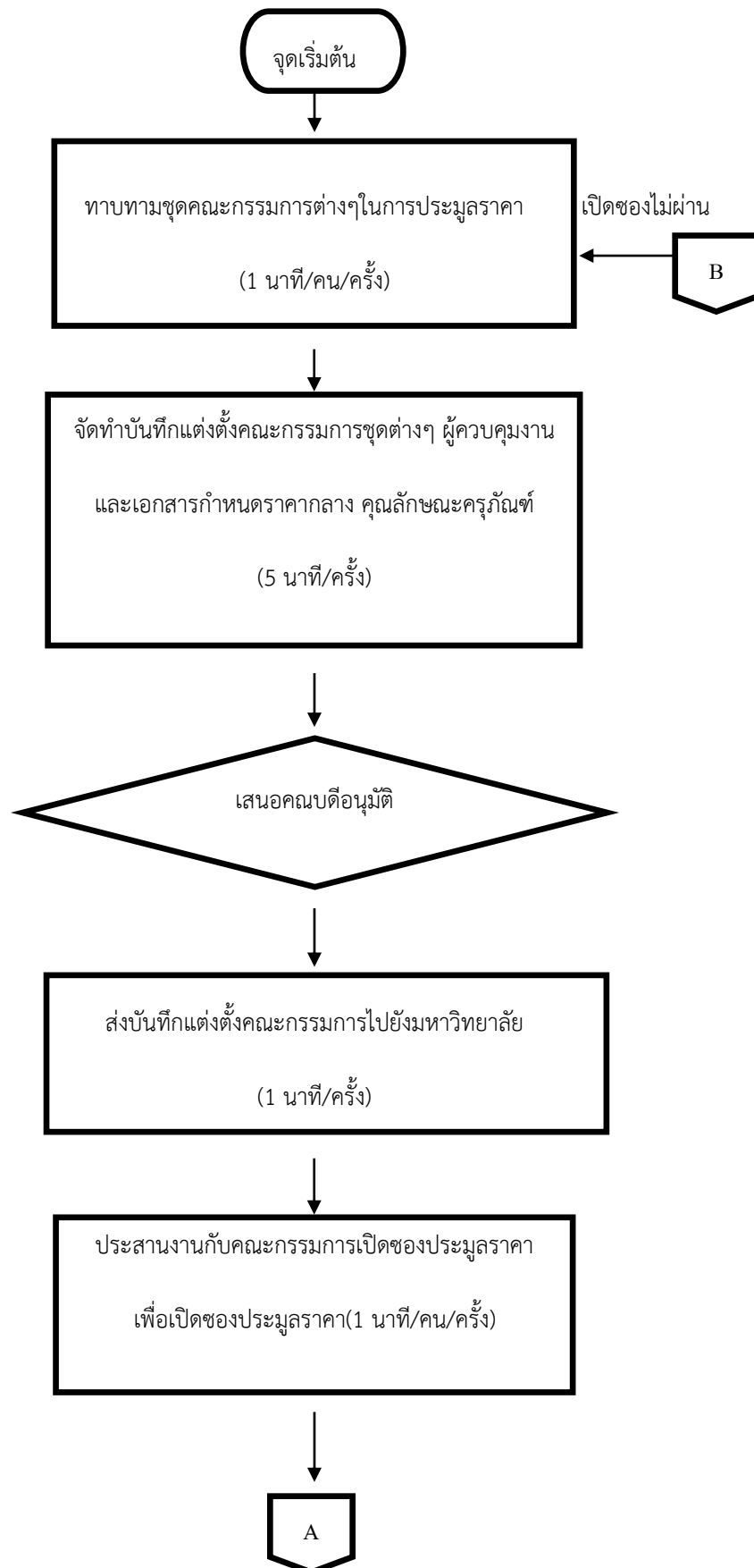
1. การกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ (TOR)

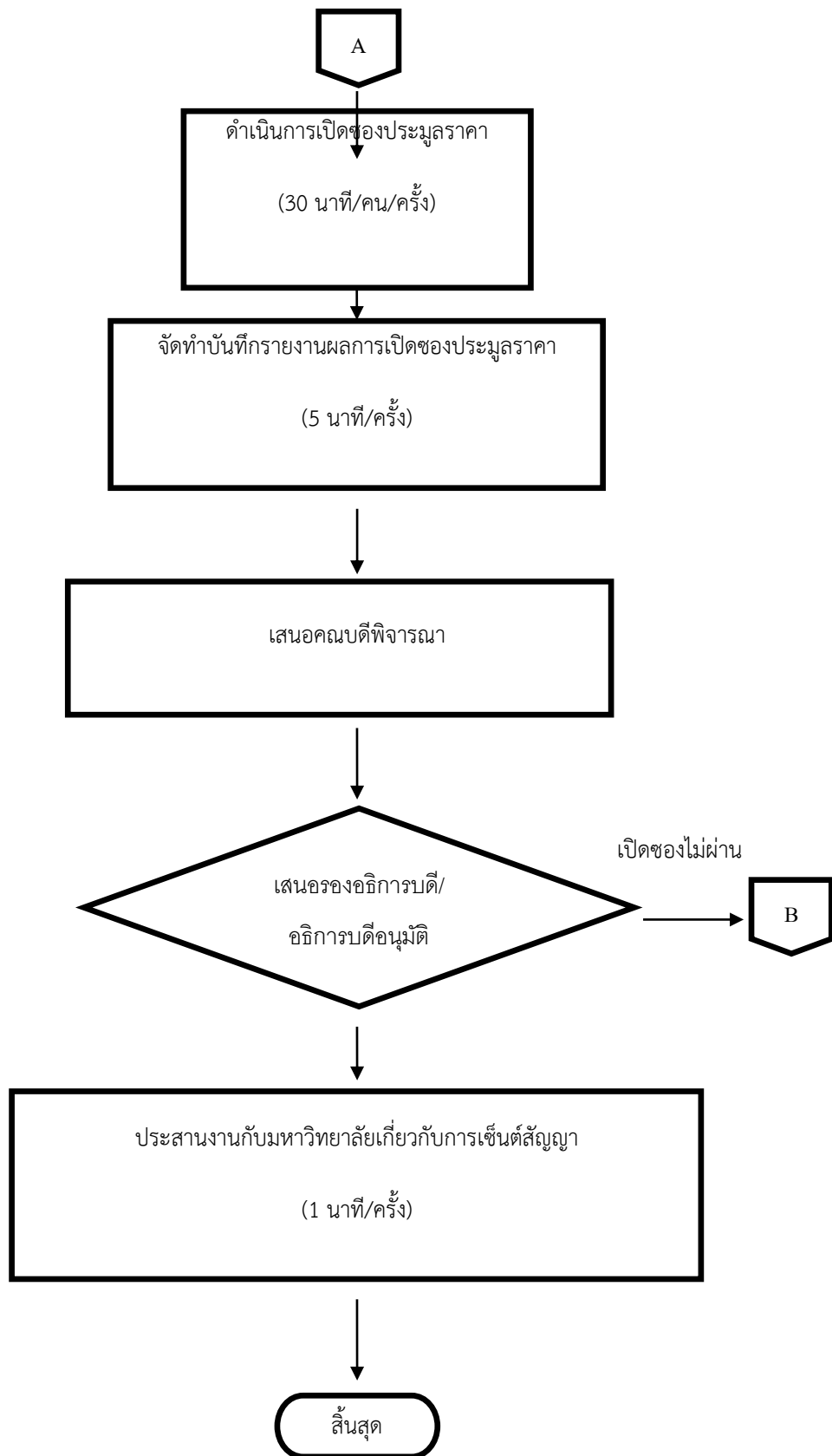




รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 38 นาที

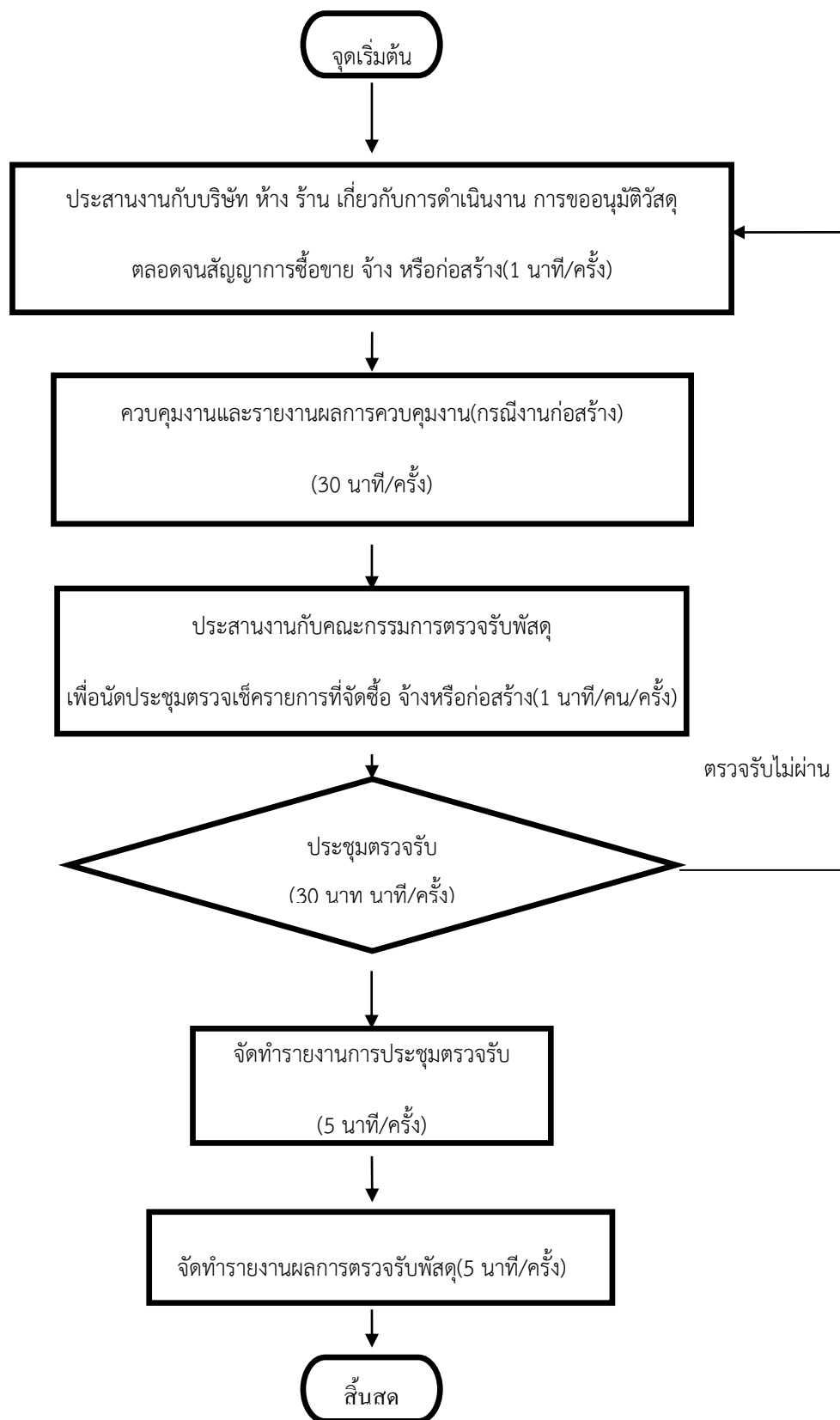
## 2. การเปิดซองเสนอราคา





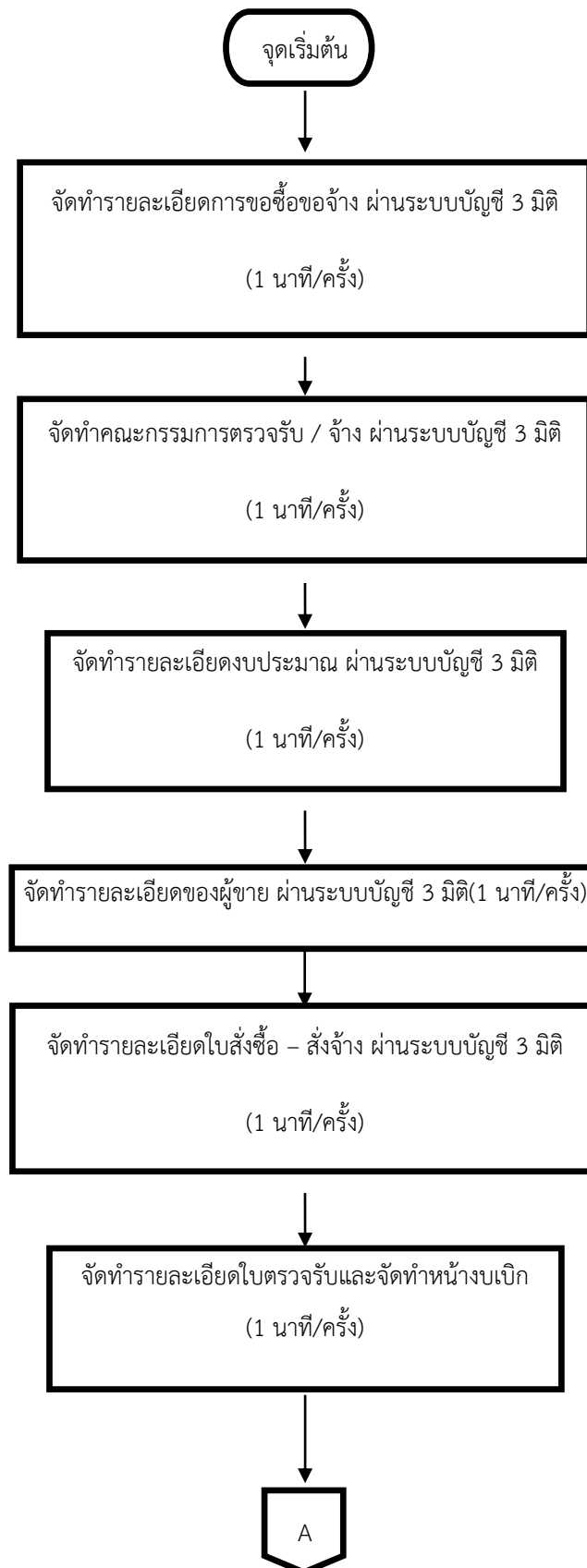
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 45 นาที

3. การส่งมอบและการตรวจรับ

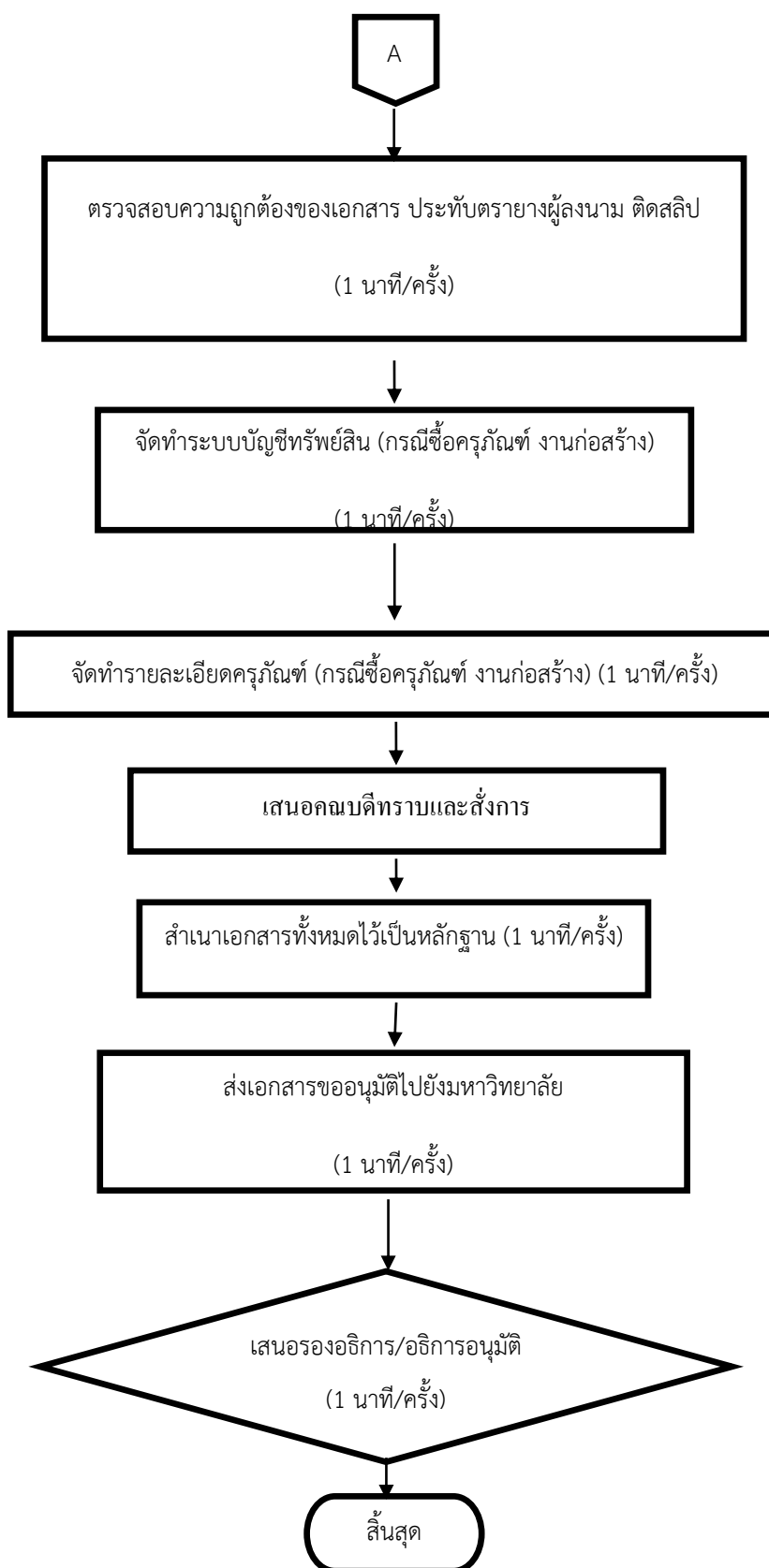


รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 72 นาที

#### 4. การเบิกจ่าย



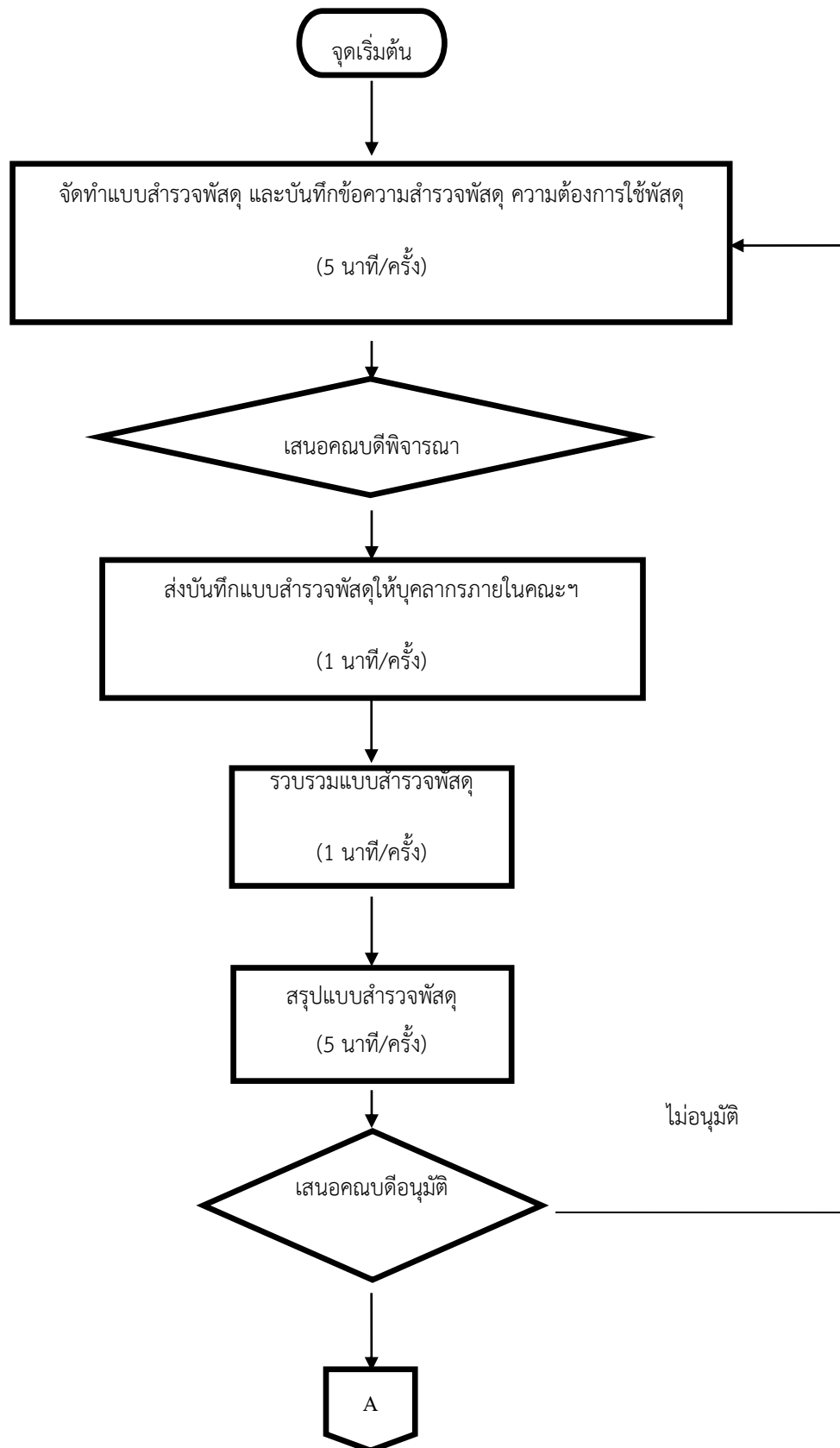


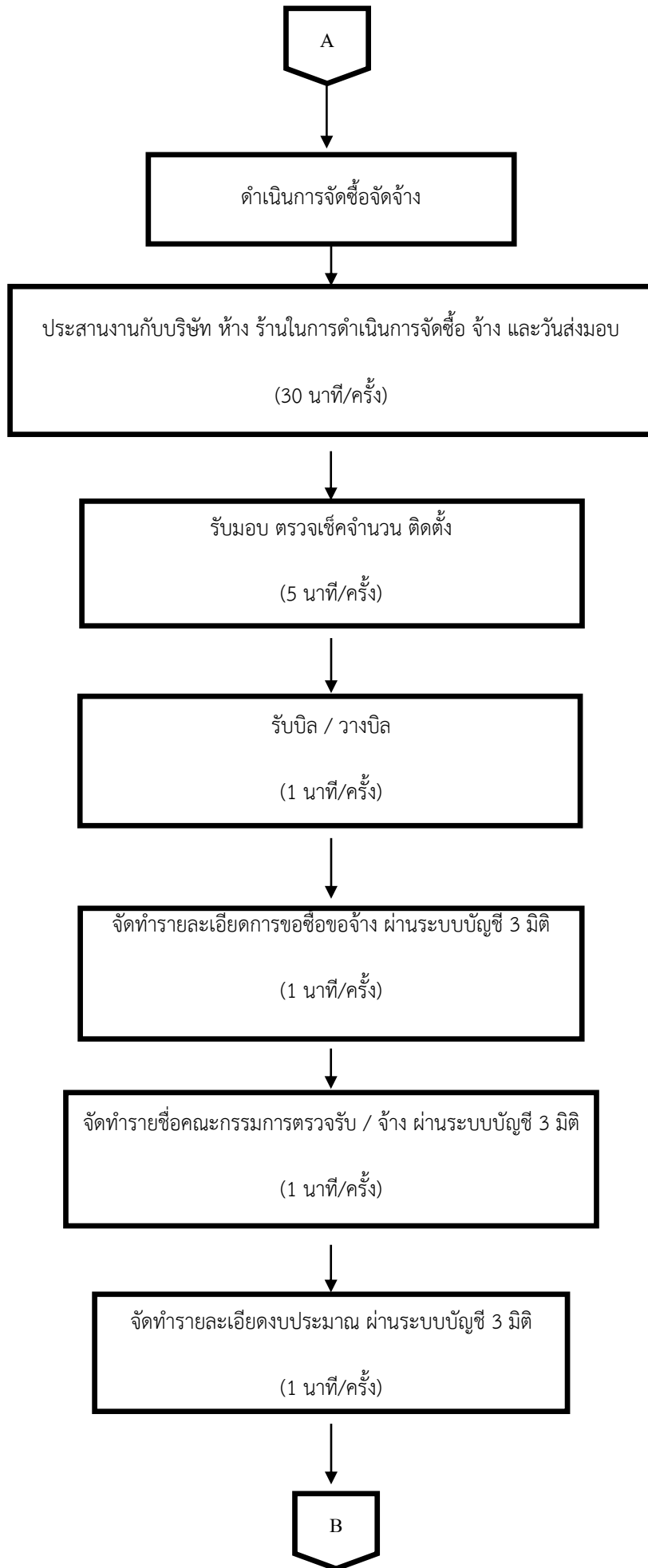


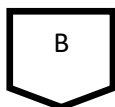
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 12 นาที

## 4.2 พัส্তুที่จัดซื้อหรือจ้างตามความต้องการและมีเหตุผลจำเป็นต้องใช้ภายในคณะฯ

### 4.2.1 กรณีมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ







จัดทำรายละเอียดผู้ขาย ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ  
(1 นาที/ครั้ง)

กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ - สั่งจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ  
(1 นาที/ครั้ง)

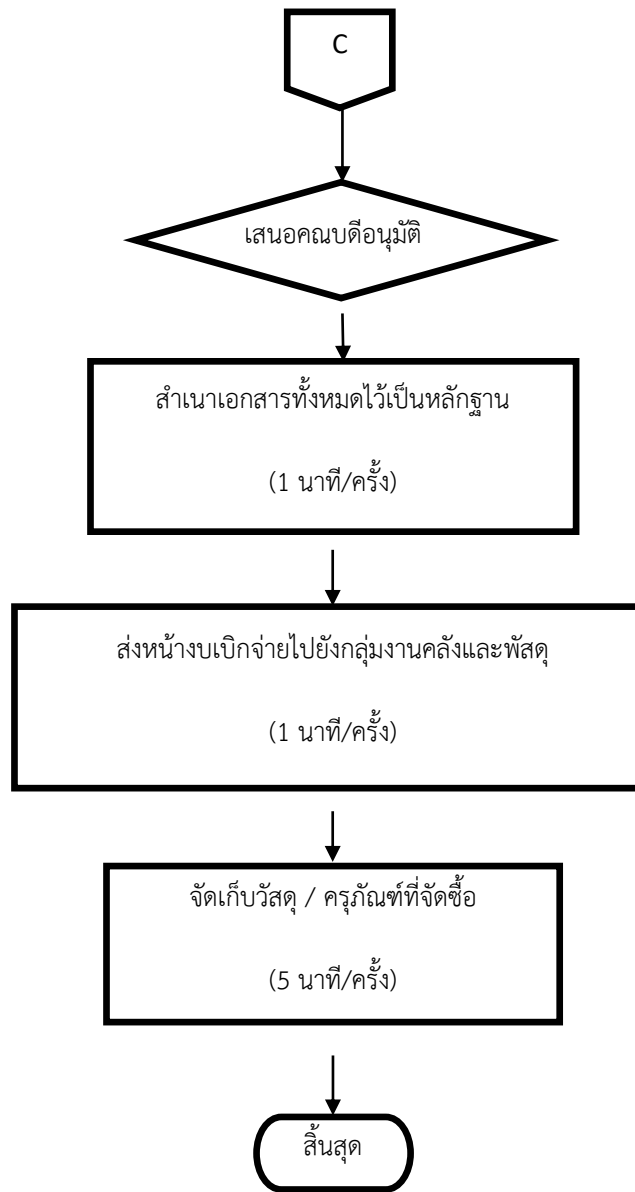
กรอกรายละเอียดใบตรวจรับและจัดทำหน้าเบิก  
(1 นาที/ครั้ง)

จัดทำระบบบัญชีทรัพย์สิน  
(1 นาที/ครั้ง)

แนบรายละเอียดครุภัณฑ์  
(1 นาที/ครั้ง)

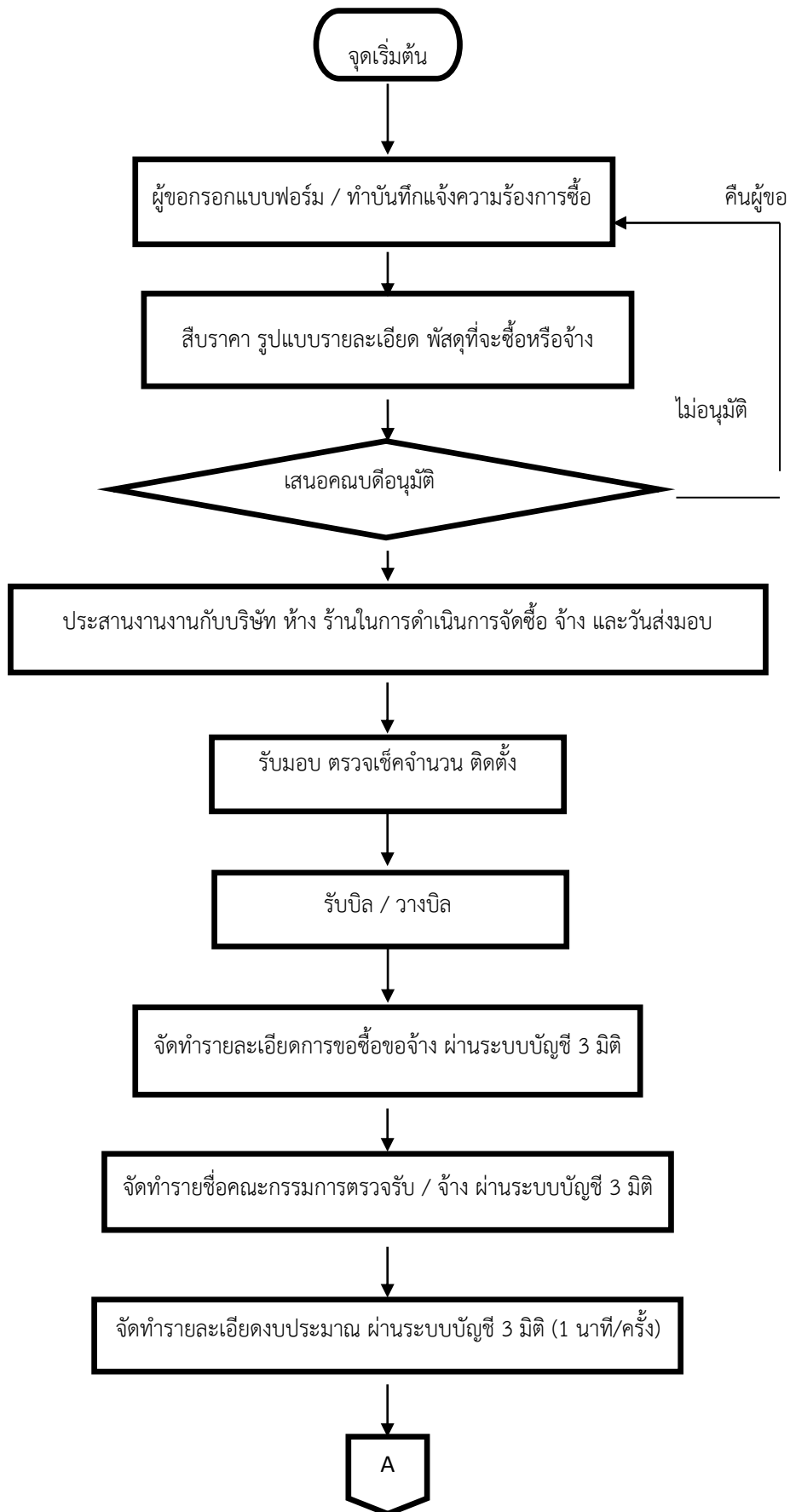
ประสานงานกับกรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับ  
(3 นาที/ครั้ง)





รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 37 นาที

#### 4.2.2 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามความต้องการใช้





จัดทำรายละเอียดผู้ขาย ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ  
(1 นาที/ครั้ง)

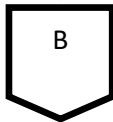
กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ - สั่งจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ  
(1 นาที/ครั้ง)

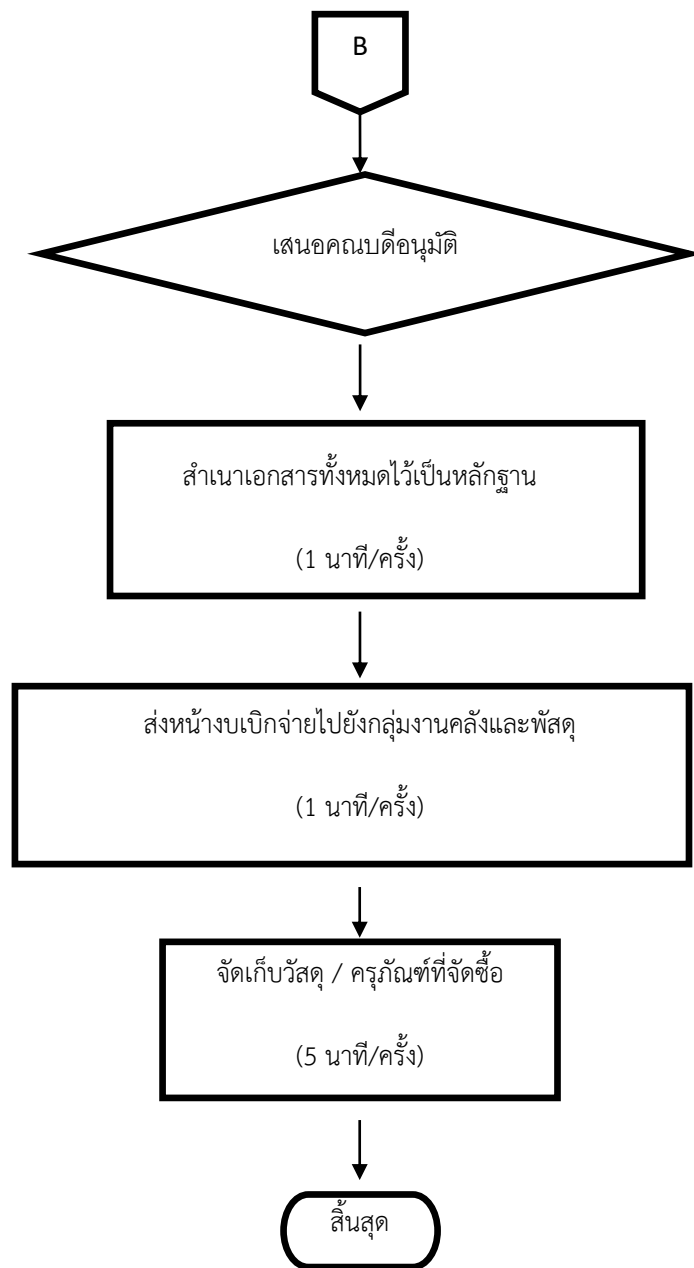
กรอกรายละเอียดใบตรวจรับและจัดทำหน้าบเบิก  
(1 นาที/ครั้ง)

จัดทำระบบบัญชีทรัพย์สิน  
(1 นาที/ครั้ง)

แนบรายละเอียดครุภัณฑ์  
(1 นาที/ครั้ง)

ประสานงานกับกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับ  
(1 นาที/คน/ครั้ง)

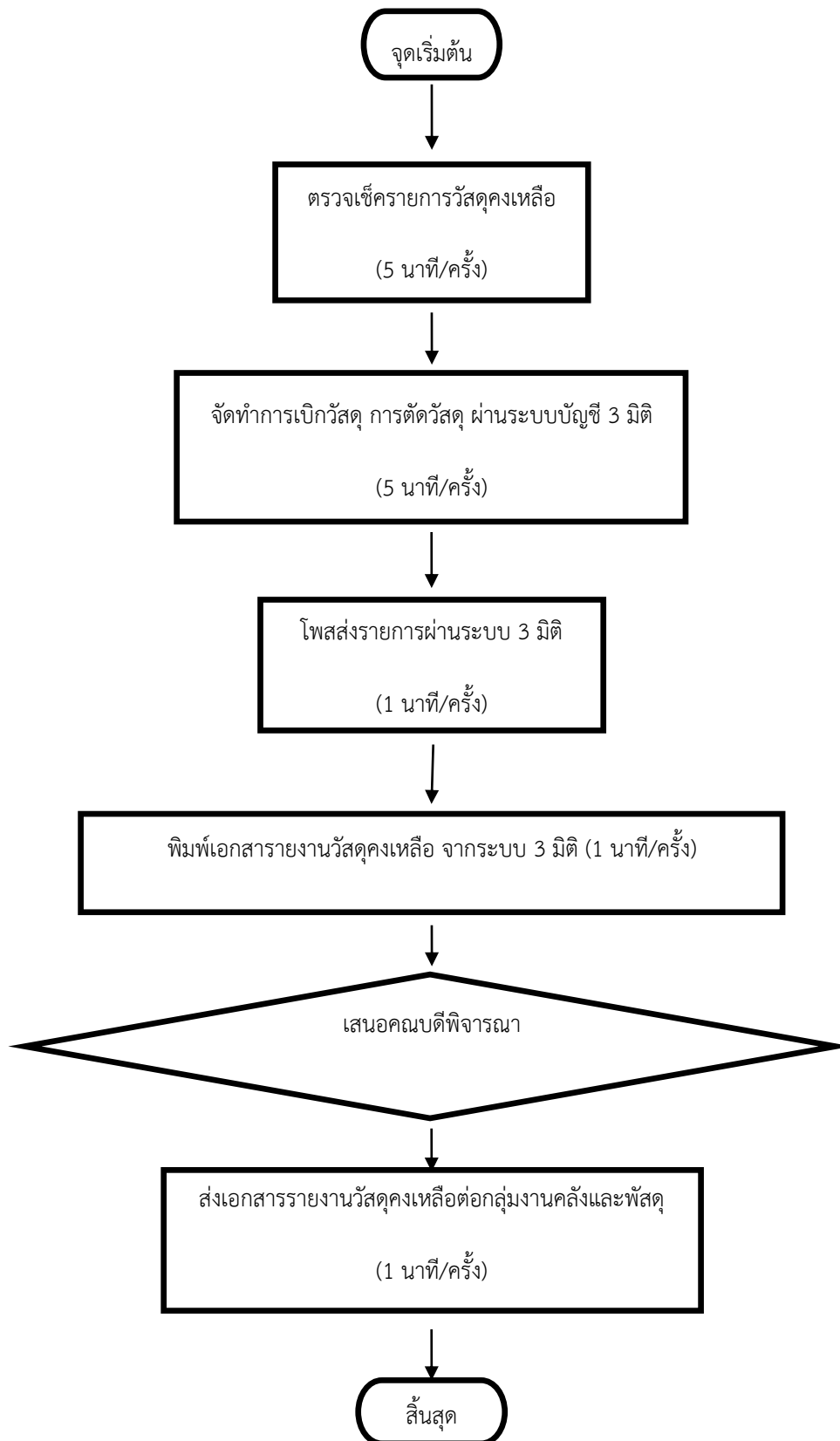




รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 53 นาที

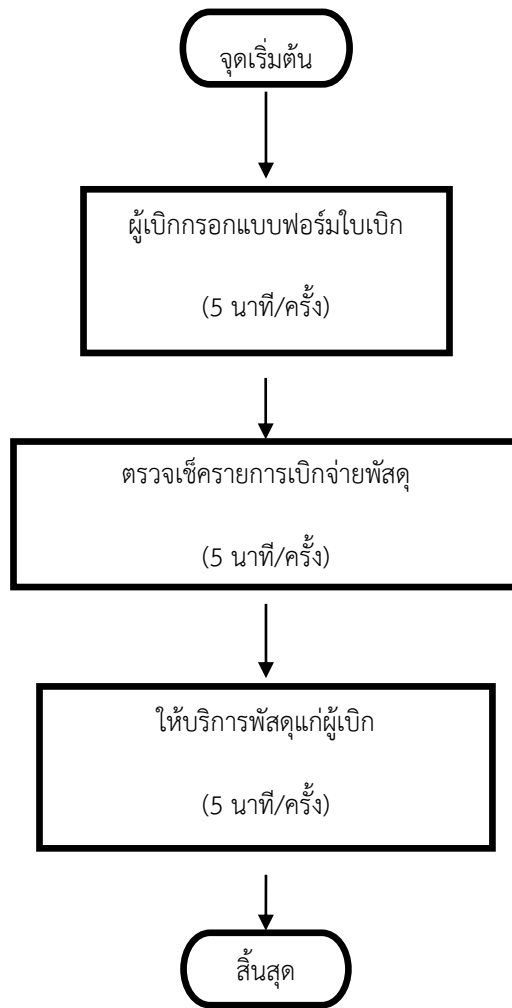


5. จัดทำรายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือ



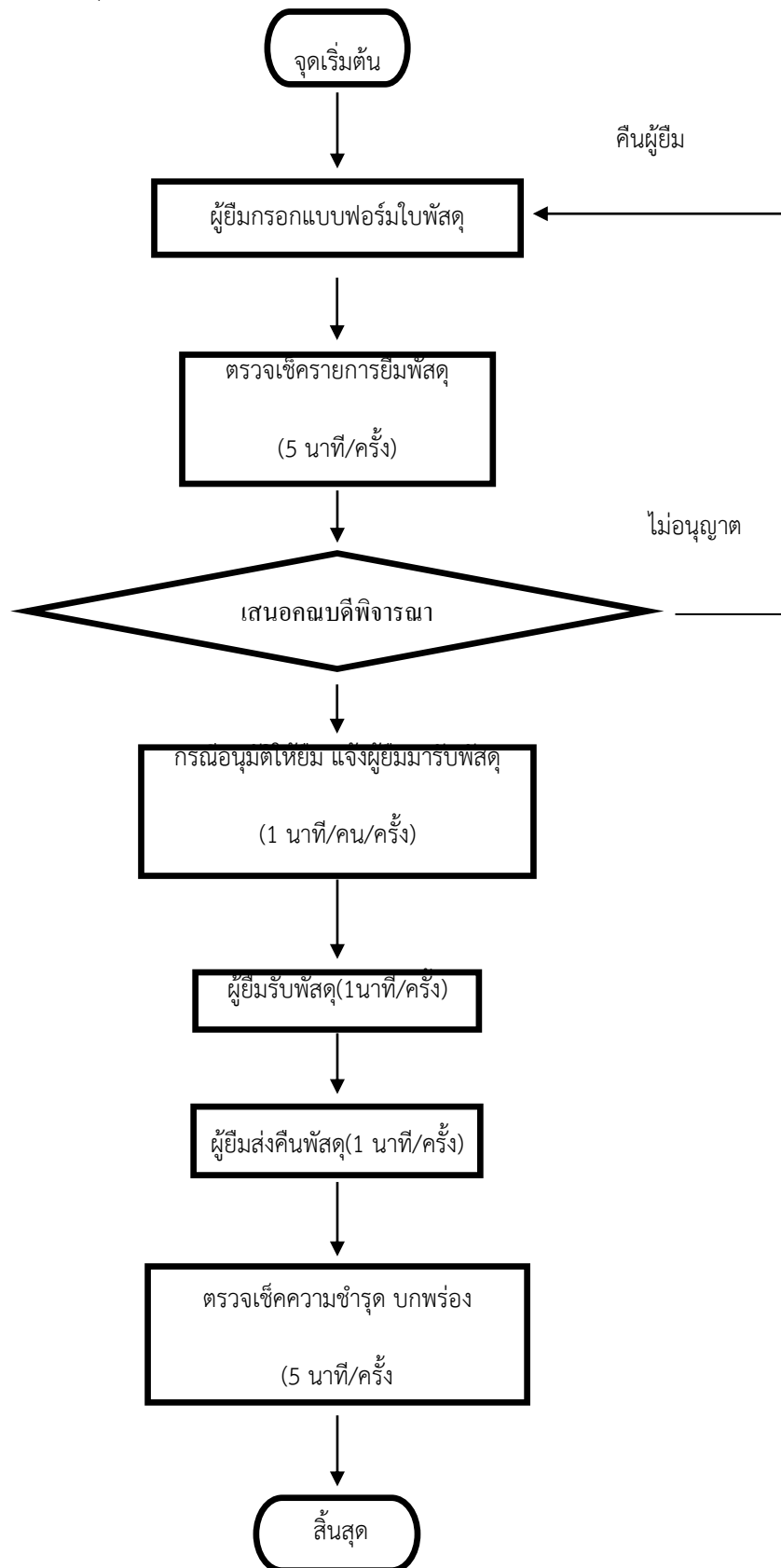
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 13 นาที

6. ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภทแก่บุคลากรและนิสิตในคณะ



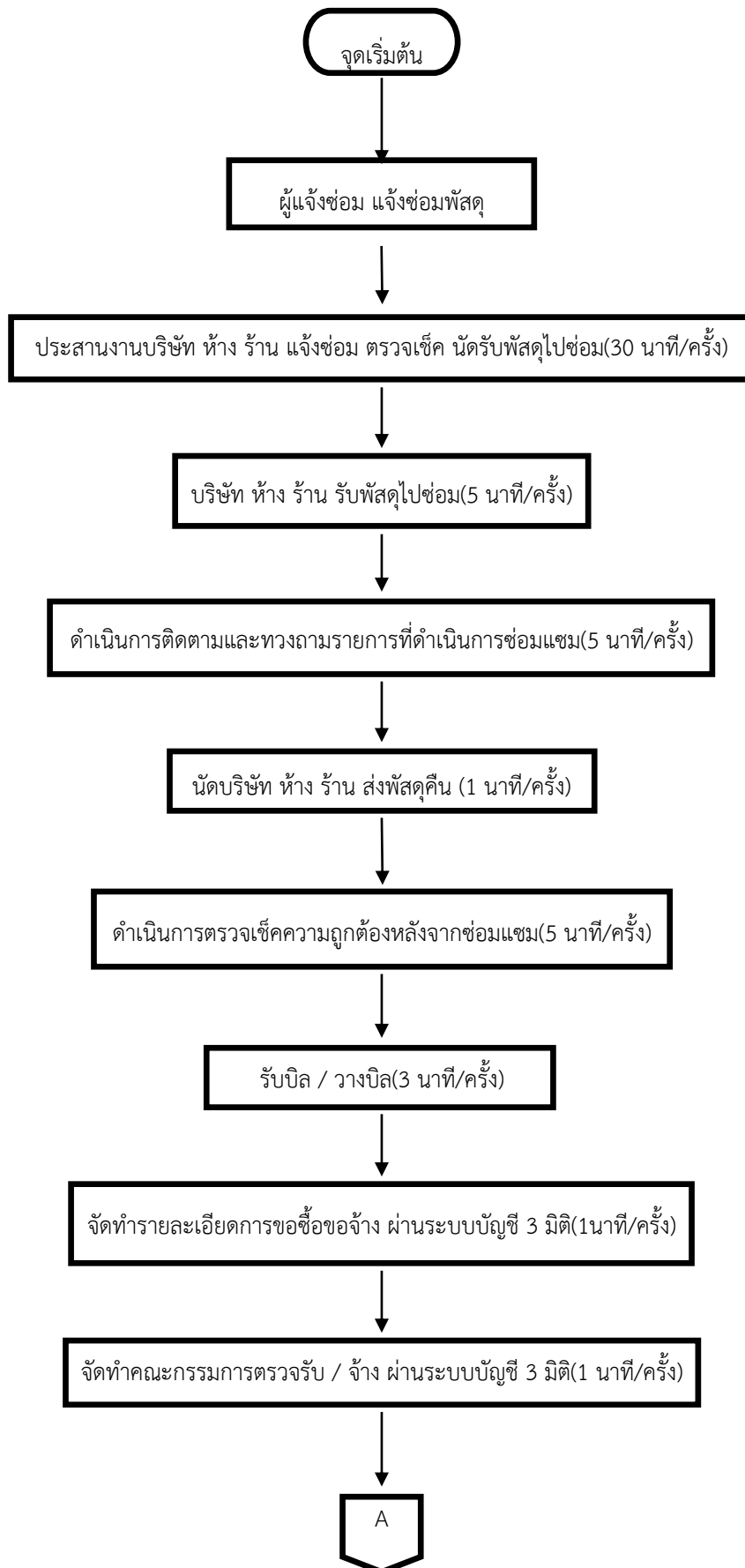
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 15 นาที

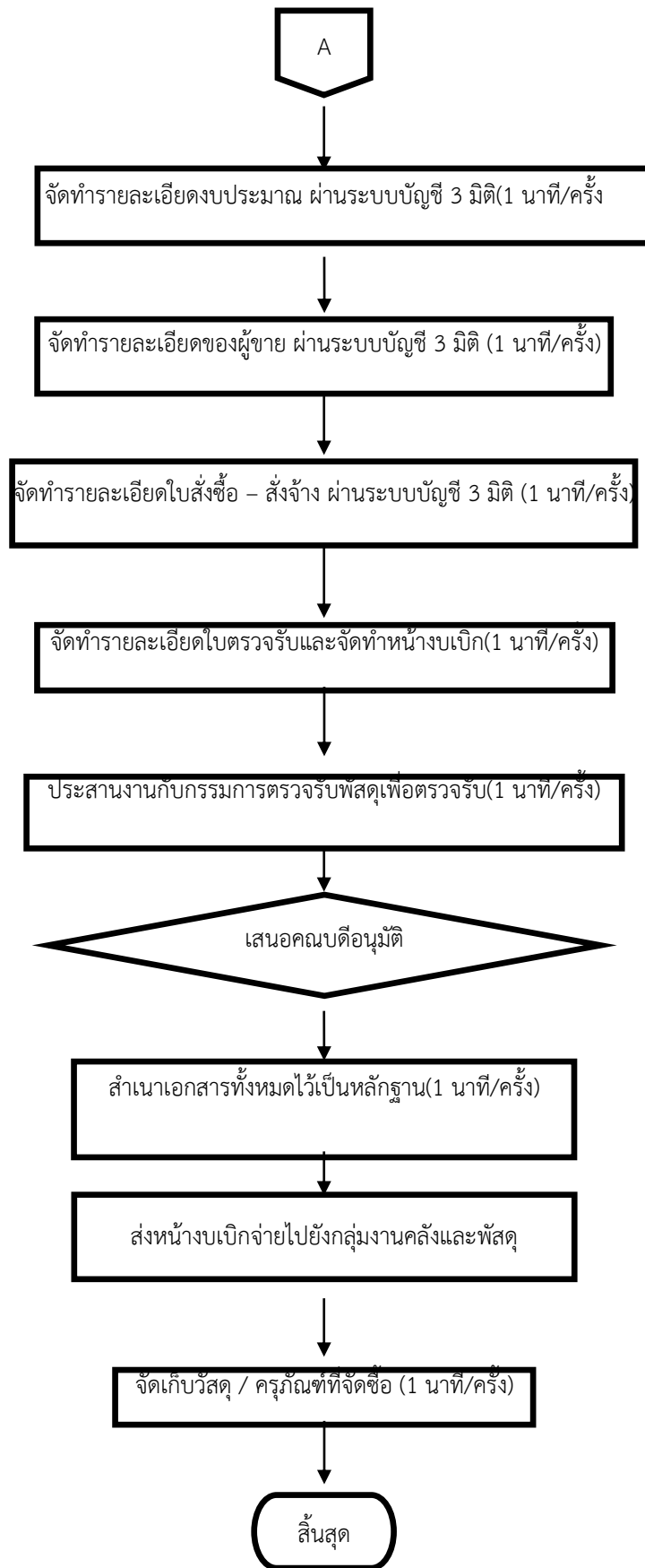
7. ให้บริการยืมพัสดุทุกประเภทแก่บุคลากร นิสิตภายในคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 13 นาที

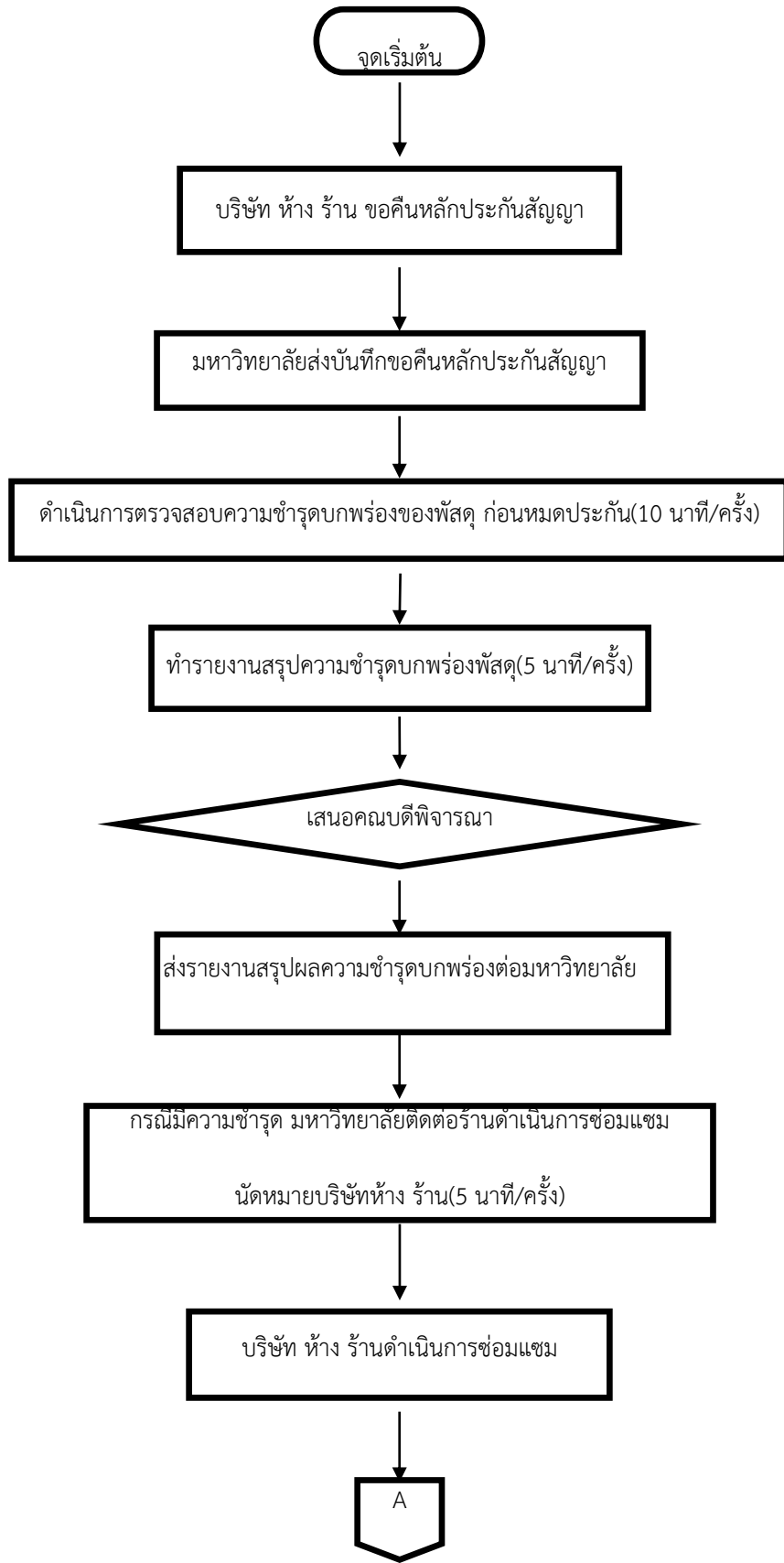
8. แจ้งซ่อม บำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และการชำรุดของอาคาร

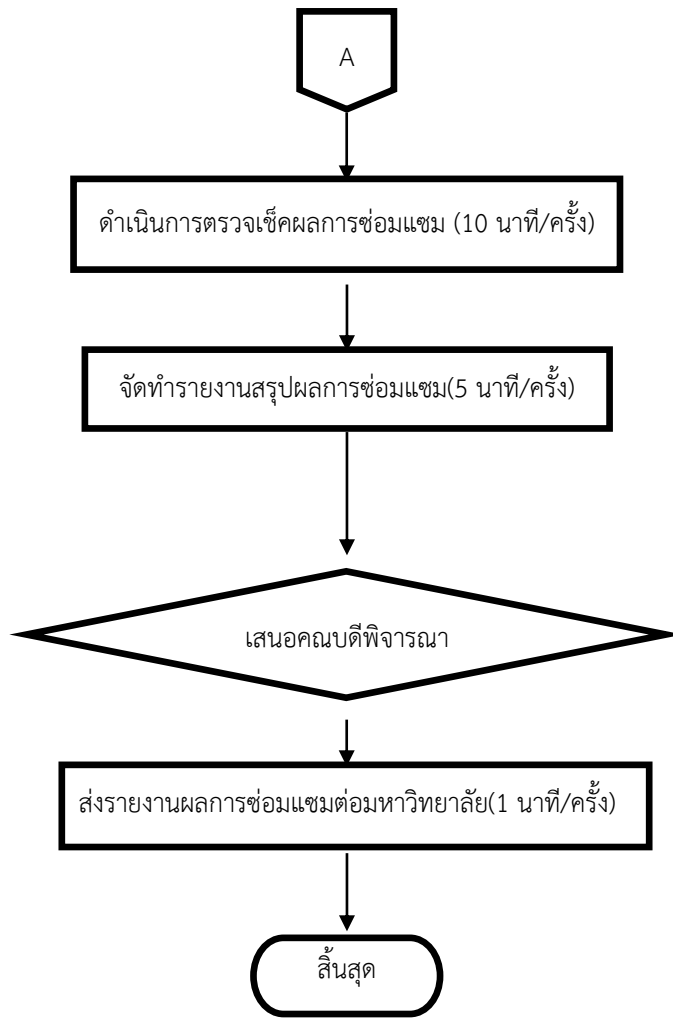




รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 63 นาที

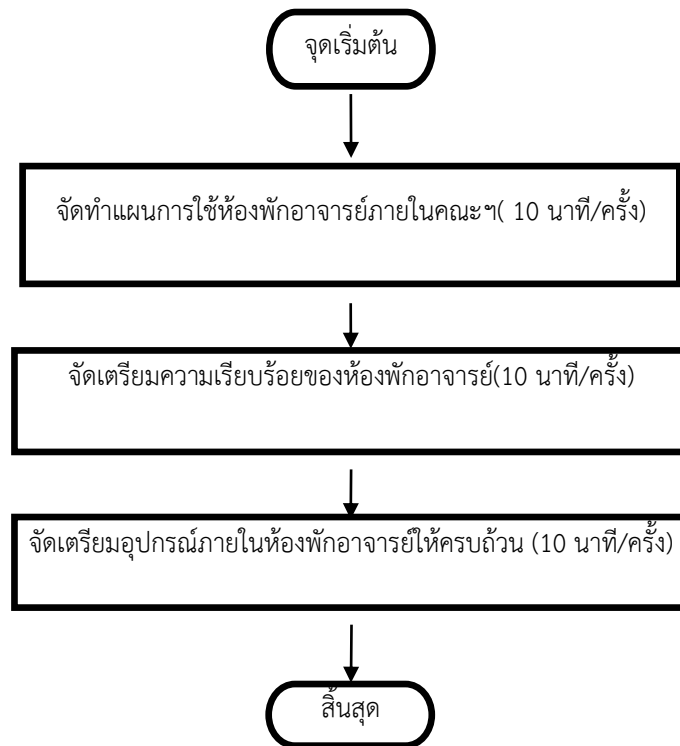
9. ดำเนินการสำรวจการดูแลบำรุงรักษาปลั๊กความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการรับประกันก่อนคืนหลักประกันสัญญา





รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 37 นาที

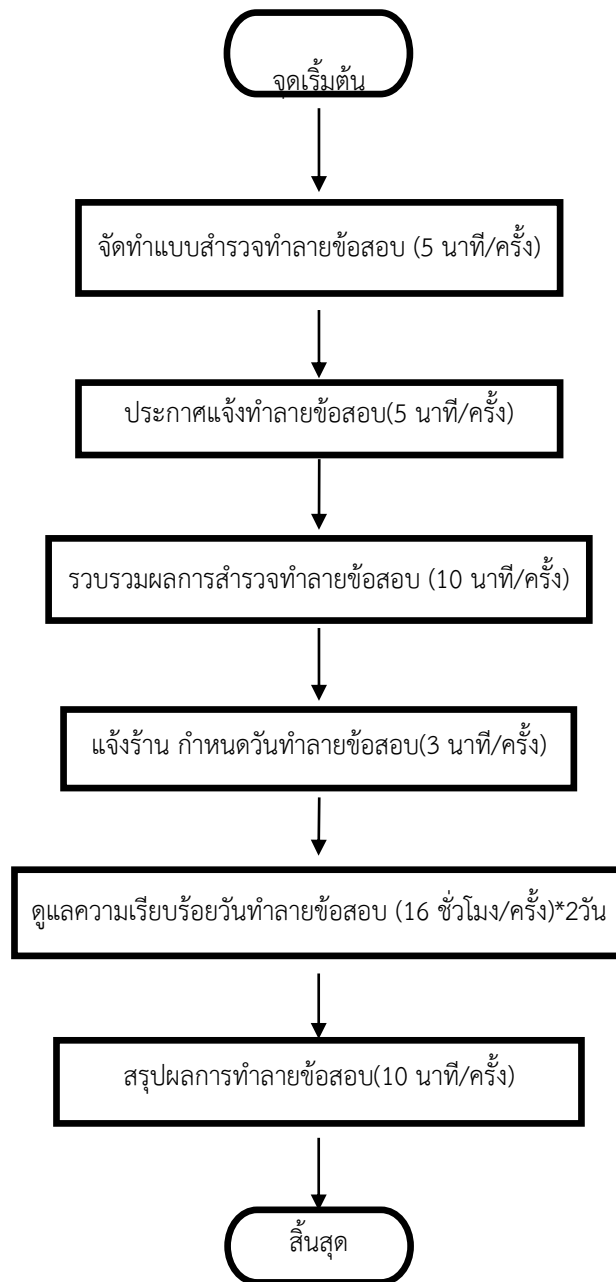
10. จัดเตรียมห้องพักอาจารย์และอุปกรณ์ในห้องพักอาจารย์ภายในคณะฯ



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 นาที/ครั้ง

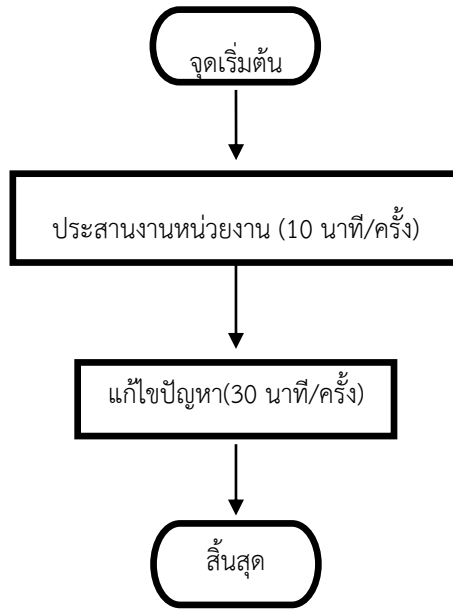


11. ดำเนินการทำลายข้อสอบภายในคณะด้วยวิธีย่อยสลาย โดยแบ่งออกเป็นปีละ 2 ครั้ง คือก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละปี การศึกษา



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 16 ชั่วโมง 43 นาที

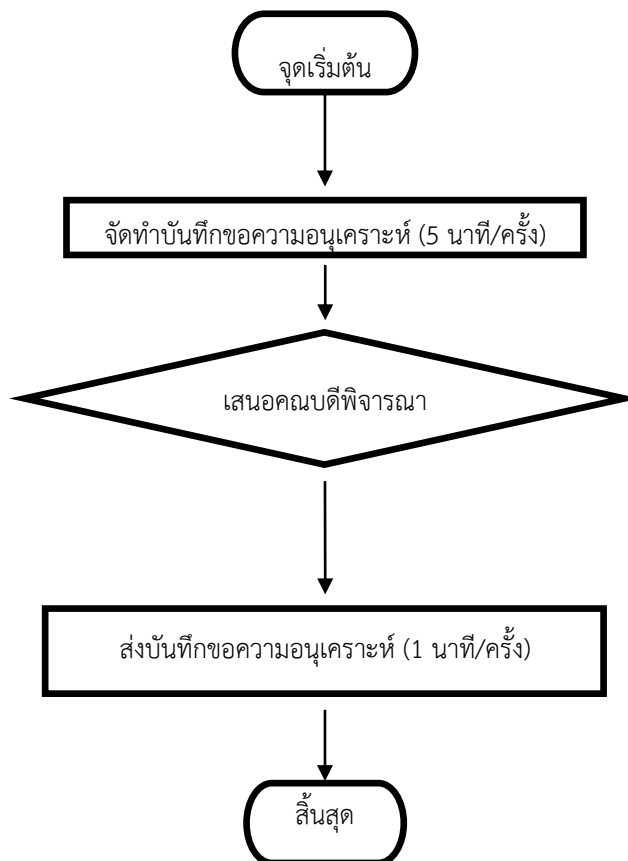
12. ประสานงานการเบิกจ่าย ด้านสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ระหว่างคณะฯและหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 40 นาที

13. งานจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ

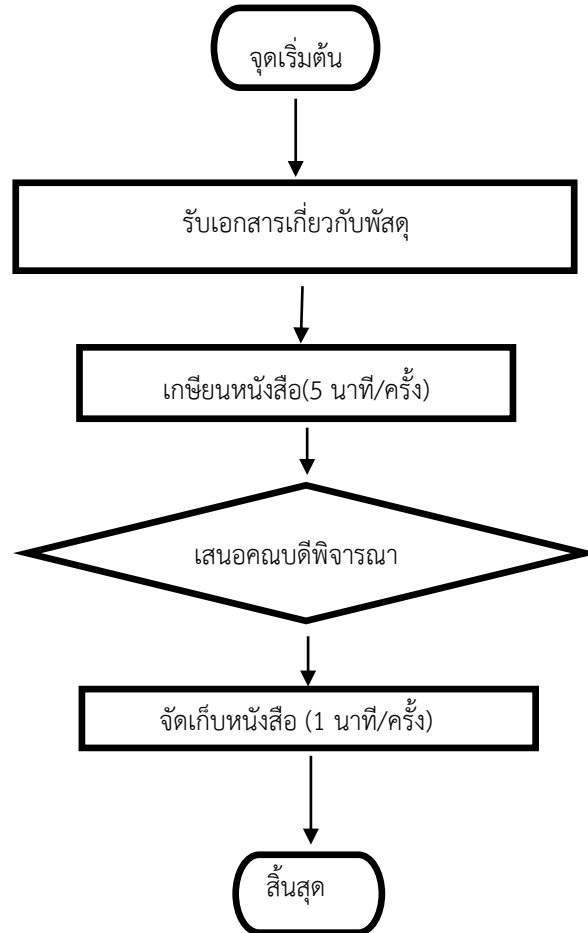
1. บันทึกรขอความอนุเคราะห์ที่ยืมพัสดุต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. บันทึกรขอความอนุเคราะห์นำวัสดุที่ชำรุดออกนอกมหาวิทยาลัย
3. บันทึกรอื่นๆ



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที

14. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

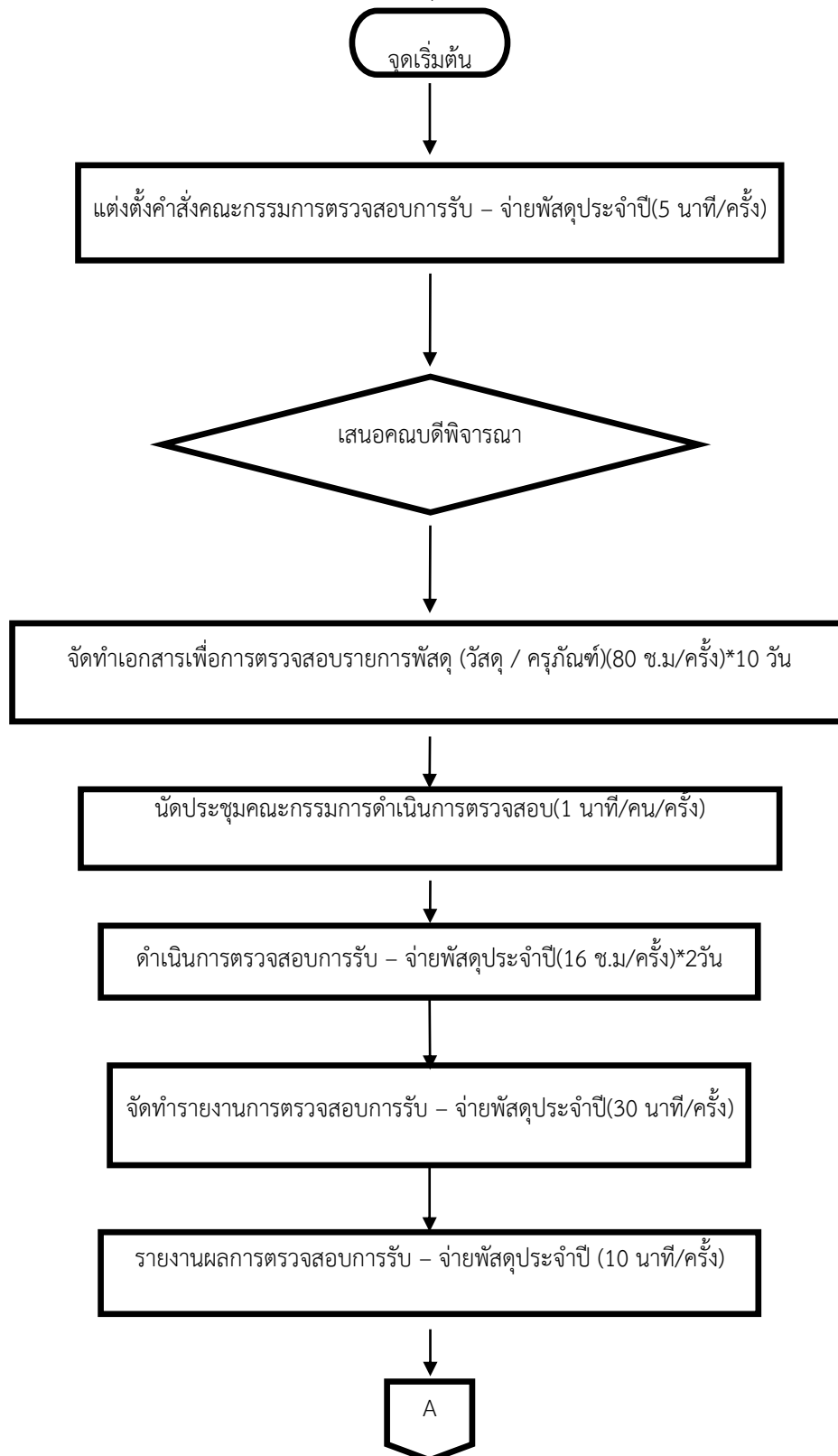
1. ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
2. หนังสือเวียนต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุ

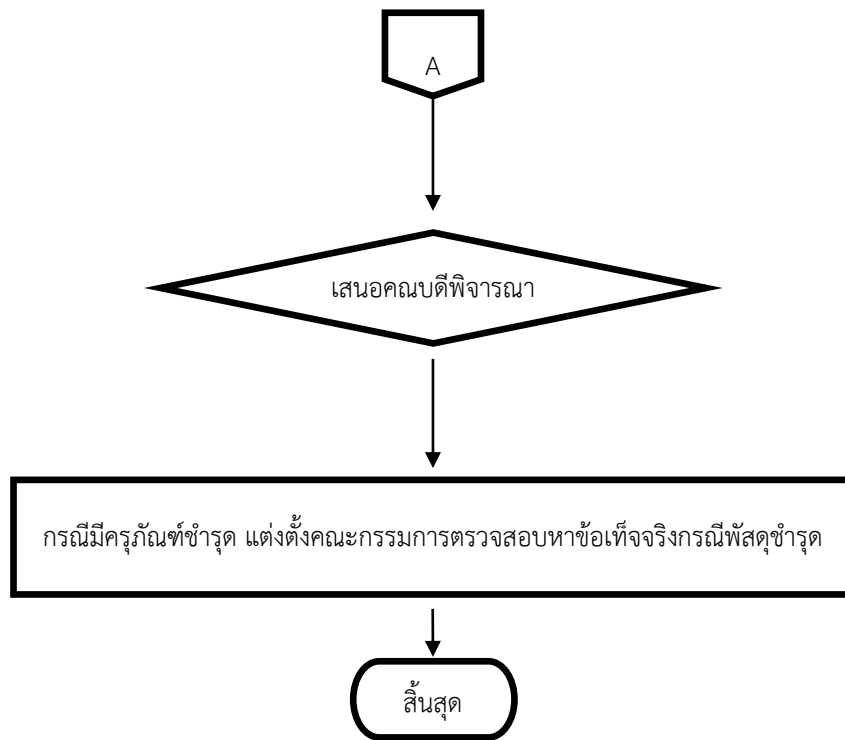


รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที

15. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

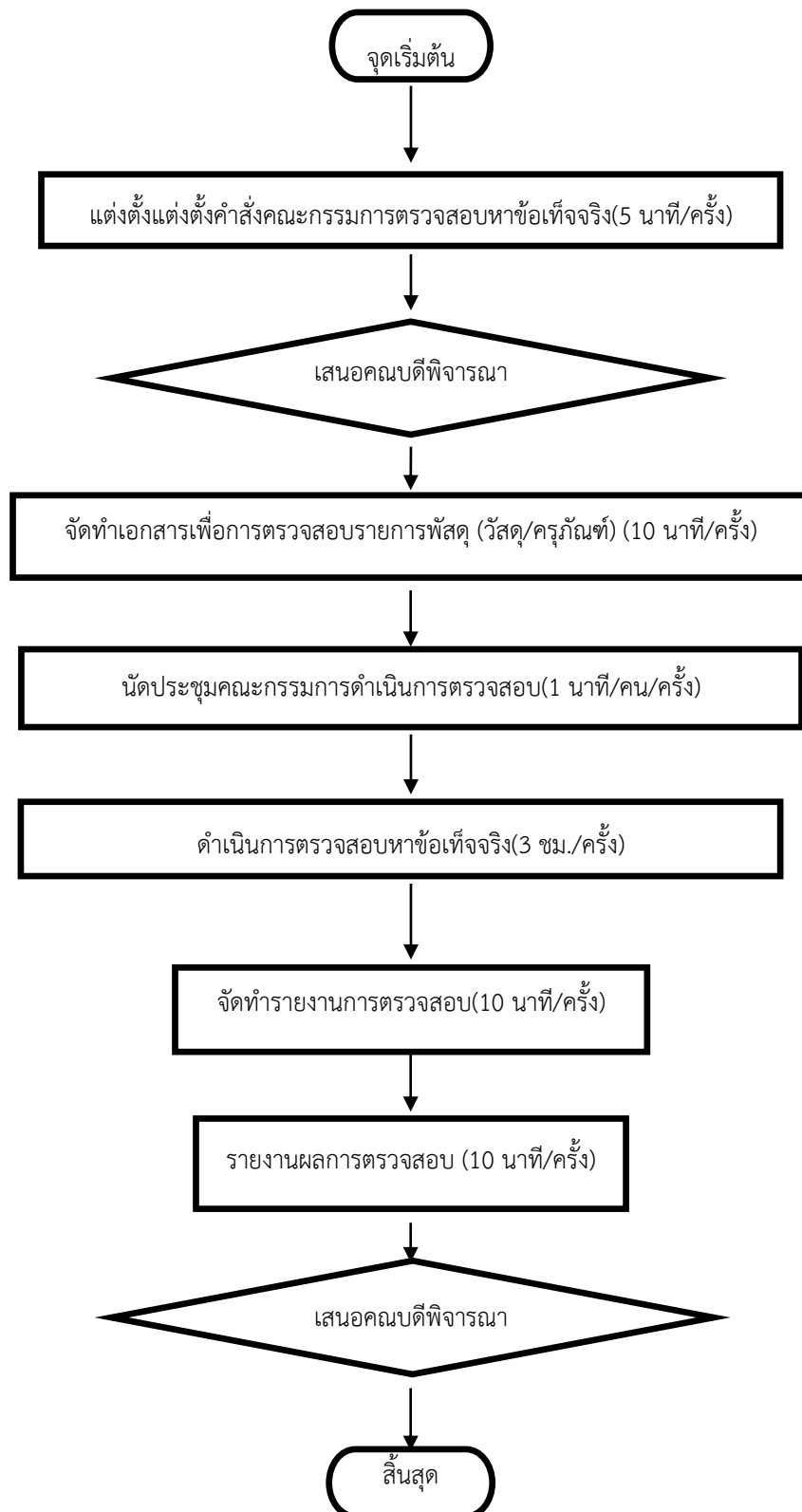
1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี





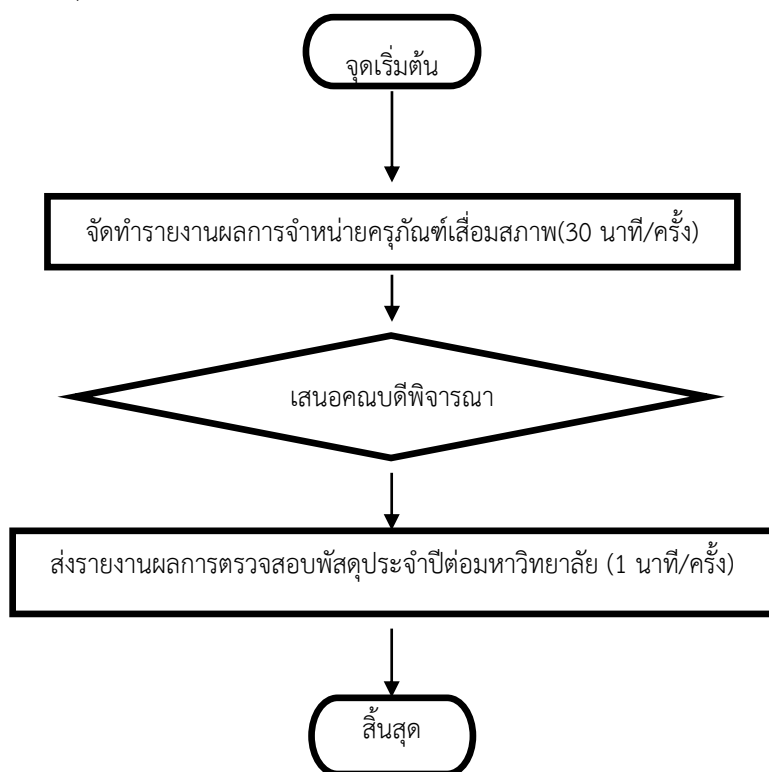
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 96 ชม. 46 นาที 4 วัน 46 นาที

2. ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด – เสื่อมสภาพ



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง 36 นาที

### 3. การจำหน่ายพัสดุ



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 31 นาที

1. แต่งตั้งกรรมการ 5 นาที
2. ทำหนังสือเชิญประชุม 5 นาที
3. ประชุมกรรมการ 3 ชม.
4. ทำเอกสารประกาศ 30 นาที
5. ระยะเวลาประกาศและให้ดูรายละเอียด 5 วัน
6. ทำการขายทอดตลาด 1 วัน
7. สรุปลงขาย 30 นาที
8. ส่งเงินมหาลัย 30 นาที
9. จัดทำรายงาน 10
10. ส่งผลรายงาน 1 นาที