

# คู่มือการให้บริการ



งานพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือการให้บริการ นักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้ครบทุกกระบวนการทำงาน เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันเป็นมาตรฐาน เพราะจะเป็นประโยชน์ในการนำมาใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เพื่อจะได้นำมาแก้ไขปรับปรุง โดยการจัดทำมาตรฐานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์

คู่มือการให้บริการ นักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดทำขึ้นโดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการให้บริการ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งจะมีผลทำให้มีการบริการมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

นางสาวรัชนีณา ไผ่จิต

นางอรดี กาศโอสถ

ปรับปรุง มกราคม 2566

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 โดยในเริ่มแรก ชื่อ “สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์” สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยาต่อมาในปี 2554 เมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยาได้รับการประกาศยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย พะเยา จึงได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์” โดยวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งคณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อตอบสนองความต้องการตามแผนพัฒนาสาธารณสุขและแผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของประเทศ ตลอดจนเพื่อจัดการเรียนการสอนในระดับพื้นฐานทางการแพทย์ (Pre-Clinic) และ วิทยาศาสตร์พื้นฐานในระดับปริญญาตรีให้แก่บัณฑิตในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ 3 หลักสูตร คือวิทยา ศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมีและวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร/วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและโภชนบำบัด

ด้านการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2563 คณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ มีการจัดการเรียนการสอน จำนวน 3 หลักสูตร แบ่งเป็นหลักสูตรในระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 100 ระดับ โดยมีรายชื่อหลักสูตรดังนี้

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร

สาขาวิชาที่สอนบริการมี 2 สาขาวิชา คือ 1. สาขาวิชาสรีรวิทยา 2. สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์นำไปใช้สำหรับการจัดทำมาตรฐานการให้บริการของคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานของคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริการของคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์นำไปใช้สำหรับการจัดทำมาตรฐานการให้บริการ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการให้บริการ และปรับปรุงคุณภาพงานบริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริการของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### ➡ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

1. ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
2. ได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการและสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการได้

### ➡ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ


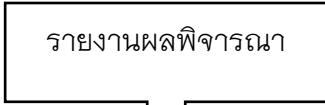

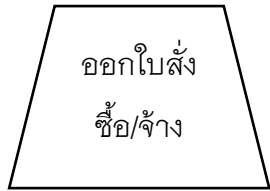
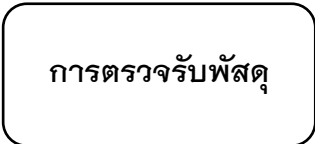
1. ให้บริการด้วยความโปร่งใส เป็นมาตรฐานเท่าเทียมกัน
2. สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
3. พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

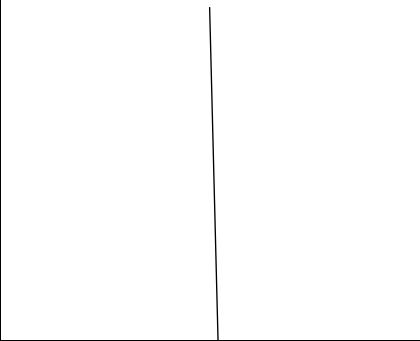
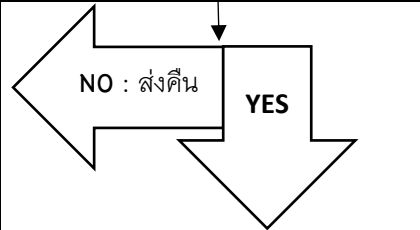
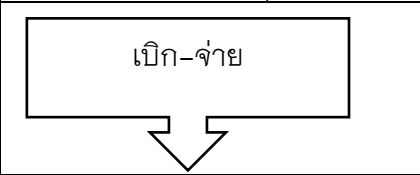

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 1-100,000 บาท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 นาที	ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.		30 นาที	2.1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. 01)	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget 2. ใบเสนอราคาฉบับจริง 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ผู้จัดซื้อ
		1 นาที	2.2 ควบคุมงบประมาณ	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		1 วัน	2.3 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. เอกสารตามข้อ 2.1	ผู้จัดซื้อ
		1 วัน	2.4 จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	1. มพ.กค.02 ในระบบ E-budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ

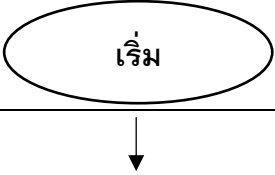
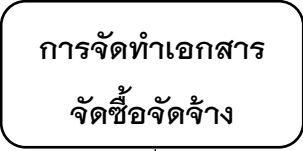

ส่งคืน  
ของบฯ

ส่งคืน  
แก้ไข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		1 วัน	2.5 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.03)	1. มพ.กค.03 ในระบบ E-budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	2.6 ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. มพ.กค.03 ในระบบ E-budget และระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง และส่งเอกสาร ใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการสั่งซื้อรับทราบ	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		1 วัน	3.1 ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ	1. หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ขาย
		30 นาที	3.2 นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	3.3 เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ	1. ใบสั่งซื้อ 2. ใบส่งของ 3. ใบตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

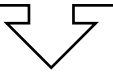
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				4. รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ ประกอบการจัดซื้อตาม เอกสาร มพ.กค. 01 5. ครุภัณฑ์ : แนวนรูปถ่าย พร้อมรายละเอียด	
		30 นาที	3.4 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ หากไม่ตรง ตามข้อกำหนดให้ส่งคืน และไม่ ทำการเบิกจ่าย	1. เอกสารตามข้อ 3.3	คณะกรรมการตรวจรับ
4.		1 วัน	4.1 แจ้งให้พัสดุ ทำการเบิก จ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1. เอกสารตามข้อ 3.3	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		1 วัน	5.1 คณะฯ เบิกพัสดุจากระบบ AX ไปยัง IMS ของหลักสูตร/ สาขา	1.ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลคลัง IMS
		1 วัน	5.2 ครุภัณฑ์ : ออกหมายเลข ครุภัณฑ์ และนำไปเขียนติดที่ ครุภัณฑ์	1.ใบทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์

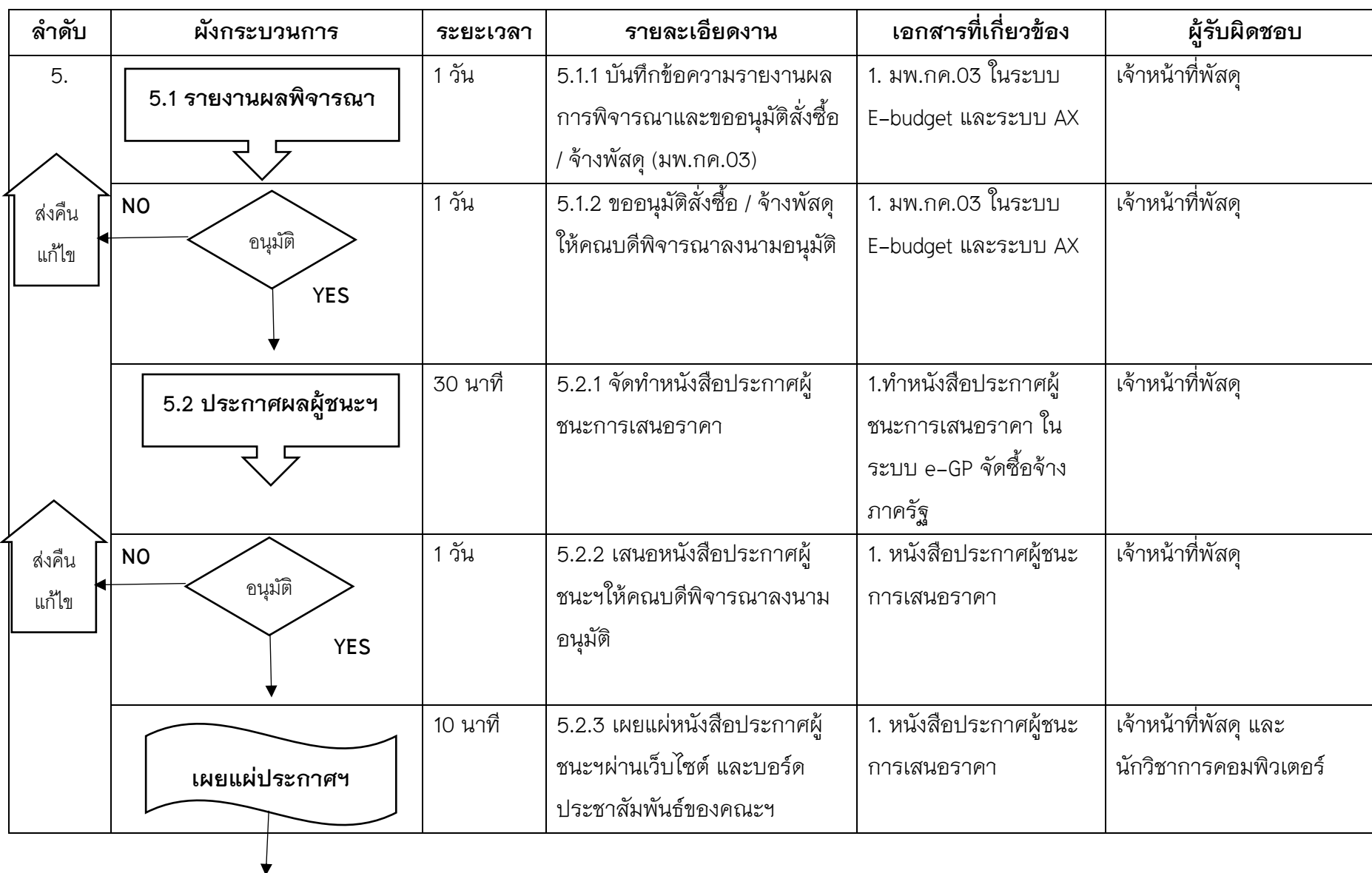
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 100,001 – 500,000 บาท

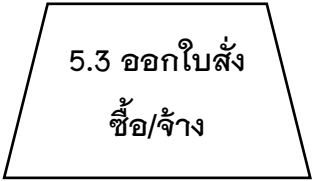
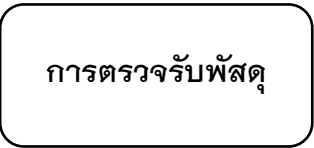

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 นาที	ตรวจสอบงบประมาณและ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.		30 นาที	2.1. ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานฯ	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งฯ 2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ (ขอเลขคำสั่งที่กอง กฎหมาย)	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	2.2 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget 2. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. พร.4 5 6 4. บก. 06	ผู้จัดซื้อ

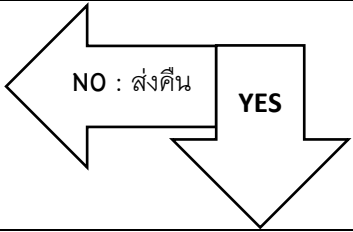
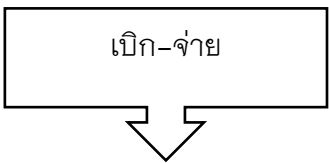



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				5. แนบข้อมูล บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ประสงค์จะเชิญชวนมาเสนอราคา	
		1 นาที	2.2 ควบคุมงบประมาณ	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		1 วัน	2.3 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. เอกสารตามข้อ 2.1	ผู้จัดซื้อ
3.		1 วัน	3.1.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ห้าง / ร้าน 3.1.2 เสนอหนังสือเชิญชวนให้คณบดีพิจารณาลงนาม 3.1.3 ส่งหนังสือเชิญชวนเชิญชวนให้ บริษัท/ ห้าง / ร้าน	1. หนังสือเชิญชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	3.2.1 ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล	1. บันทึกข้อความขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งฯ	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ (ขอเลขคำสั่งที่กอง กฎหมาย)	
		1 วัน	3.2.2 เชิญประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผล	1. บันทึกข้อความเชิญ ประชุม 2. เอกสารวาระการ ประชุมพิจารณาผล	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	3.2.3 ประชุมพิจารณาผล	1. เอกสารยื่นเสนอราคา จากผู้ขาย 2.สรุปวาระการประชุม และผลผู้ชนะ	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>รายงานขอซื้อขอจ้าง</b> </div> 	1 วัน	4.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงาน ขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	1. มพ.กค.02 ในระบบ E-budget 2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ (ขอเลขคำสั่งที่กอง กฎหมาย)	เจ้าหน้าที่พัสดุ


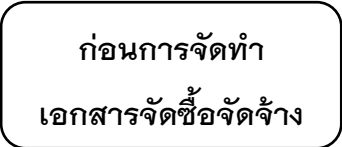
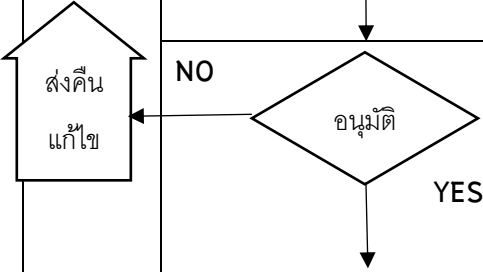


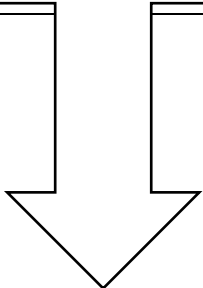
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		30 นาที	5.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง และส่งเอกสาร ใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอ ราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการ สั่งซื้อรับทราบ	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างใน ระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		1 วัน	6.1 ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ	1.หนังสือขอส่งพัสดุเรียน ถึงคณบดีคณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ขาย
		30 นาที	6.2 นัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	6.3 เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับ คณะกรรมการตรวจรับ	1. ใบสั่งซื้อ 2. ใบส่งของ 3. ใบตรวจรับ 4. รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ ประกอบการจัดซื้อตาม เอกสาร มพ.กค. 01 5. ครุภัณฑ์ : แนบรูปถ่าย พร้อมรายละเอียด	เจ้าหน้าที่พัสดุ


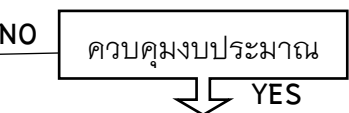

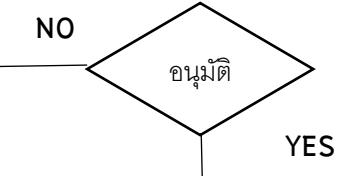
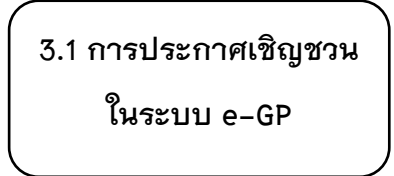
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		30 นาที	6.4 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ หากไม่ตรง ตามข้อกำหนดให้ส่งคืน และไม่ ทำการเบิกจ่าย	1. เอกสารตามข้อ 6.3	คณะกรรมการตรวจรับ
7.		30 นาที	7.1 แจ้งให้พัสดุและการเงิน ทำ การเบิกจ่ายเงิน	1. เอกสารตามข้อ 6.3	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		30 นาที	8.1 วัสดุ : คณะฯ เบิกพัสดุจาก ระบบ AX เข้าสู่ IMS ของ หลักสูตร/สาขา	1.ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลคลัง IMS
		30 นาที	8.2 ครุภัณฑ์ : ออกหมายเลข ครุภัณฑ์ และนำไปเขียนติดที่ ครุภัณฑ์	1.ใบทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 500,001 บาท ขึ้นไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 นาที	ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.		1 วัน	2.1. ส่งรายชื่อกรรมการ ดังนี้ (1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ จำนวน 5 ท่าน (2) คณะกรรมการพิจารณาผล จำนวน 5 ท่าน (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 ท่าน ( กรรมการต้องไม่ซ้ำกับ กรรมการ (2) )		ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	2.2. ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งฯ 2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ (ขอเลขคำสั่งที่กองกฎหมาย)	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)</b>   <b>รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะและกำหนด ราคากลางของพัสดุ</b> </div>	30 นาที	2.3 เชิญประชุมจัดทำร่าง ขอบเขตของงานฯ	1. บันทึกข้อความเชิญ ประชุม 2. เอกสารวาระการ ประชุม	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1-3 ชั่วโมง	2.4 ประชุมจัดทำร่างขอบเขตของ งานฯ	1. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะเบื้องต้น 2. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) 3. พร.4,5,6 4. บก.06	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	2.5 สรุปวาระการประชุม และ จัดทำเอกสารจัดซื้อ	1. ขอบเขตของงาน (TOR) 2. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. พร.4 5 6 4. บก. 06	ผู้จัดซื้อ
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>จัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง</b> </div>	1 วัน	3.1 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget 2. บันทึกขอขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง (Manual)	ผู้จัดซื้อ

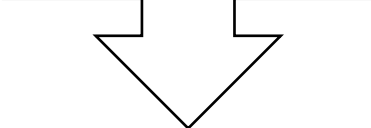
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				โดยออกเลขให้เป็นวัน เดียวกันกับที่ได้จัดทำ มพ.กค.01 3. ขอบเขตของงาน (TOR) 4. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ 5. ปร.4 5 6 6. บก. 06	
 <p>ส่งคืน ของบฯ</p>		1 นาที	3.2 ควบคุมงบประมาณ	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget 2. บันทึกข้อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง (Manual)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 <p>ส่งคืน แก้ไข</p>		1 วัน	2.3 เสนอบันทึกข้อความให้ คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. เอกสารตามข้อ 3.2	ผู้จัดซื้อ
3.		1 ชั่วโมง	3.1.1 เพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง 2. ปร.4 5 6	เจ้าหน้าที่พัสดุ



ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		2 ชั่วโมง	3.1.2 เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	<p><u>งานซื้อ/จ้าง ที่ไม่ใช้งาน</u></p> <p><u>ก่อสร้าง</u></p> <p>1.ขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>3. พร.4 5 6</p> <p>4. บก. 06</p> <p><u>งานซื้อ/จ้างงานก่อสร้าง</u></p> <p>1.ขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>3. พร.4 5 6</p> <p>4. บก. 01</p> <p>5. BOQ</p> <p>6.วงดงาน</p> <p>7.ไฟล์ excel ของใบยื่นเสนอราคา</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ

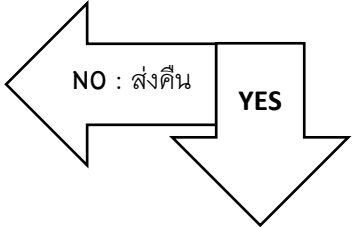
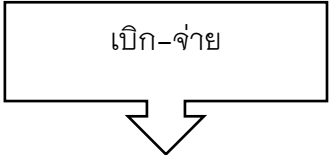



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>3.4 รายงานผลพิจารณา การวิจารณ์ร่างขอบเขต งานฯ</b> </div>	1 วัน	3.4.1 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาการ วิจารณ์ร่างขอบเขตงานฯ	1.บันทึกข้อความรายงาน ผลการพิจารณาการ วิจารณ์ร่างขอบเขตงานฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	3.4.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลฯ แก่ ผู้วิจารณ์ทราบ	1. หนังสือแจ้งผลฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       ส่งคืน แก้ไข     </div>	<div style="text-align: center;">       NO  <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em;">❖</div> </div>       อนุมัติ        YES     </div>	1 วัน	3.4.3 เสนอบันทึกข้อความ และ หนังสือแจ้งผลฯ ให้คณบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ	1.เอกสารตามข้อ 3.4.1 และ 3.4.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		3-7 วัน	3.4.3 ประกาศปรับปรุงร่าง ขอบเขตงานฯ และเอกสาร ประกาศเชิญชวน	1. ร่างขอบเขตงานฯ และ เอกสารประกาศเชิญชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>3.5 ประกาศเชิญชวน</b> </div>	5-7 วัน	3.4.1 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาการ ปรับปรุงร่างประกาศและร่าง เอกสารประกวดฯ	1.บันทึกข้อความรายงาน ผลการพิจารณาการ ปรับปรุงร่างประกาศและ ร่างเอกสารประกวดฯ  2. เอกสารประกาศเชิญ ชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>4.1 การพิจารณาผล</b> (ภายใน 15 วัน) </div>	30 นาที	4.1.1 เชิญประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานฯ	1. บันทึกข้อความเชิญ ประชุม 2. เอกสารวาระการ ประชุม	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1-2 วัน	4.1.2 ประชุมพิจารณาผล	1. เอกสารยื่นเสนอราคา จากผู้ขาย 2.สรุปวาระการประชุม และผลผู้ชนะ	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>4.2 รายงานผลพิจารณา</b> </div> 	1 วัน	4.2.1 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. 03)	1. บันทึกข้อความรายงาน ผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ manual และในระบบ e- GP 2. มพ.กค.03 ในระบบ E-budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">             ส่งคืน แก้ไข           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <b>อนุมัติ</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>NO</span> <span>YES</span> </div> </div> </div>	1 วัน	5.1.2 ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. เอกสารตามข้อ 4.2.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<b>4.3 ประกาศผลผู้ชนะฯ</b>	1 วัน	4.3.1 จัดทำหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1.หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	NO  YES	1 วัน	4.3.2 เสนอหนังสือประกาศผู้ชนะให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		7 วัน	4.3.3 เผยแพร่หนังสือประกาศผู้ชนะฯผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ	1. หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	<b>4.4 ทำสัญญา ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง</b>	1 วัน	4.4.1 จัดทำใบแจ้งลงนามสัญญาแก่ผู้ชนะฯเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง และส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการสั่งซื้อรับทราบ	1.ใบแจ้งลงนามสัญญา 2.ออกใบสั่งซื้อในระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	NO  YES	1 วัน	4.4.2 เสนอใบแจ้งลงนามสัญญาให้คณบดีพิจารณาลงนาม	1. เอกสารตามข้อ 4.4.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		1 วัน	4.5.1 จัดทำสัญญา	1. ต้นฉบับ และคู่ฉบับสัญญา 2. หลักฐานการลงนามสัญญาของผู้ชาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	4.5.2 เสนอใบแจ้งลงนามสัญญาให้คณบดี และพยาน พิจารณา ลงนาม	1. เอกสารตามข้อ 4.5.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		1 วัน	5.1 ผู้ชายแจ้งวันส่งพัสดุ	1. หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ชาย
		30 นาที	5.1 นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	5.2 เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ	1. ใบส่งชื่อ 2. ใบส่งของ 3. ใบตรวจรับ 4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ประกอบการจัดซื้อตามเอกสาร มพ.กค. 01	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				5. ครุภัณฑ์ : แนบรูปถ่าย พร้อมรายละเอียด	
		1 วัน	5.3 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ หากไม่ตรงตามข้อกำหนดให้ส่งคืน และไม่ทำการเบิกจ่าย	1. เอกสารตามข้อ 5.2	คณะกรรมการตรวจรับ
6.		ภายใน 5 วัน	6.1 แจ้งให้พัสดุ ทำการเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1. เอกสารตามข้อ 5.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		1 วัน	7.1 วัสดุ : คณะฯ เบิกพัสดุจากระบบ AX ไปยัง ระบบ IMS ของหลักสูตร/สาขา	1.ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลคลัง IMS
		1 วัน	7.2 ครุภัณฑ์ : ออกหมายเลขครุภัณฑ์ และนำไปเขียนติดที่ครุภัณฑ์	1.ใบทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์