



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/ว๐๖๔๘ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ได้มีมติรับทราบแนวทางการปรับกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง กองคลัง งานพัสดุ จึงได้ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับหน่วยงานระดับคณะ และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติแนวปฏิบัติดังกล่าวเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ในการนี้ กองคลัง งานพัสดุ จึงขอเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

นจก

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่.....120015.....
วันที่.....30.ก.ย. 2568.....
เวลา.....18.02น......

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๖

ที่ อว.๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๕๕๙ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

เรียน อธิการบดี

๑. เรื่องเดิม

ด้วยมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองคลัง งานพัสดุ พิจารณากระบวนการทำงานของงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาความล่าช้าของเอกสารการซื้อจ้างในส่วนที่ต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง โดยกองคลัง งานพัสดุได้เสนอให้หน่วยงานระดับคณะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้น แล้วจึงจัดส่งเอกสารการซื้อจัดจ้างมายังกองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนของขั้นตอนการจัดทำสัญญา และการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อกองคลัง งานพัสดุ จักได้ช่วยตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หากพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ ก็จะสามารถยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบแนวทางการปรับกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว

๒. ข้อระเบียบและข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนี้มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๒.๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อ ๔. “อนุมัติการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลวงเงินไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว กองคลัง งานพัสดุ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งประกอบด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ในส่วนของขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ e-GP ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึก รายการตามคู่มือของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ เพื่อกองคลังจักได้ดำเนินการแจ้ง เวียนเพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

รับทราบ
๒๙ ก.ย. ๖๘

เรียนอธิการบดี

เรื่องโปรดเกล้าฯ อนุมัติ แนวปฏิบัติ

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บ.

เมื่อได้ดัดแปลง/วิเคราะหฺแล้ว สหประชาชาติระบบ

ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ ต.ค. ๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธิวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- อ.นพ.

- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

3-10-68

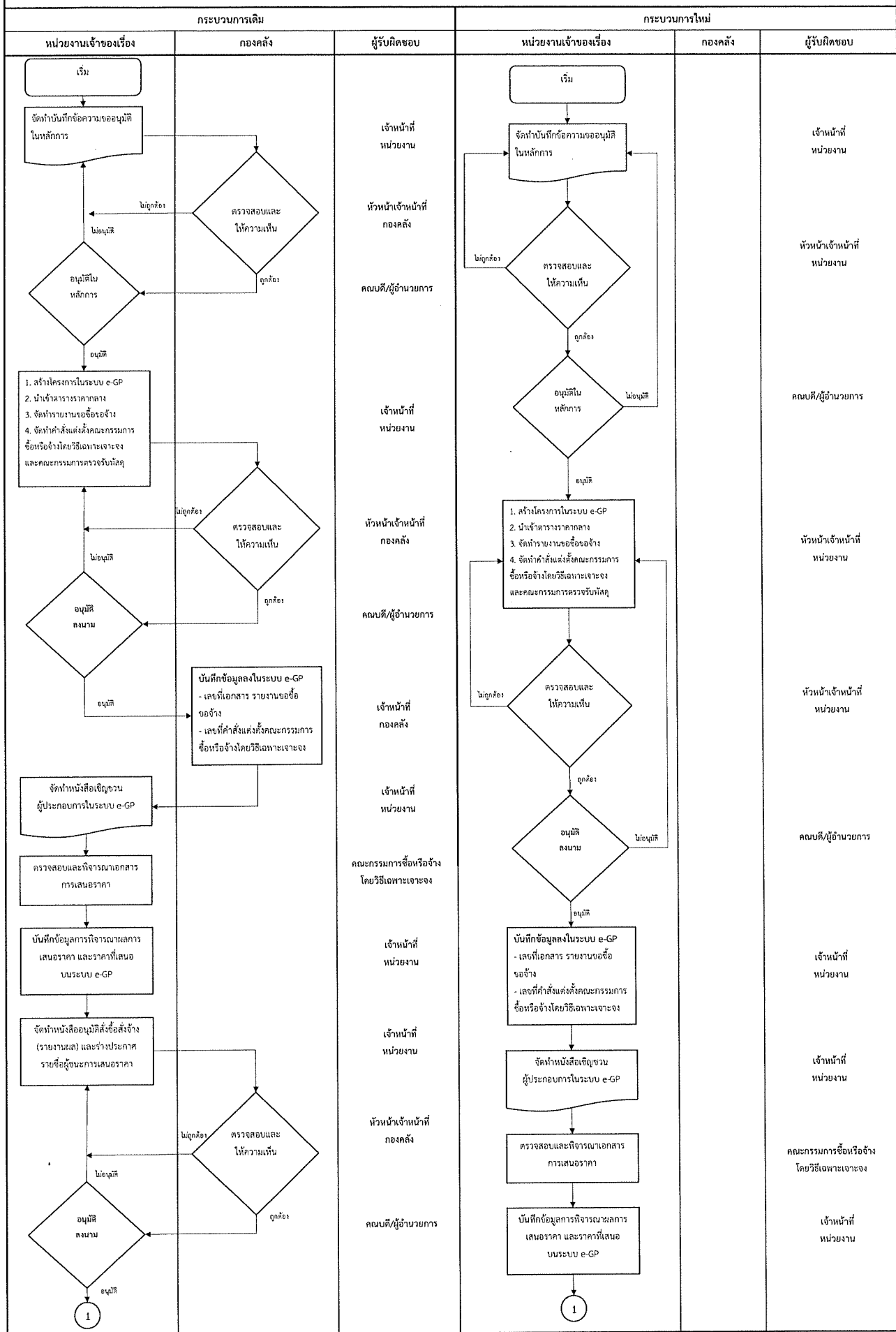
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

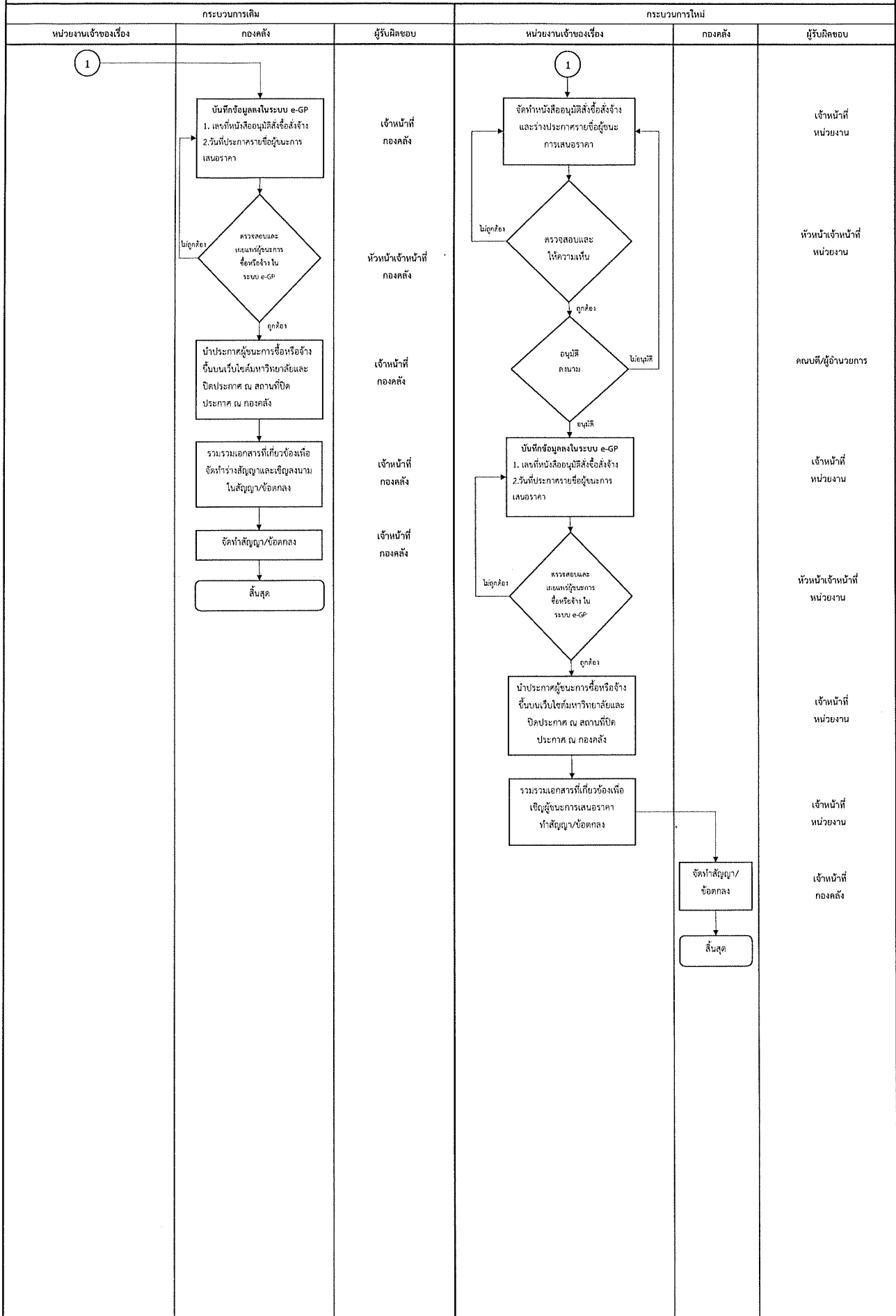
การจัดซื้อจัดจ้างที่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>๑.๑ การจัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ</p> <p>๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วงเงิน และแหล่งงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังให้ความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-GP</p> <p>๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังให้ความเห็นการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒.๔ เมื่อได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่กองคลังบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP</p> <p>๑.๓ การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>๑.๓.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา</p> <p>๑.๓.๒ เมื่อได้พิจารณาและต่อรองราคาเสร็จสิ้นและได้รับใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเสนอราคาลงในระบบ e-GP</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จัดทำบันทึกอนุมัติผลการต่อรองราคา ลงในระบบ e-GP</p>	<p>๑.๑ การจัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ</p> <p>๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วงเงิน และแหล่งงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ความเห็น และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-GP</p> <p>๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ความเห็นการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒.๔ เมื่อได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP</p> <p>๑.๓ การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>๑.๓.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา</p> <p>๑.๓.๒ เมื่อได้พิจารณาและต่อรองราคาเสร็จสิ้นและได้รับใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเสนอราคาลงในระบบ e-GP</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จัดทำบันทึกอนุมัติผลการต่อรองราคา ลงในระบบ e-GP</p>

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>๑.๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังให้ความเห็น รายงานผลการพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังอนุมัติผล การพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP</p> <p>๑.๔.๔ เจ้าหน้าที่กองคลังนำประกาศผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิด ประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> <p>๑.๕ การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง เจ้าหน้าที่กองคลังรวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p>	<p>๑.๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ให้ความ เห็นรายงานผลการพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานอนุมัติผล การพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP</p> <p>๑.๔.๔ เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำประกาศผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิด ประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> <p>๑.๕ การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง เจ้าหน้าที่หน่วยงานรวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งกองคลัง งานพัสดุ เพื่อจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p>





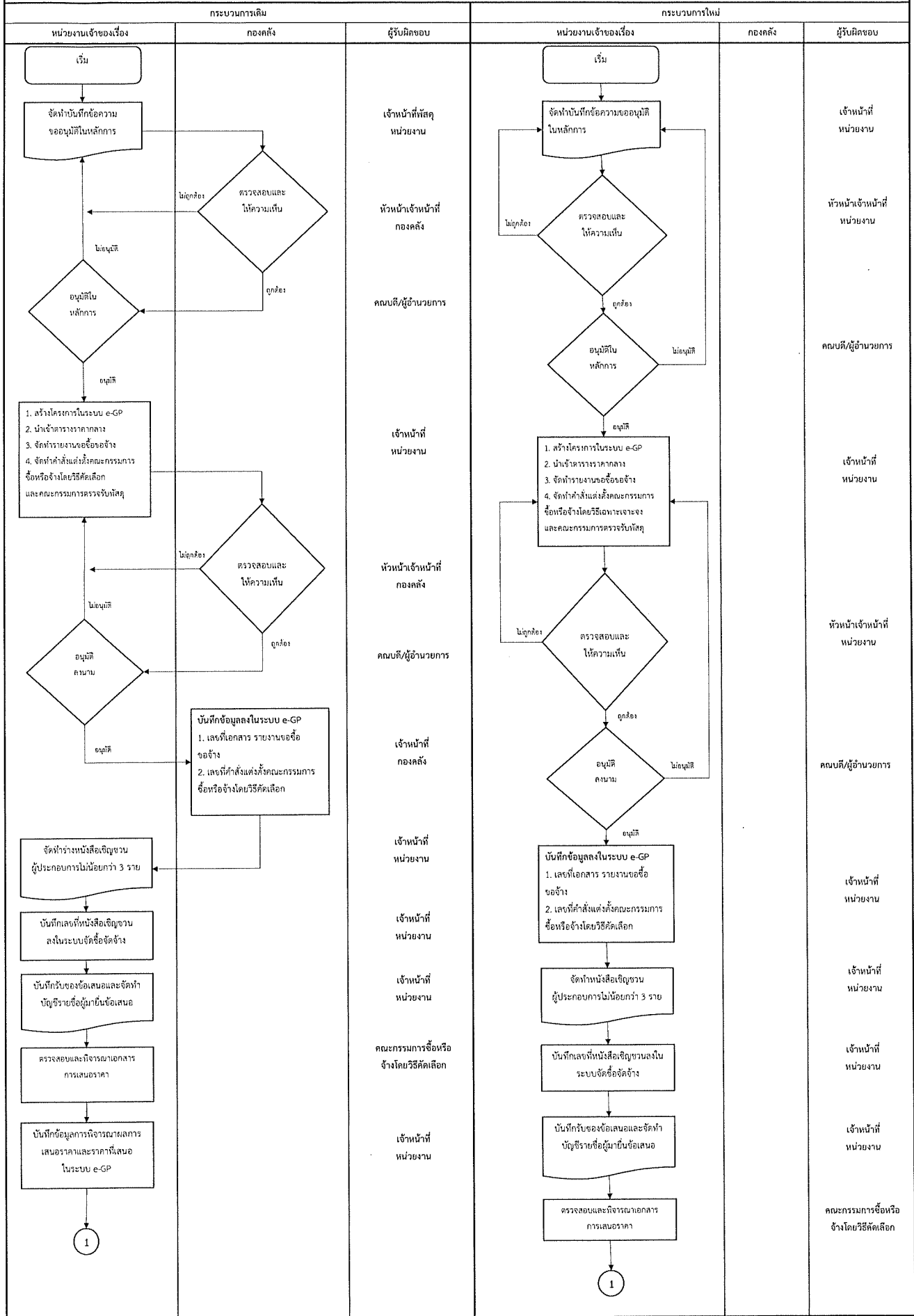
การจัดซื้อจัดจ้างที่โดยวิธีคัดเลือก

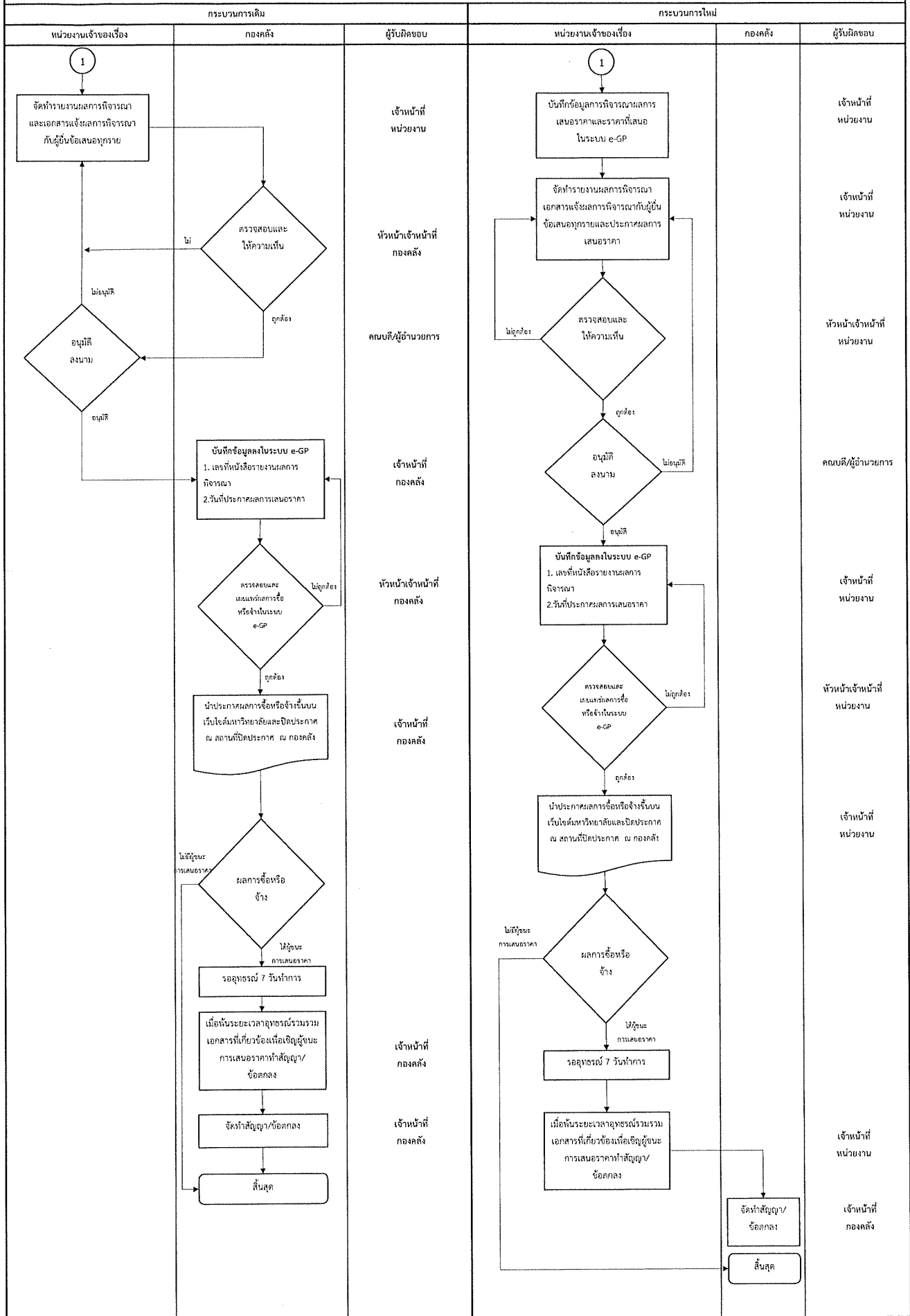
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่โดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>๒.๑ การจัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ</p> <p>๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วงเงิน และแหล่งงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังให้ความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใน e-GP</p> <p>๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๒.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้ความเห็นการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๒.๔ เมื่อได้รับความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่กองคลัง บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP</p> <p>๒.๓ การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>๒.๓.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>๒.๓.๒ เมื่อถึงกำหนดวันและเวลารับของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒.๓.๓ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p>	<p>๒.๑ การจัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ</p> <p>๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วงเงิน และแหล่งงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ความเห็น และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใน e-GP</p> <p>๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๒.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ให้ความเห็นการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๒.๔ เมื่อได้รับความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP</p> <p>๒.๓ การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>๒.๓.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>๒.๓.๒ เมื่อถึงกำหนดวันและเวลารับของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒.๓.๓ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p>

กระบวนกรเดิม	กระบวนกรใหม่
<p>๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึกข้อมูลการพิจารณาผลการเสนอราคาและราคาที่เสนอในระบบ e-GP</p> <p>๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกผลการพิจารณา ลงในระบบ e-GP</p> <p>๒.๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้ความเห็นรายงานผลการพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังอนุมัติผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอ ในระบบ e-GP</p> <p>๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่กองคลังนำผลการซื้อหรือจ้างขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> <p>๒.๕. การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>๒.๕.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒.๕.๒ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ <u>เจ้าหน้าที่กองคลังรวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</u></p>	<p>๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลการพิจารณาผลการเสนอราคาและราคาที่เสนอในระบบ e-GP</p> <p>๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกผลการพิจารณา ลงในระบบ e-GP</p> <p>๒.๔.๒ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน</u> ให้ความเห็นรายงานผลการพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๔.๓ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน</u> อนุมัติผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอ ในระบบ e-GP</p> <p>๒.๔.๔ <u>เจ้าหน้าที่หน่วยงาน</u> นำผลการซื้อหรือจ้างขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> <p>๒.๕. การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>๒.๕.๑ เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จสิ้น <u>เจ้าหน้าที่หน่วยงาน</u> รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งกองคลัง งานพัสดุ เพื่อจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>๒.๕.๒ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>





การจัดซื้อจัดจ้างที่ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

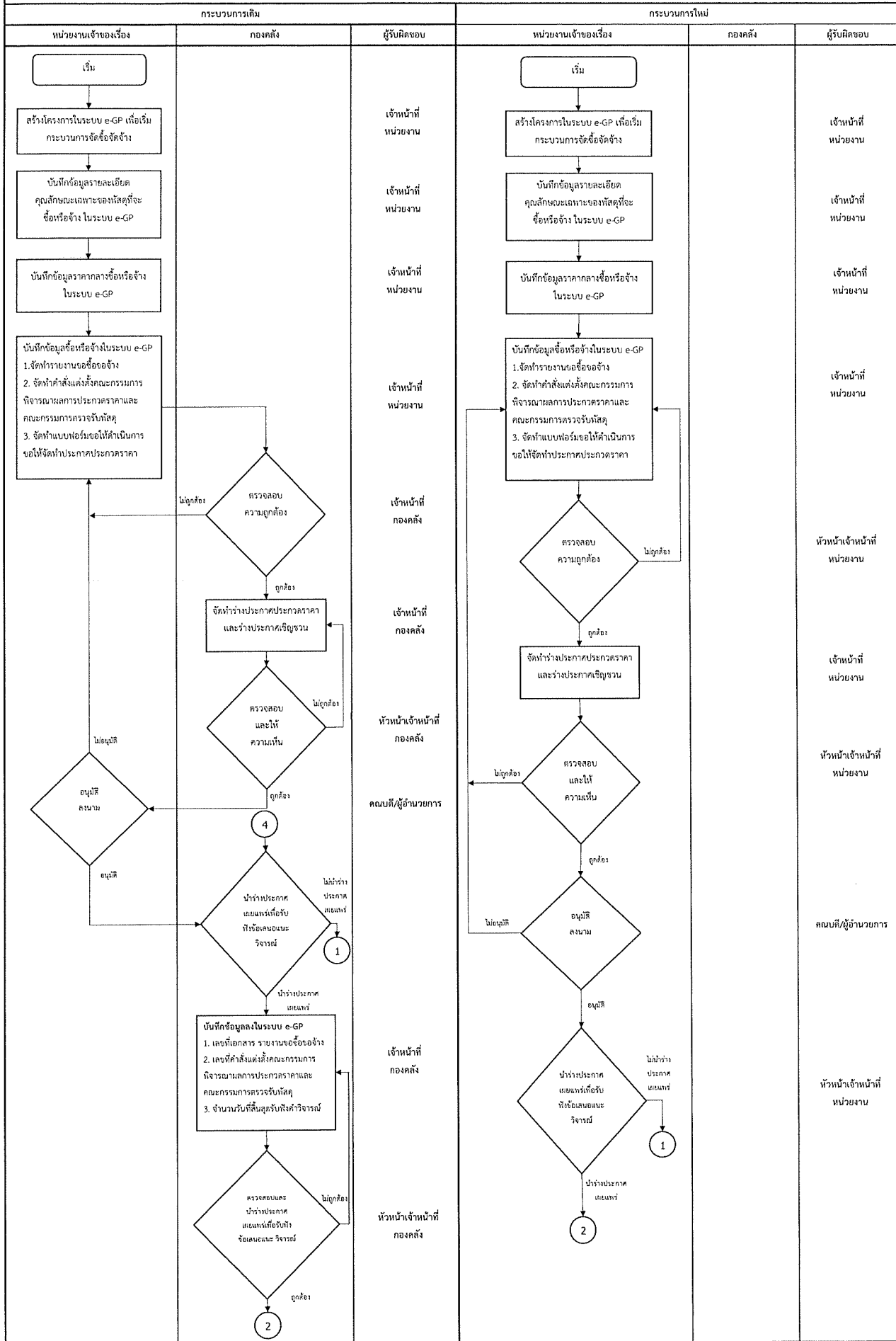
๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

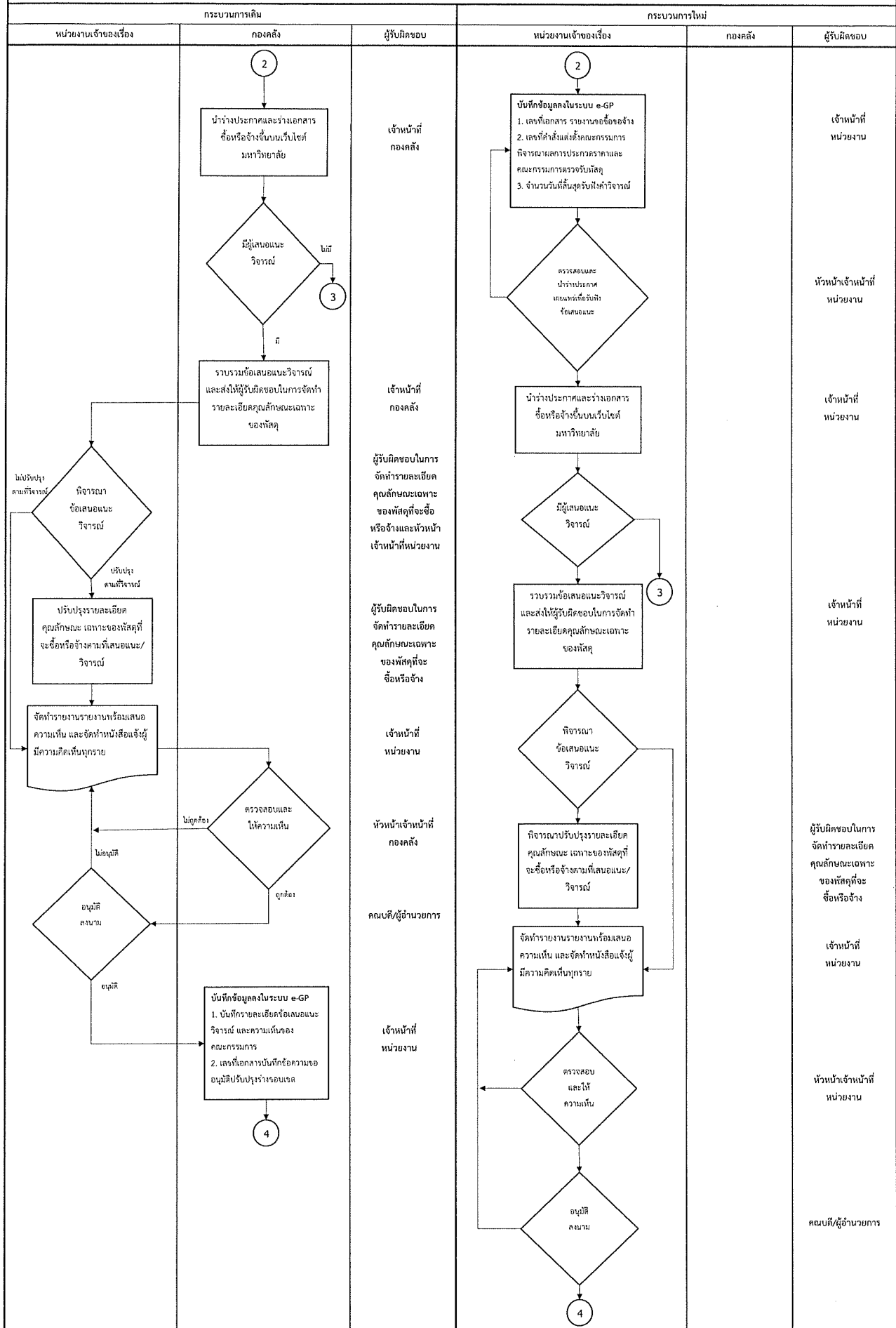
กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเข้าข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ข้อมูลราคากลางซื้อหรือจ้าง และดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP</p> <p>๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ กองคลังจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา และประกาศเชิญชวน</p> <p>๓.๑.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้ความเห็นการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓.๑.๕ เมื่อได้รับความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP</p> <p>๓.๒. การนำร่างประกาศประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> <p>๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่กองคลัง จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน</p> <p>๓.๒.๒ กรณีที่มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่</p>	<p>๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเข้าข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ข้อมูลราคากลางซื้อหรือจ้าง และดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP</p> <p>๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา และประกาศเชิญชวน</p> <p>๓.๑.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ให้ความเห็นการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓.๑.๕ เมื่อได้รับความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP</p> <p>๓.๒. การนำร่างประกาศประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> <p>๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน</p> <p>๓.๒.๒ กรณีที่มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่</p>

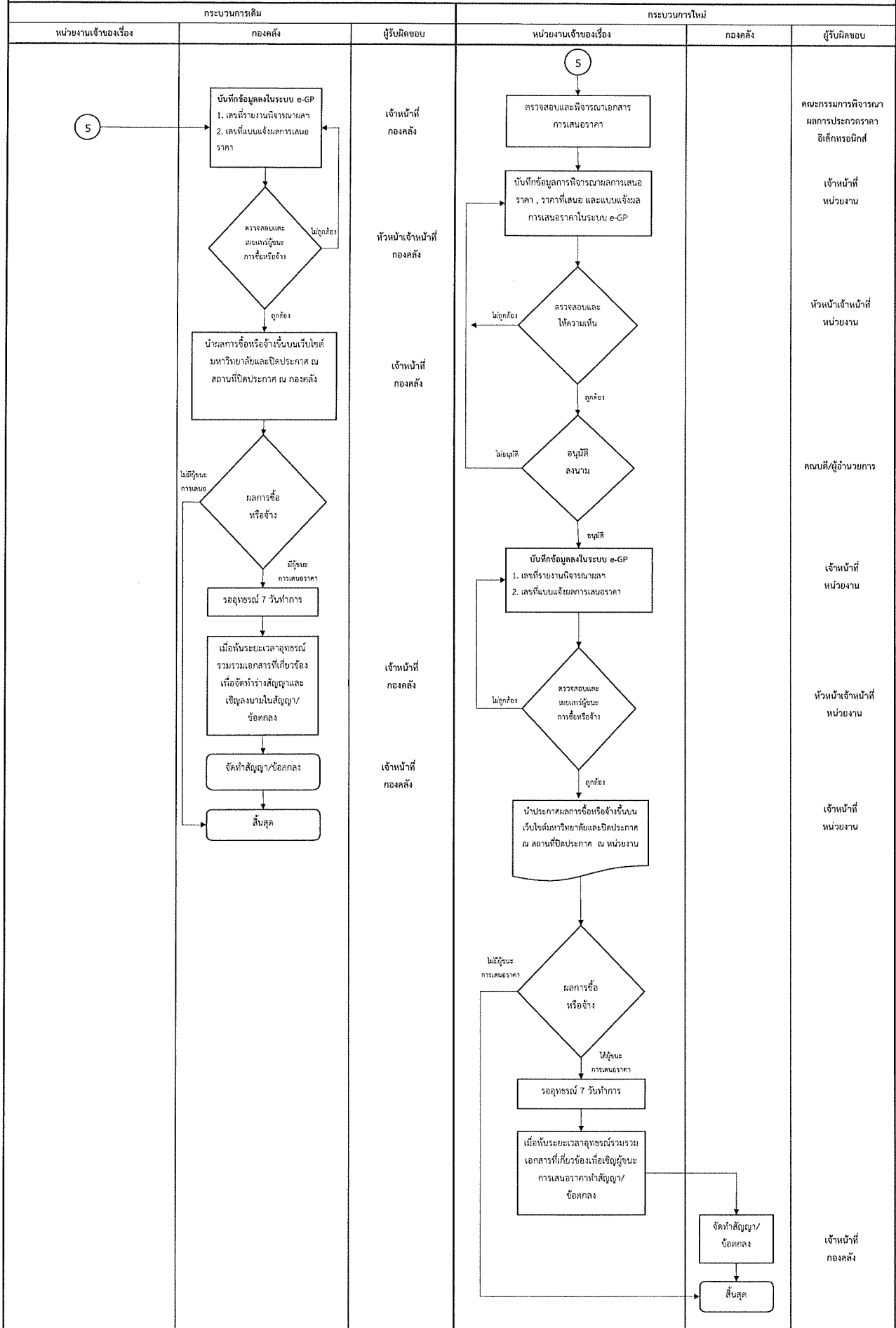
กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>๓.๒.๒.๑ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่าน <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง</u> เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p>	<p>๓.๒.๒.๑ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p>
<p>๓.๒.๒.๒ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ</u>จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่าน <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง</u> เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ</p>	<p>๓.๒.๒.๒ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ</u>จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ</p>
<p>๓.๒.๒.๓ กรณีที่ไม่มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานเสนอแนะร่าง TOR และประกาศเชิญชวนเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ</p>	<p>๓.๒.๒.๓ กรณีที่ไม่มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานเสนอแนะร่าง TOR และประกาศเชิญชวนเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ</p>

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสาร แจ้งผลการพิจารณา</p> <p>๓.๓.๑ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดาวน์โหลดเอกสาร การเสนอราคาของผู้ยื่นเอกสารทุกราย พร้อมลงนาม ในเอกสารทุกใบ</p> <p>๓.๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบและ พิจารณาเอกสารการเสนอราคา</p> <p>๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกข้อมูล การพิจารณาผล , ข้อมูลการเสนอราคา , ราคาที่ เสนอ และจัดทำแบบแจ้งผลการเสนอราคา ลงใน ระบบ e-GP และรวบรวมเอกสารส่งกองคลัง งานพัสดุ</p> <p>๓.๓.๔ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง</u> ให้ความเห็น รายงานผลการพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ</p> <p>๓.๓.๕ เมื่อได้รับความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ หน่วยงานส่งเอกสารกลับมาที่กองคลัง งานพัสดุ</p> <p>๓.๓.๖ <u>เจ้าหน้าที่กองคลัง</u> บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ e-GP และ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังอนุมัติ</u> ผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP</p> <p>๓.๓.๗ <u>เจ้าหน้าที่กองคลังนำผลการซื้อหรือจ้าง</u> ขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ</p>	<p>๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสาร แจ้งผลการพิจารณา</p> <p>๓.๓.๑ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดาวน์โหลดเอกสาร การเสนอราคาของผู้ยื่นเอกสารทุกราย พร้อมลงนาม ในเอกสารทุกใบ</p> <p>๓.๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบและ พิจารณาเอกสารการเสนอราคา</p> <p>๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกข้อมูล การพิจารณาผล , ข้อมูลการเสนอราคา , ราคาที่ เสนอ และจัดทำแบบแจ้งผลการเสนอราคา ลงใน ระบบ e-GP</p> <p>๓.๓.๔ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน</u> ให้ความเห็น รายงานผลการพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ</p> <p>๓.๓.๕ <u>เจ้าหน้าที่หน่วยงาน</u> บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ e-GP และ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานอนุมัติ</u> ผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP</p> <p>๓.๓.๖ <u>เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำผลการซื้อหรือ</u> จ้างขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ</p>

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>๓.๔ การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>๓.๔.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓.๔.๒ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> กองคลังรวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p>	<p>๓.๔. การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>๓.๔.๑ เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จสิ้น <u>เจ้าหน้าที่หน่วยงาน</u>รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งกองคลัง งานพัสดุ เพื่อจัดทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>๓.๔.๒ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>







กองคลัง
201451

รับที่.....

ระเบียบวาระที่ 6.10 การรับทราบแนวทางการปรับกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา..... 10.40

วันที่..... 27 ม.ค. 2568

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2568

มติ รับทราบแนวทางการปรับกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทรวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่..... 100685
วันที่..... 13 ม.ค. 2568
เวลา..... 10.05 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๗

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๐๒๘

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เลขรับ..... 0035

เรื่อง แนวทางการปรับกระบวนการปฏิบัติงานของกองคลัง งานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มอบหมายกองคลัง ให้พิจารณาแก้ไขกระบวนการทำงานของงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาความล่าช้าของเอกสารการซื้อจ้างในส่วนที่ต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง นั้น

จากการตรวจสอบปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้ามายังกองคลัง งานพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่ามีเอกสารการซื้อจ้างที่ต้องผ่านการให้ความเห็นจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง มีปริมาณมากจึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้ความเห็นและอนุมัติบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ตามเอกสารแนบ ๑) อีกทั้งจำนวนบุคลากรของกองคลัง งานพัสดุ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ คน และ อยู่ระหว่างการประกาศสอบ จำนวน ๑ คน (ตามเอกสารแนบ ๒)

ที่ผ่านมากองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในระดับคณะ และงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ให้มีหน้าที่และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ขั้นตอนของการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะเป็นผู้อนุมัติและประกาศเผยแพร่บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้

๒. การเพิ่มความคล่องตัวให้งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ได้ดำเนินการโดย เปลี่ยนแปลงกลุ่มหน่วยงานในระบบ e-GP ซึ่งจากเดิม เจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุจะบันทึกรายการในกลุ่มชื่อสำนักงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.)พิชญ์โลก และ ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๑) ส่งผลให้การอนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง จึงได้แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ลงทะเบียนใช้งาน ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๒) ทำให้ปัจจุบัน หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ เป็นผู้อนุมัติเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา อย่างไรก็ตาม กองคลัง งานพัสดุ ได้พิจารณากระบวนการเพิ่มเติม เห็นว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง

สามารถตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ภายใต้ ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๒) ได้ จึงได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน ภายใต้ ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๒) ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีและทุกกระบวนการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา

นอกจากนี้แล้ว กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากระยะที่ ๔ สู่ระยะที่ ๕ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน โดยเพิ่มกระบวนการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และการกำหนดขอบเขตของงาน ในขั้นตอนแรกของการประกาศเชิญชวน ส่งผลต่อบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองคลัง งานพัสดุ ที่เปลี่ยนเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำในส่วนของการประกาศประกวดราคา หากพบข้อผิดพลาดจะต้องส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานทำการแก้ไข

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมา เป็นการปฏิบัติงานตามที่เคยปฏิบัติกันมา โดยไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้วิธีการประกาศเชิญชวน ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องส่งเอกสารมายังกองคลังเพื่อให้ กองคลัง งานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการให้ โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง เป็นผู้ตรวจสอบ ให้ความเห็น ในส่วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง, รายงานการเสนอแนะ TOR และรายงานการพิจารณา แต่ยังคงส่งกลับไปให้คณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ/ลงนาม

๒. การดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานระดับคณะจะส่งเอกสารมายังกองคลัง งานพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง เป็นผู้ตรวจสอบและให้ความเห็น ในขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ, รายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานการพิจารณาผล แต่ยังคงส่งกลับไปให้คณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ/ลงนาม

ในการนี้ กองคลัง ได้พิจารณาประเด็นปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องส่งเอกสารกลับไปมา ดังกล่าวแล้ว หากกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับคณะเป็นผู้ให้ความเห็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท จะลดปัญหาความล่าช้าได้ระดับหนึ่ง ซึ่งกองคลัง งานพัสดุ ได้จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (ตามเอกสารแนบ ๓) โดยเปรียบเทียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จากกระบวนการเดิมที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง เป็นผู้ตรวจสอบ ให้ความเห็น และอนุมัติการเผยแพร่ประกาศ เปลี่ยนเป็นกระบวนการใหม่ที่กำหนดให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานระดับคณะเป็นผู้ตรวจสอบ ให้ความเห็น และอนุมัติการเผยแพร่ประกาศแทน

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมายังกองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนของคุณขั้นตอนการจัดทำสัญญา และการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เนื่องจาก กองคลัง งานพัสดุ จะช่วยเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ ก็จะสามารถยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อหน่วยงานระดับคณะได้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการใหม่ระยะหนึ่งแล้ว กองคลัง งานพัสดุ จะเสนอหน่วยงานนำร่องในการทำสัญญาและขึ้นทะเบียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

วันที่
10 ม.ค. 68

รับมอบ

เห็นชอบ

13 ม.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทรวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ศึกษา กนค.

14-1-68

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน	ผู้อำนวยการกองคลัง
<input checked="" type="checkbox"/>	เพื่อโปรดทราบ
<input checked="" type="checkbox"/>	เพื่อโปรดมอบ คุณสิทธิพรหม
<input checked="" type="checkbox"/>	เผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลัง (ในนามโรงเรียน)
<input checked="" type="checkbox"/>	เพื่อโปรดมอบ <u>จ.ว. วิเศษ</u>
<input type="checkbox"/>	แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ	<u>วิเศษ</u> 27 ม. ๖๖๕
<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ
<input checked="" type="checkbox"/>	มอบตามเสนอ
<input type="checkbox"/>	แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
<input type="checkbox"/>
ลงชื่อ	<u>วิเศษ</u>
	(ผู้อำนวยการกองคลัง) 27 ม. ๖๖๕



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100685
วันที่ 13 ม.ค. 2568
เวลา 10.05 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๐๒๘ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการปรับกระบวนการปฏิบัติงานของกองคลัง งานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มอบหมายกองคลัง ให้พิจารณาแก้ไขกระบวนการทำงานของงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาความล่าช้าของเอกสารการซื้อจ้างในส่วนที่ต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง นั้น

จากการตรวจสอบปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้ามายังกองคลัง งานพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่ามีเอกสารการซื้อจ้างที่ต้องผ่านการให้ความเห็นจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง มีปริมาณมากจึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้ความเห็นและอนุมัติบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ตามเอกสารแนบ ๑) อีกทั้งจำนวนบุคลากรของกองคลัง งานพัสดุ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ คน และ อยู่ระหว่างการประกาศสอบ จำนวน ๑ คน (ตามเอกสารแนบ ๒)

ที่ผ่านมากองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในระดับคณะ และงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ให้มีหน้าที่และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ขั้นตอนของการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะเป็นผู้อนุมัติและประกาศเผยแพร่บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้

๒. การเพิ่มความคล่องตัวให้งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ได้ดำเนินการโดย เปลี่ยนแปลงกลุ่มหน่วยงานในระบบ e-GP ซึ่งจากเดิม เจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุจะบันทึกรายการในกลุ่มชื่อสำนักงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.)พิษณุโลก และ ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๑) ส่งผลให้การอนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง จึงได้แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ลงทะเบียนใช้งาน ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๒) ทำให้ปัจจุบัน หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ เป็นผู้อนุมัติเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา อย่างไรก็ตาม กองคลัง งานพัสดุ ได้พิจารณากระบวนการเพิ่มเติม เห็นว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง

100685
รับเรื่องแล้ว
วันที่ 15 / 1 / 68 13.06 น.

สามารถตรวจสอบ.../-๒-

สามารถตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ภายใต้ ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๒) ได้ จึงได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน ภายใต้ ชื่อสำนักงาน : สำนักงานอธิการบดี (ภายใต้การดูแลของงานพัสดุ ๒) ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีและทุก กระบวนการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา

นอกจากนี้แล้ว กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากระยะที่ ๔ สู่วาระที่ ๕ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน โดยเพิ่มกระบวนการ ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และการกำหนดขอบเขตของงาน ในขั้นตอนแรก ของการประกาศเชิญชวน ส่งผลต่อบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองคลัง งานพัสดุ ที่เปลี่ยนเป็นผู้ตรวจสอบ ความถูกต้อง และจัดทำในส่วนของประกาศประกวดราคา หากพบข้อผิดพลาดจะต้องส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ พักของหน่วยงานทำการแก้ไข

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมา เป็นการปฏิบัติงานตามที่เคยปฏิบัติกันมา โดยไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้วิธีการประกาศเชิญชวน ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องส่งเอกสารมายังกองคลังเพื่อให้ กองคลัง งานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการให้ โดยมีหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของกองคลัง เป็นผู้ตรวจสอบ ให้ความเห็น ในส่วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง, รายงานการเสนอแนะ TOR และรายงานการพิจารณา แต่ยังคงส่งกลับไปให้คณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ/ลงนาม

๒. การดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานระดับคณะจะส่งเอกสารมายังกองคลัง งานพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง เป็นผู้ตรวจสอบและให้ความเห็น ในขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ, รายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานการพิจารณาผล แต่ยังคงส่งกลับไปให้คณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ/ลงนาม

ในการนี้ กองคลัง ได้พิจารณาประเด็นปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องส่ง เอกสารกลับไป-มา ดังกล่าวแล้ว หากกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับคณะเป็นผู้ให้ความเห็นการจัดซื้อ จัดจ้างที่มี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท จะลดปัญหาความล่าช้าได้ระดับหนึ่ง ซึ่งกองคลัง งานพัสดุ ได้จัดทำกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (ตามเอกสารแนบ ๓) โดยเปรียบเทียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จากกระบวนการเดิมที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกอง คลัง เป็นผู้ตรวจสอบ ให้ความเห็น และอนุมัติการเผยแพร่ประกาศ เปลี่ยนเป็นกระบวนการใหม่ที่กำหนดให้กับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานระดับคณะเป็นผู้ตรวจสอบ ให้ความเห็น และอนุมัติการเผยแพร่ประกาศแทน

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมายังกองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนขอขึ้นตอนการจัดทำสัญญา และการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เนื่องจาก กองคลัง งานพัสดุ จะช่วยเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ ก็จะสามารถยกเลิก กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อหน่วยงานระดับ คณะได้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการใหม่ระยะหนึ่งแล้ว กองคลัง งานพัสดุ จะเสนอ หน่วยงานนำร่องในการทำสัญญาและขึ้นทะเบียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

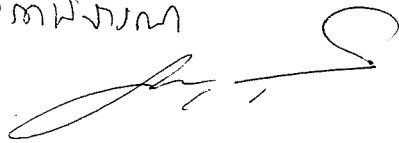


(นางสาวนาตองงค์ จันทรแจ่มแจ่ม)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

10 ม.ค. 68

13 ม.ค. 68

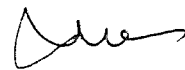
เมื่อไปตม.งค.



13 ม.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

14-1-68



14-1-68

รองศาสตราจารย์ ดร.จันทรทิพย์ แทนธานี
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เอกสารแนบ 1

**ปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท
ที่เข้ามากองคลัง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565 , พ.ศ. 2566 และ พ.ศ. 2567**

	155	
<ul style="list-style-type: none"> • วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 155 โครงการ • วิธีคัดเลือก จำนวน 83 โครงการ • วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 760 โครงการ <p style="text-align: center;">รวม จำนวน 998 โครงการ</p>	83	
	760	
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง

**แจกแจงปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท
ที่เข้ามากองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 , พ.ศ. 2566 และ พ.ศ. 2567**

	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			57
<ul style="list-style-type: none"> • วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 57 โครงการ • วิธีคัดเลือก จำนวน 39 โครงการ • วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 270 โครงการ <p style="text-align: center;">รวม จำนวน 366 โครงการ</p>			39
			270
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			43
<ul style="list-style-type: none"> • วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 43 โครงการ • วิธีคัดเลือก จำนวน 28 โครงการ • วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 277 โครงการ <p style="text-align: center;">รวม จำนวน 348 โครงการ</p>			28
			277
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			55
<ul style="list-style-type: none"> • วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 55 โครงการ • วิธีคัดเลือก จำนวน 16 โครงการ • วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 213 โครงการ <p style="text-align: center;">รวม จำนวน 284 โครงการ</p>			16
			213

หมายเหตุ จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ 2567 ลดลง เนื่องจากได้รับจัดสรรงบประมาณในไตรมาสที่ 3

ปริมาณสัญญาที่กองคลัง ต้องจัดทำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 , พ.ศ. 2566 และ พ.ศ. 2567

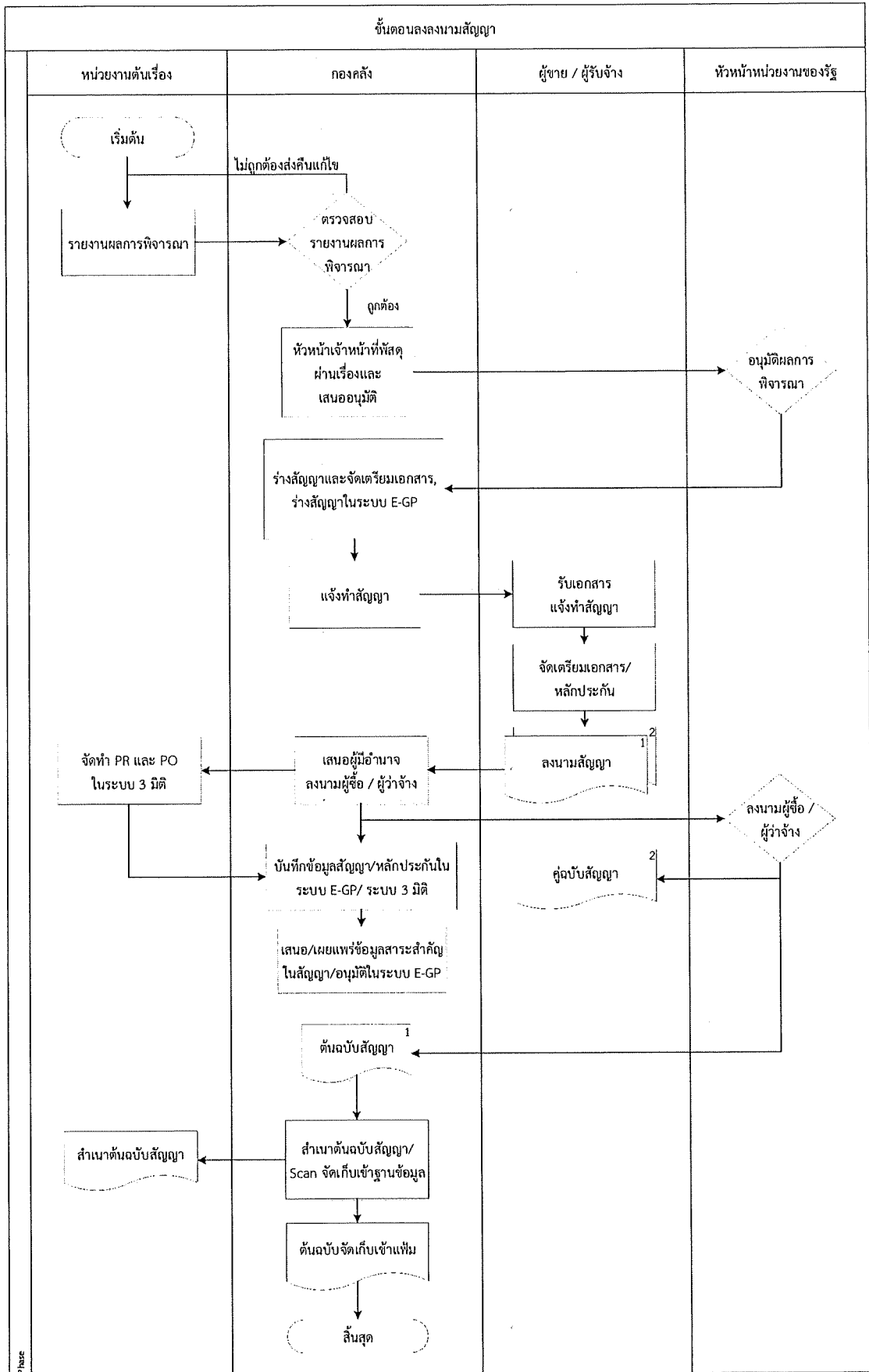
- ปี พ.ศ. 2565 จำนวน 338 สัญญา
- ปี พ.ศ. 2566 จำนวน 326 สัญญา
- ปี พ.ศ. 2567 จำนวน 299 สัญญา

กระบวนการ

หลังจากขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำร่างสัญญาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามา ลงนาม เมื่อลงนามเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอสัญญา ให้กับผู้บริหารได้ลงนาม และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลสาระสำคัญขึ้นเว็บไซต์

	มูลค่าไม่เกิน 8 แสนบาท	มูลค่าตั้งแต่ 8 แสนบาทขึ้นไป
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		
• มูลค่าสัญญาไม่เกิน 8 แสน บาท	จำนวน 134 สัญญา	134
• มูลค่าสัญญาเกิน 8 แสน บาท	จำนวน 204 สัญญา	
รวม	จำนวน 338 สัญญา	204
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		
• มูลค่าสัญญาไม่เกิน 8 แสน บาท	จำนวน 128 สัญญา	128
• มูลค่าสัญญาเกิน 8 แสน บาท	จำนวน 198 สัญญา	
รวม	จำนวน 326 สัญญา	198
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
• มูลค่าสัญญาไม่เกิน 8 แสน บาท	จำนวน 125 สัญญา	
• มูลค่าสัญญาเกิน 8 แสน บาท	จำนวน 174 สัญญา	125
รวม	จำนวน 299 สัญญา	174

หมายเหตุ จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ 2567 ลดลง เนื่องจากได้รับจัดสรรงบประมาณในไตรมาสที่ 3



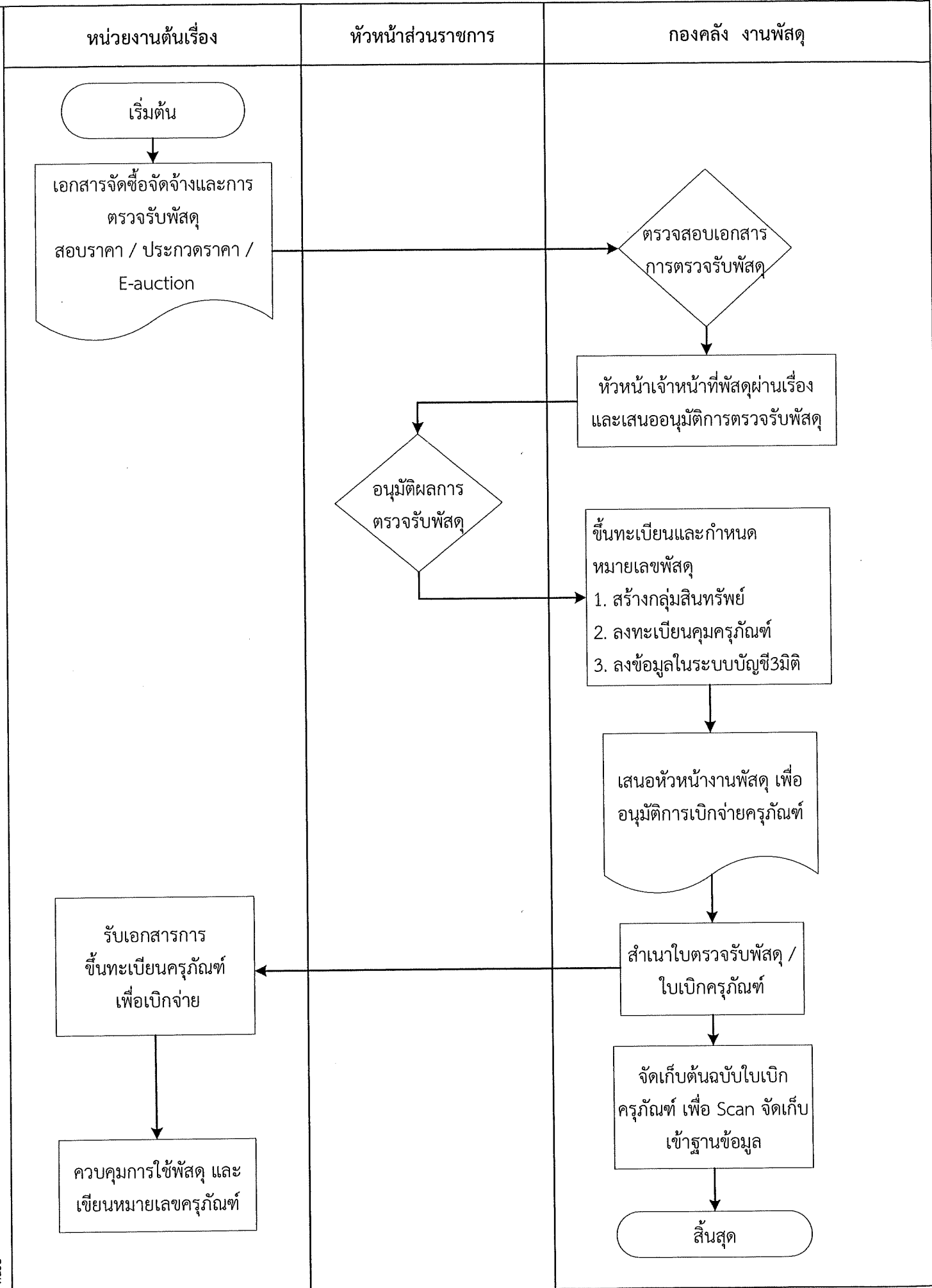
ปริมาณการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่กองคลังต้องขึ้นทะเบียนก่อนนำไปเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 , พ.ศ. 2566 และ พ.ศ. 2567

- ปี พ.ศ. 2565 จำนวน 2,850 หมายเลข
- ปี พ.ศ. 2566 จำนวน 4,780 หมายเลข
- ปี พ.ศ. 2567 จำนวน 4,094 หมายเลข

กระบวนการ

เมื่อตรวจรับครุภัณฑ์เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่งเอกสารชุดตรวจรับพัสดุ มายังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์ควบคุม โดยเจ้าหน้าที่ของงานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ พร้อมนำเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนลงนามผู้ส่งจ่ายในใบเบิกครุภัณฑ์

ขั้นตอนการออกหมายเลขควบคุมครุภัณฑ์



บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 รายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 1.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 1.4 เอกสารรายละเอียดขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง
 - 1.5 เอกสารเสนอราคา
 - 1.6 รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดหาเกิน 500,000 บาท
 - 1.7 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 1.8 ประกาศยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา
 - 1.9 ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / ข้อตกลง / สัญญาซื้อหรือจ้าง
2. พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้
 - 2.1 การขออนุมัติในหลักการ
 - 2.2 รายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 2.3 รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดหาเกิน 500,000 บาท
 - 2.4 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.5 เอกสารการโอนสิทธิ์
 - 2.6 การแก้ไขสัญญา และการปรับลดค่าปรับ
3. ดำเนินการอนุมัติและเผยแพร่ประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

วิธีคัดเลือก

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- 1.1 รายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
- 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.4 เอกสารรายละเอียดขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง
- 1.5 หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ก่อนนำส่งผู้ประกอบการเพื่อให้เข้ามายื่นข้อเสนอ
- 1.6 เอกสารเสนอราคา
- 1.7 รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีวงเงินจัดหาเกิน 500,000 บาท
- 1.8 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 1.9 ประกาศยกเลิกการคัดเลือก
- 1.10 ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / ข้อตกลง / สัญญาซื้อหรือจ้าง

2. พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้

- 2.1 การขออนุมัติในหลักการ
- 2.2 รายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
- 2.3 รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีวงเงินจัดหาเกิน 500,000 บาท
- 2.4 ใบตรวจรับพัสดุ
- 2.5 เอกสารการโอนสิทธิ์
- 2.6 การแก้ไขสัญญา และการปรับลดค่าปรับ

3. ดำเนินการอนุมัติและเผยแพร่ประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- 1.1 รายงานขอซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.4 เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดในการจัดจ้าง
- 1.5 เอกสารประกวดราคา และประกาศเชิญชวน
- 1.6 เอกสาร (ร่าง) ประกาศประกวดราคา
- 1.7 รายงานเสนอแนะร่าง TOR
- 1.8 รายงานผลการเสนอแนะร่าง TOR
- 1.8 รายงานพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 1.9 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 1.10 เอกสารการยกเลิกประกาศเชิญชวน
- 1.11 เอกสารการยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 1.12 ข้อตกลง /สัญญาซื้อหรือจ้าง

2. พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้

- 2.1 รายงานขอซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 2.2 รายงานพิจารณาผล
- 2.3 ใบตรวจรับพัสดุ
- 2.4 เอกสารการโอนสิทธิ์
- 2.5 การแก้ไขสัญญา และการปรับลดค่าปรับ

3. ดำเนินการอนุมัติและเผยแพร่ประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

เอกสารแนบ 2

บุคลากร กองคลัง งานพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	นางสาวนาคอนงค์ จันทร์แจ่มแจ่ม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ)	กำกับ ดูแล และให้ความเห็น การจัดซื้อจัดจ้าง	ข้าราชการ
2	นางปทุมพร อโหสิ	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ	ตรวจสอบสัญญาและคืน หลักประกันสัญญา	ข้าราชการ (เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2568)
3	นางสาวธิดิมา พึงพันธ์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ	ออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตัด โอนครุภัณฑ์ จำหน่าย ครุภัณฑ์	ข้าราชการ
4	นางน่องนุช สุโยธินรัตน์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	จัดทำสัญญา	ข้าราชการ
5	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	ออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตัดโอนครุภัณฑ์ จำหน่ายพัสดุ	ข้าราชการ
6	นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์	นักวิชาการพัสดุ	ออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตัดโอนครุภัณฑ์ จำหน่ายพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางสาวสุกัญญา เปี้ยจั่น	นักวิชาการพัสดุ	ออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตัดโอนครุภัณฑ์ จำหน่ายพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายณกต เตี้ยประภางกูร	นักวิชาการพัสดุ	จัดทำสัญญา	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	นางสาวพิรุชญาน์ พิทักษ์สืบสกุล	นักวิชาการพัสดุ	ออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตัดโอนครุภัณฑ์ จำหน่ายพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นางสาวกัญญพิดา พุทธิวิศิษฎ์	นักวิชาการพัสดุ	นำเข้าข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานราชการ เงินแผ่นดิน
11	นายชนาธิป ชันธูร	นักวิชาการพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม	นักวิชาการพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	(อยู่ระหว่าง ประกาศสอบ)	นักวิชาการพัสดุ		พนักงานราชการ เงินแผ่นดิน

หมายเหตุ : ลำดับที่ 5 ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร e-CPP (B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง) และลำดับที่ 8 และ 9 ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร e-CPP (B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น)

นางสาวนาตองนงค์ จันทร์แจ่มแจ็ง ประเภทข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในงานพัสดุ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. การดำเนินงานในฐานะหัวหน้างานพัสดุ
 - 1.1 ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 วางแผนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกองคลัง และของมหาวิทยาลัย
 - 1.3 กำหนดแนวทางในการออกแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 - 1.4 วินิจฉัย สั่งการ มอบหมาย และกำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ
 - 1.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ
 - 1.6 สนับสนุนให้บุคลากรในงานพัสดุได้มีพัฒนางาน วิเคราะห์งาน และเผยแพร่ความรู้ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ
2. การดำเนินงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 2.1 ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 2.2 เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด
 - 2.3 อนุมัติ เผยแพร่ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในระบบ e-GP
 - 2.4 วางแผน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - 2.5 เป็นผู้อนุญาตในการเบิกครุภัณฑ์
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์
 - เสนอให้ความเห็นกรณีมีผู้อุทธรณ์ผลการพิจารณา
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งผู้ทำงานของทางราชการ
 - เสนอให้ความเห็นกรณีมีแจ้งผู้ทำงานของทางราชการ

5. การดำเนินการการร้องเรียน

5.1 เสนอให้ความเห็นเกี่ยวกับการร้องเรียน

5.2 จัดทำหนังสือตอบข้อร้องเรียน

ภาระงานรอง

1. กำกับดูแล และให้คำปรึกษาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางปทุมพร อโหสิ ประเภทข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน ดังนี้
ภาระงานหลัก

1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาและหนังสือแจ้งทำสัญญา
2. ดำเนินการจัดส่งคู่มือสัญญาและสำเนาสัญญา
 - 2.1 จัดส่งคู่มือสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ผู้จะขาย
 - 2.2 จัดส่งสำเนาสัญญาในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
เจ้าของงบประมาณ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ดำเนินการบันทึกจัดเก็บสัญญา
 - 3.1 บันทึกทะเบียนคุมสัญญา
 - 3.2 บันทึกจัดเก็บสำเนาสัญญาในระบบ OneDrive และ ระบบ Canofile
4. ดำเนินการควบคุมและติดตามสัญญา
 - 4.1 ควบคุมและติดตามการครบกำหนดสัญญา
 - 4.2 ควบคุมและติดตามความชำรุดบกพร่อง
 - 4.3 ควบคุมและติดตามการหมดภาระผูกพัน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน ตามระเบียบฯ ข้อ 170
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการคืนหลักประกันสัญญา

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
2. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธิดิมา พึ่งพันธ์ุ ประเภทข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน ดังนี้
ภาระงานหลัก

ด้านการบริหารพัสดุ

หน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้ คณะสหเวชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะมนุษยศาสตร์ สำนักหอสมุด และวิทยาลัยพลังงานฯ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
 - 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์
 - 1.3 จัดเก็บสำเนาเอกสารการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกครุภัณฑ์
2. ดำเนินการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่ายกรณีพัสดุที่ขอจำหน่าย ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)
4. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการจำหน่ายพัสดุ
5. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีสูญหาย)
6. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
7. ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
 - 7.1 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมหน่วยงาน /ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - 7.2 ดำเนินการแจ้งประสานกับหน่วยงานเพื่อตัดจ่าย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินบริจาค
9. ดำเนินการในระบบ 3 มิติ
 - 9.1 บันทึกขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
 - 9.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายพัสดุ /โอนอันเนื่องมาจากแหล่งเงิน
 - 9.3 ดำเนินการสร้างกลุ่มทรัพย์สิน
 - 9.4 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายพัสดุ
10. ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม
 - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการโอนครุภัณฑ์ /โอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมหน่วยงาน
11. จัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานและครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ส่งสำนักงานงบประมาณ

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง
2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางน่องนุช สุโยธีธนรัตน์ ประเภทข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกหน่วยงาน ยกเว้น กลุ่มสำนักงานอธิการบดี และงานจ้าง)
 - เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานเพิ่มเติมพร้อมจัดทำคำสั่ง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและหลักประกัน (ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี)
 - 2.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา/แก้ไขสัญญา (สัญญาซื้อขาย/สัญญาเช่า/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ)
 - 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหนังสือคำประกัน
 - 2.3 จัดเก็บหลักประกันสัญญา
4. ดำเนินการในระบบ e-GP (ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี)
 - บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญา/แก้ไขสัญญา (สัญญาซื้อขาย/สัญญาเช่า/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ)
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงิน (ทุกหน่วยงาน)
5. ดำเนินการในระบบ 3 มิติ (ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี)
 - บันทึกข้อมูลเพื่อรับหลักประกันสัญญา
6. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศข้อมูลสาระสำคัญตามสัญญาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินงานด้านการจัดทำรายงาน (ทุกหน่วยงาน)
 - 7.1 รายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน
 - 7.2 รายงานสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ส่งสรรพากรทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง
2. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
3. คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ ประเภทข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
ภาระงานหลัก

ด้านการบริหารพัสดุ

หน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และคณะเกษตรศาสตร์ฯ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
 - 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์
 - 1.3 จัดเก็บสำเนาเอกสารการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกครุภัณฑ์
2. ดำเนินการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่ายกรณีพัสดุที่ขอจำหน่าย ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)
4. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการจำหน่ายพัสดุ
5. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีสูญหาย)
6. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
7. ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
 - 7.1 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมหน่วยงาน /ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - 7.2 ดำเนินการแจ้งประสานกับหน่วยงานเพื่อตัดจ่าย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินบริจาค
9. ดำเนินการในระบบ 3 มิติ
 - 9.1 บันทึกขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
 - 9.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายพัสดุ /โอนอันเนื่องมาจากแหล่งเงิน
 - 9.3 ดำเนินการสร้างกลุ่มทรัพย์สิน
 - 9.4 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายพัสดุ
10. ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม
 - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการโอนครุภัณฑ์ /โอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมหน่วยงาน
11. ตรวจสอบ/เสนอ เพื่อพิจารณาการขออนุมัติดำเนินการในระบบ 3 มิติ
12. ตรวจสอบเอกสารการเสนอเรื่องในฝ่ายบริหารพัสดุ

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง
2. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
3. คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยนเรศวร
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

ด้านการบริหารพัสดุ

หน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้ คณะศึกษาศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย รร.มัธยมสาธิตฯ และ รร.อนุบาลและประถมสาธิตฯ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
 - 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์
 - 1.3 จัดเก็บสำเนาเอกสารการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกครุภัณฑ์
2. ดำเนินการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่ายกรณีพัสดุที่ขอจำหน่าย ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)
4. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการจำหน่ายพัสดุ
5. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีสูญหาย)
6. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
7. ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
 - 7.1 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมหน่วยงาน /ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - 7.2 ดำเนินการแจ้งประสานกับหน่วยงานเพื่อตัดจ่าย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินบริจาค
9. ดำเนินการในระบบ 3 มิติ
 - 9.1 บันทึกขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
 - 9.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายพัสดุ /โอนอันเนื่องมาจากแหล่งเงิน
 - 9.3 ดำเนินการสร้างกลุ่มทรัพย์สิน
 - 9.4 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายพัสดุ
10. ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม
 - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการโอนครุภัณฑ์ /โอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมหน่วยงาน
11. ดำเนินงานด้านการจัดทำรายงาน
 - 11.1 รวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - 11.2 รวบรวมรายงานการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง
2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

ด้านการบริหารพัสดุ

หน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะโลจิสติกส์ คณะนิติศาสตร์ และวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์
- 1.3 จัดเก็บสำเนาเอกสารการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกครุภัณฑ์

2. ดำเนินการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่ายกรณีพัสดุที่ขอจำหน่าย ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

4. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการจำหน่ายพัสดุ

5. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีสูญหาย)

6. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ

สถานสาธารณกุศล

7. ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

- 7.1 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมหน่วยงาน /ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- 7.2 ดำเนินการแจ้งประสานกับหน่วยงานเพื่อตัดจ่าย

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินบริจาค

9. ดำเนินการในระบบ 3 มิติ

- 9.1 บันทึกขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
- 9.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายพัสดุ /โอนอันเนื่องมาจากแหล่งเงิน
- 9.3 ดำเนินการสร้างกลุ่มทรัพย์สิน
- 9.4 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายพัสดุ

10. ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการโอนครุภัณฑ์ /โอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมหน่วยงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การดำเนินการในระบบ GFMS (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง งบลงทุน)
 - บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS
2. การดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบ 3 มิติ (ทุกหน่วยงาน)
 - 2.1 เพิ่มรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
 - 2.2 บันทึกยกเลิกครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
 - 2.3 บันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
 - 2.4 บันทึกยกเลิกการโอนครุภัณฑ์
 - 2.5 บันทึกยกเลิกการจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค)
 - 2.6 บันทึกยกเลิกการปรับปรุงครุภัณฑ์
 - 2.7 บันทึกตั้งงบประมาณรับ

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
2. คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณภดล เตียประภางกูร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มสำนักงานอธิการบดี)
 - เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง/แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ควบคุมงาน เพิ่มเติมพร้อมจัดทำคำสั่ง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและหลักประกัน (กลุ่มสำนักงานอธิการบดี)
 - 2.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา/แก้ไขสัญญา (สัญญาจ้าง) (ทุกหน่วยงาน)
 - 2.2 ดำเนินการจัดทำสัญญา/แก้ไขสัญญา (สัญญาซื้อขาย/สัญญาเช่า)
 - 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน
 - 2.4 จัดเก็บหลักประกันสัญญา
3. ดำเนินการในระบบ e-GP (กลุ่มสำนักงานอธิการบดี)
 - 3.1 บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญา/แก้ไขสัญญา (สัญญาจ้าง) (ทุกหน่วยงาน)
 - 3.2 บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญา/แก้ไขสัญญา (สัญญาซื้อขาย/สัญญาเช่า)
4. ดำเนินการในระบบ 3 มิติ (กลุ่มสำนักงานอธิการบดี)
 - บันทึกข้อมูลเพื่อรับหลักประกันสัญญา
5. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
6. ติดตามงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้าง
7. ตรวจสอบและให้ความเห็นรายงานการตรวจรับงานจ้าง และรายงานเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง
8. ตรวจสอบเอกสารการเสนอเรื่องในฝ่ายสัญญาและหลักประกันสัญญา

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการแผนพัฒนานุเคราะห์ การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง
2. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน คู่มืออาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
3. คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยนเรศวร
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิรุชญ์ พิทักษ์สืบสกุล ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

ด้านการจัดหา

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติยกเลิกประกาศประกวดราคา ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงานภาระกิจของมหาวิทยาลัย (กองคลัง)
 - 2.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในระบบ e-GP
 - 2.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลซื้อจ้าง ในระบบ 3 มิติ
 - 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (กองคลัง)
 - 3.1 ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และถูกต้องครบถ้วนตรง

ตามบัญชี

- 3.2 ดำเนินการควบคุมพัสดุ และเก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ
- 3.3 ดำเนินการควบคุมพัสดุที่อยู่ในการดูแลให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
4. ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง)
5. ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย (กองคลัง)
6. ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ขอจำหน่าย (กองคลัง)
7. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (กองคลัง)
8. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ (กองคลัง)
9. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล (กองคลัง)
10. ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมหน่วยงาน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และในระบบ 3 มิติ (กองคลัง)
11. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับบริจาคทรัพย์สิน (กองคลัง)
12. ดำเนินการในระบบ GFMS (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง งบลงทุน)
 - 12.1 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS
 - 12.2 เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS
 - 12.3 จัดทำทะเบียนคุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

ด้านการบริหารพัสดุ

หน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้ หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
 - 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์
 - 1.3 จัดเก็บสำเนาเอกสารการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกครุภัณฑ์

2. ดำเนินการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่ายกรณีพัสดุที่ขอจำหน่าย ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)
4. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการจำหน่ายพัสดุ
5. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีสูญหาย)
6. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและรายงานการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
7. ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
 - 7.1 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมหน่วยงาน /ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - 7.2 ดำเนินการแจ้งประสานกับหน่วยงานเพื่อตัดจ่าย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินบริจาค
9. ดำเนินการในระบบ 3 มิติ
 - 9.1 บันทึกขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
 - 9.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายพัสดุ /โอนอันเนื่องมาจากแหล่งเงิน
 - 9.3 ดำเนินการสร้างกลุ่มทรัพย์สิน
 - 9.4 ดำเนินการตัดจ่ายรายการจำหน่ายพัสดุ
10. ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม
 - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการโอนครุภัณฑ์ /โอนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมหน่วยงาน

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
2. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญญ์พิศา พุทธิวิศิษฎ์ ประเภทพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. ดำเนินการในระบบ GFMS (ทุกหน่วยงาน ยกเว้น คณะวิทยาศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
และงบประมาณ)
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง/เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย (ทุกหน่วยงาน)
 - 1.2 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS
 - 1.3 เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS
 - 1.4 บันทึกการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ
 - 1.5 จัดทำทะเบียนคุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
2. ดำเนินงานด้านธุรการ
 - 2.1 บันทึกรับ-ส่งหนังสือของงานพัสดุในระบบธุรการกองคลัง
 - 2.2 จัดส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ของงานพัสดุ
 - 2.3 ดำเนินการขอเลขที่หนังสือ/เลขที่คำสั่ง
3. ดำเนินการบันทึกเลขที่/วันที่ ในระบบ e-GP
4. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
 - 4.1 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 4.2 ประกาศยกเลิกประกาศเชิญชวน

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง
2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชนาธิป ชันธวุธ ประเวศพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ มีรับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

หน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1. ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1.2 ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไป

1.3 ตรวจสอบรายงานผลการเสนอแนะร่าง TOR และหนังสือตอบผู้วิจารณ์

2. ดำเนินการในระบบ e-GP

2.1 บันทึกข้อมูลเพื่อเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.2 บันทึกข้อมูลการปรับปรุงขอบเขตงาน/ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3 บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำและเผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.4 บันทึกข้อมูลเพื่อคืนหลักประกันการเสนอราคา

3. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

3.1 ราคาากลาง

3.2 ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.3 ร่างขอบเขตของงาน หรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4. ดำเนินการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ

4.1 ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ยกเลิกประกาศประกวดราคา

5. ดำเนินการรับ/คืนหลักประกันการเสนอราคา (กรณีเป็นเช็คหรือตราพท์)

6. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองผลงาน (ทุกหน่วยงาน)

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

2. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

ภาระงานหลัก

หน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้ กลุ่มสำนักงานอธิการบดี และกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มสำนักงานอธิการบดี)

- ดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างคืนหน่วยงาน

2. ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

2.2 ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไป

2.3 ตรวจสอบรายงานผลการเสนอแนะร่าง TOR และหนังสือตอบผู้วิจารณ์

3. ดำเนินการในระบบ e-GP

3.1 บันทึกข้อมูลเพื่อเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

3.2 บันทึกข้อมูลการปรับปรุงขอบเขตงาน/ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.3 บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำและเผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.4 บันทึกข้อมูลเพื่อคืนหลักประกันการเสนอราคา

3.5 บันทึกเลขที่/วันที่ และเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มสำนักงานอธิการบดี)

4. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

4.1 ราคากลาง

4.2 ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.3 ร่างขอบเขตของงาน หรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

5. ดำเนินการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ

5.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มสำนักงานอธิการบดี)

5.2 ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5.3 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ยกเลิกประกาศประกวดราคา

6. ดำเนินการรับ/คืนหลักประกันการเสนอราคา (กรณีเป็นเช็คหรือตราพท์)

7. ดำเนินการในระบบ GFMS (คณะวิทยาศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

7.1 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS

7.2 เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS

7.3 บันทึกการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS

7.4 จัดทำทะเบียนคุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ GFMS

ภาระงานรอง

1. คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง
2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

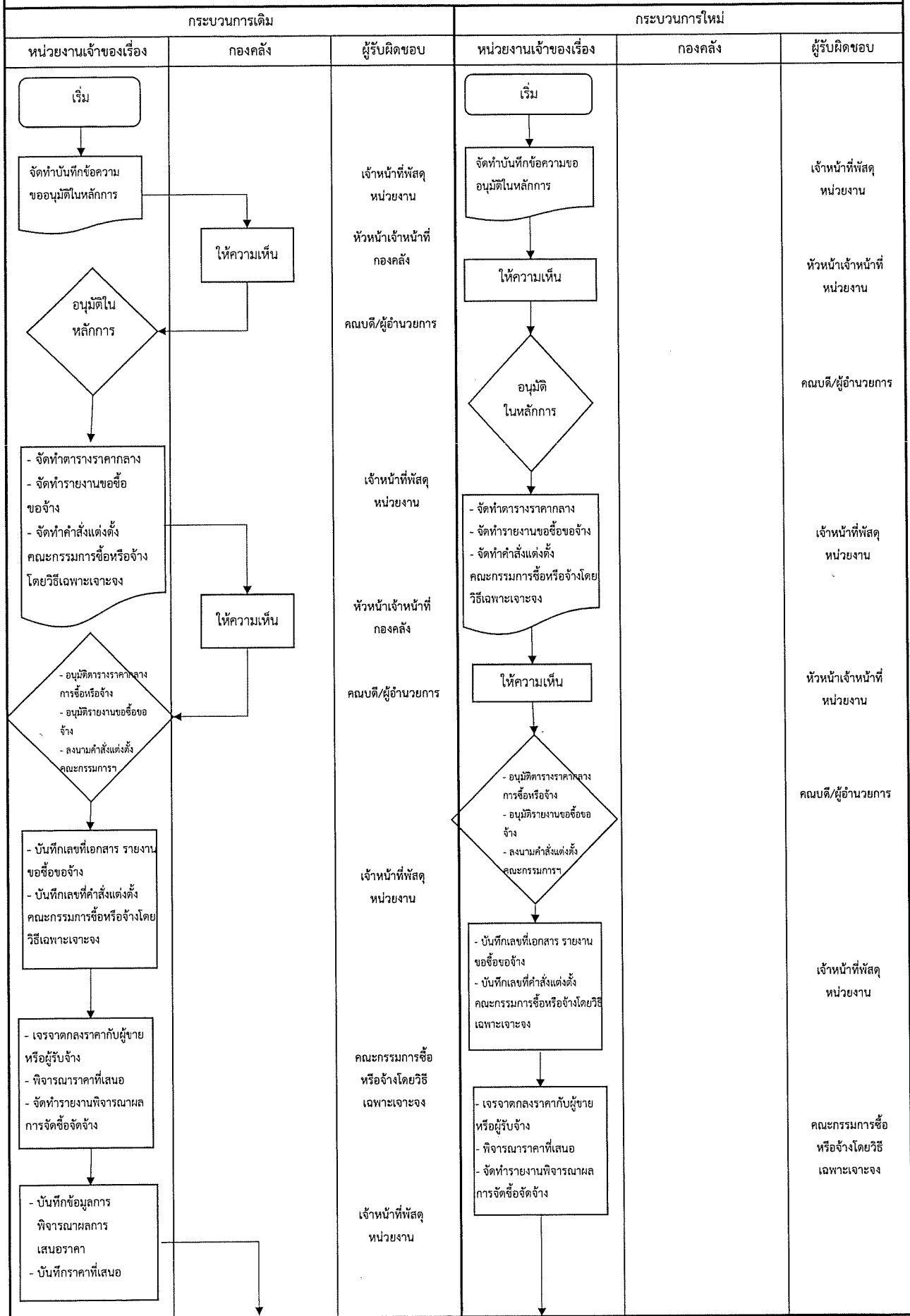
เอกสารแนบ 3

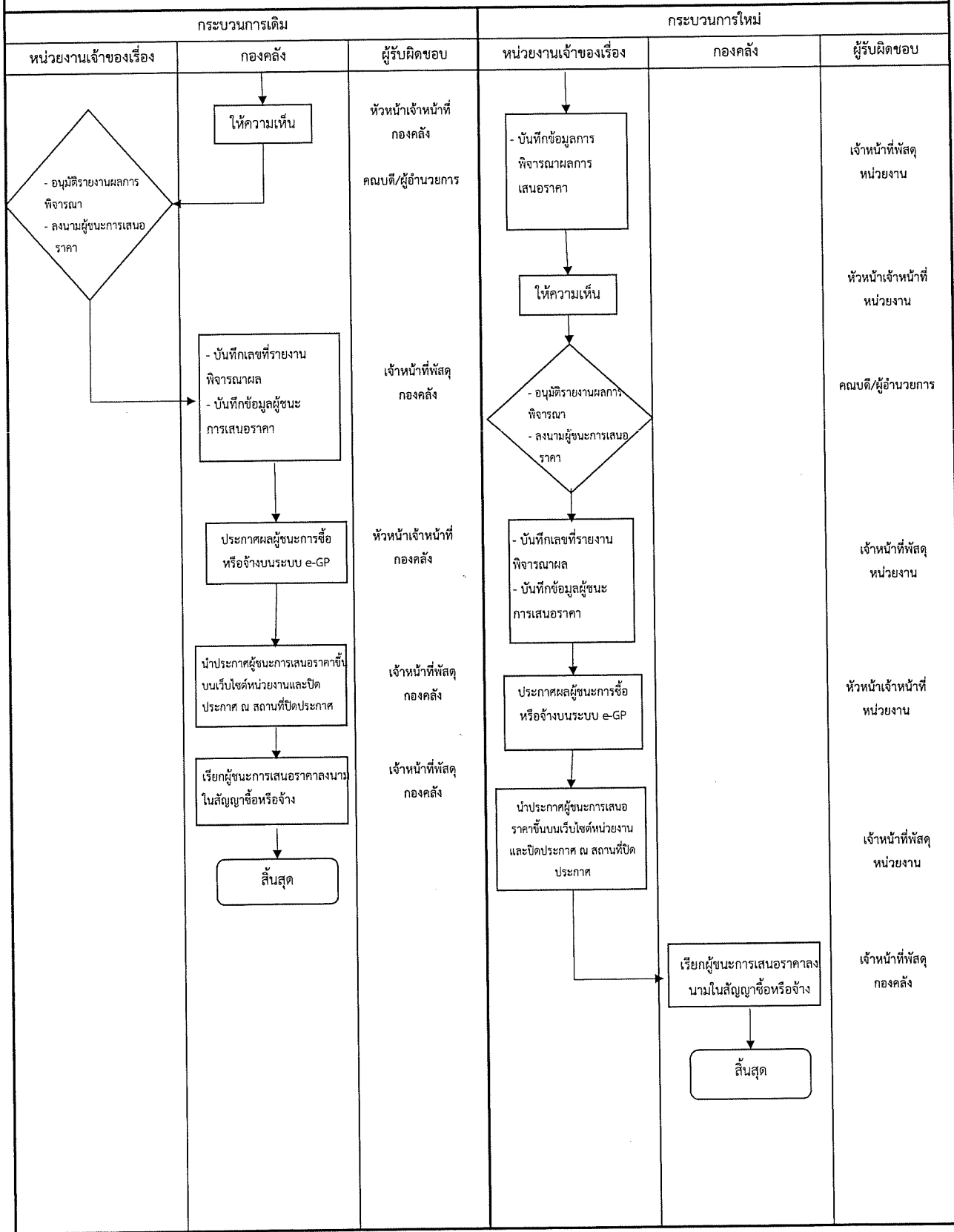
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินเกิน 500,000 บาท

แต่ไม่เกิน 800,000 บาท





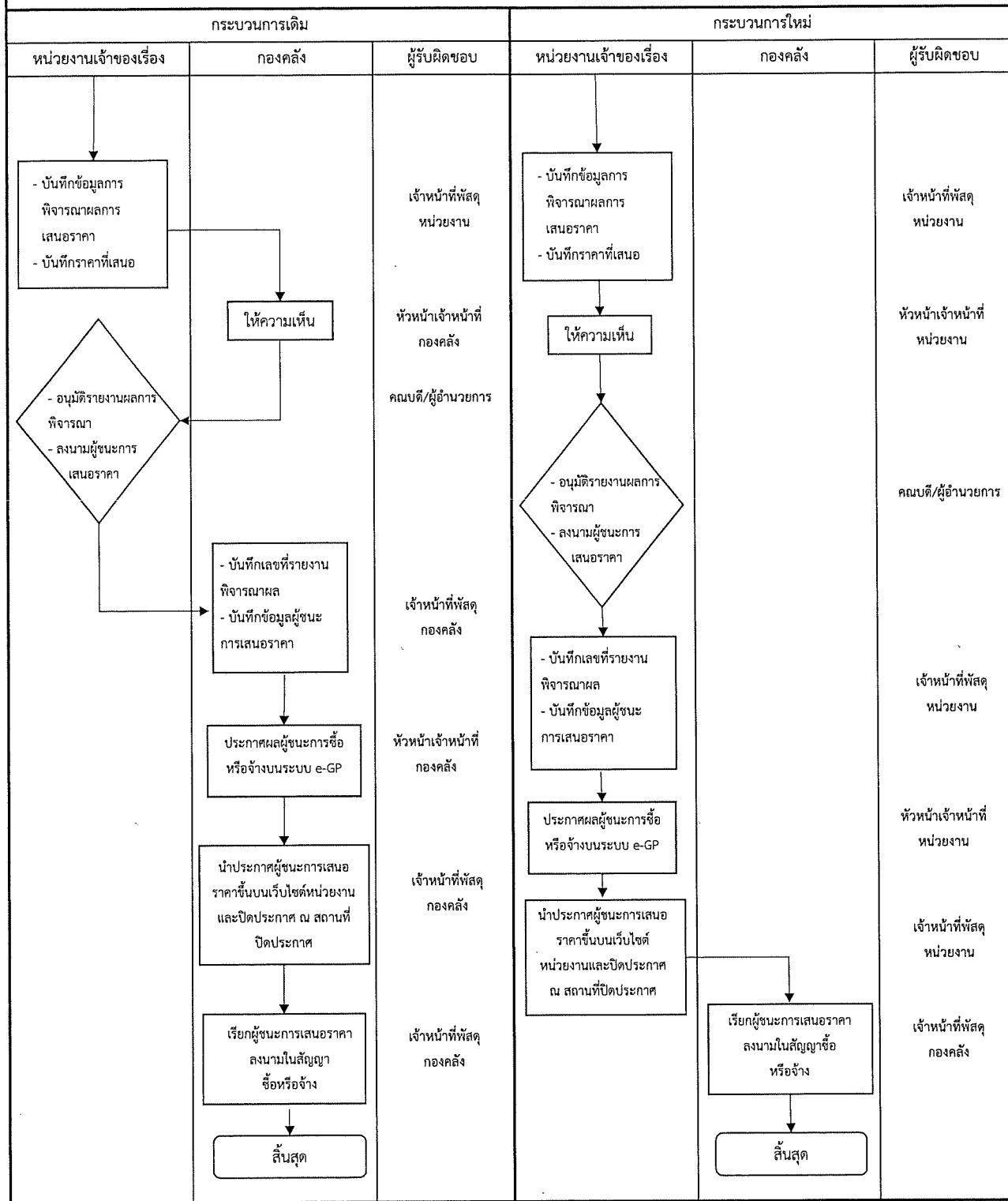
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีคัดเลือก

วงเงินเกิน 500,000 บาท

แต่ไม่เกิน 800,000 บาท

กระบวนการเดิม			กระบวนการใหม่		
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กองคลัง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กองคลัง	ผู้รับผิดชอบ
<p>เริ่ม</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการ</p> <p>อนุมัติใน หลักการ</p> <p>- จัดทำตารางราคากลาง - จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก</p> <p>อนุมัติตารางราคา กลางการซื้อหรือจ้าง - อนุมัติรายงาน - ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p> <p>- บันทึกเลขที่เอกสาร รายงาน ขอซื้อหรือจ้าง - บันทึกเลขที่คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก</p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญชวน</p> <p>บันทึกเลขที่หนังสือ เชิญชวนลงในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- รับซองข้อเสนอ - เปิดซองข้อเสนอ พิจารณาราคาที่เสนอ</p>	<p>ให้ความเห็น</p> <p>ให้ความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กองคลัง คณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กองคลัง คณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก</p>	<p>เริ่ม</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการ</p> <p>ให้ความเห็น</p> <p>อนุมัติใน หลักการ</p> <p>- จัดทำตารางราคากลาง - จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก</p> <p>อนุมัติตารางราคา กลางการซื้อหรือจ้าง - อนุมัติรายงานฯ - ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p> <p>- บันทึกเลขที่เอกสาร รายงาน ขอซื้อหรือจ้าง - บันทึกเลขที่คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญชวน</p> <p>บันทึกเลขที่หนังสือ เชิญชวนลงในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- รับซองข้อเสนอ - เปิดซองข้อเสนอ พิจารณาราคาที่เสนอ</p>	<p>ให้ความเห็น</p> <p>ให้ความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน</p> <p>คณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน</p> <p>คณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก</p>



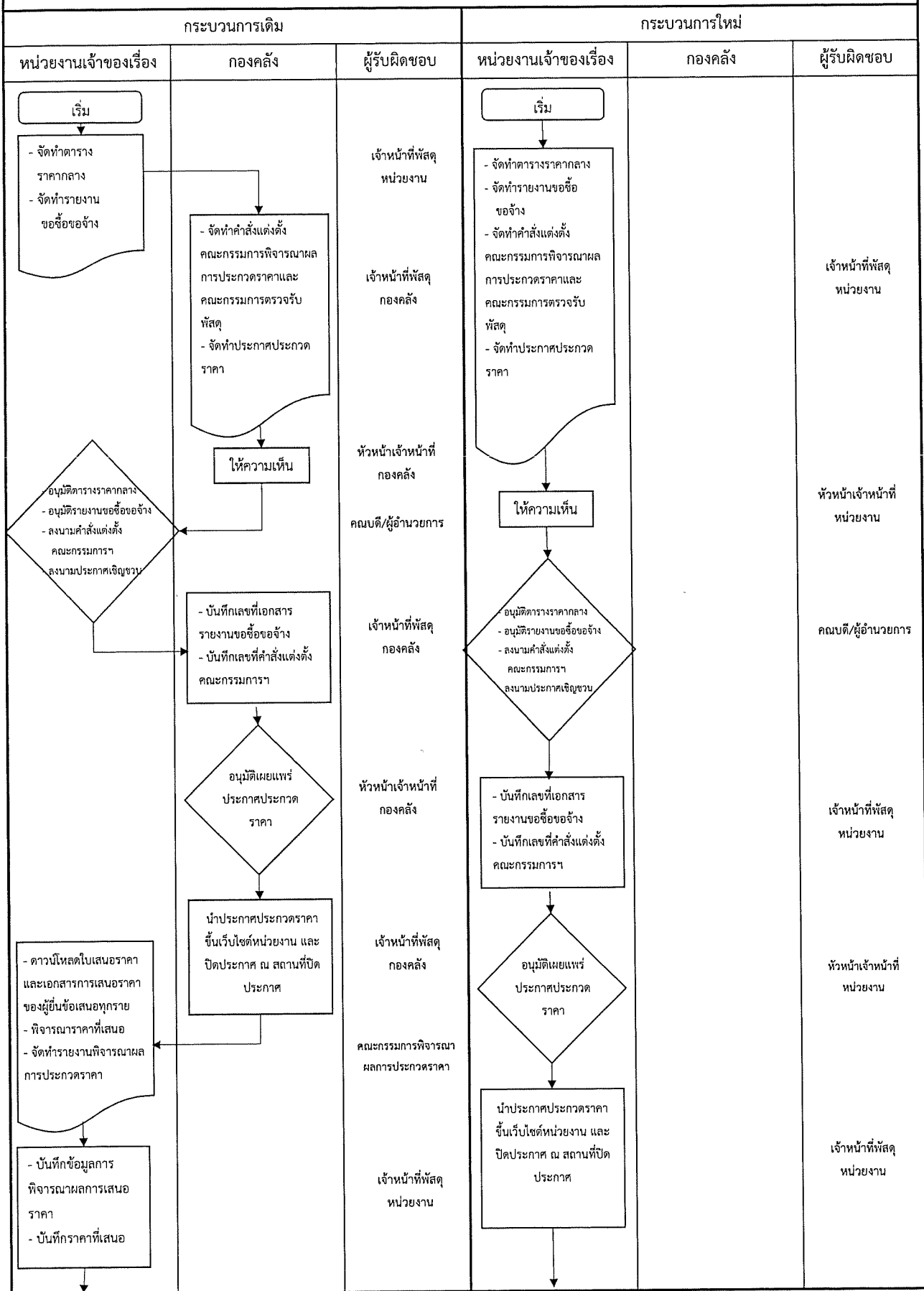
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

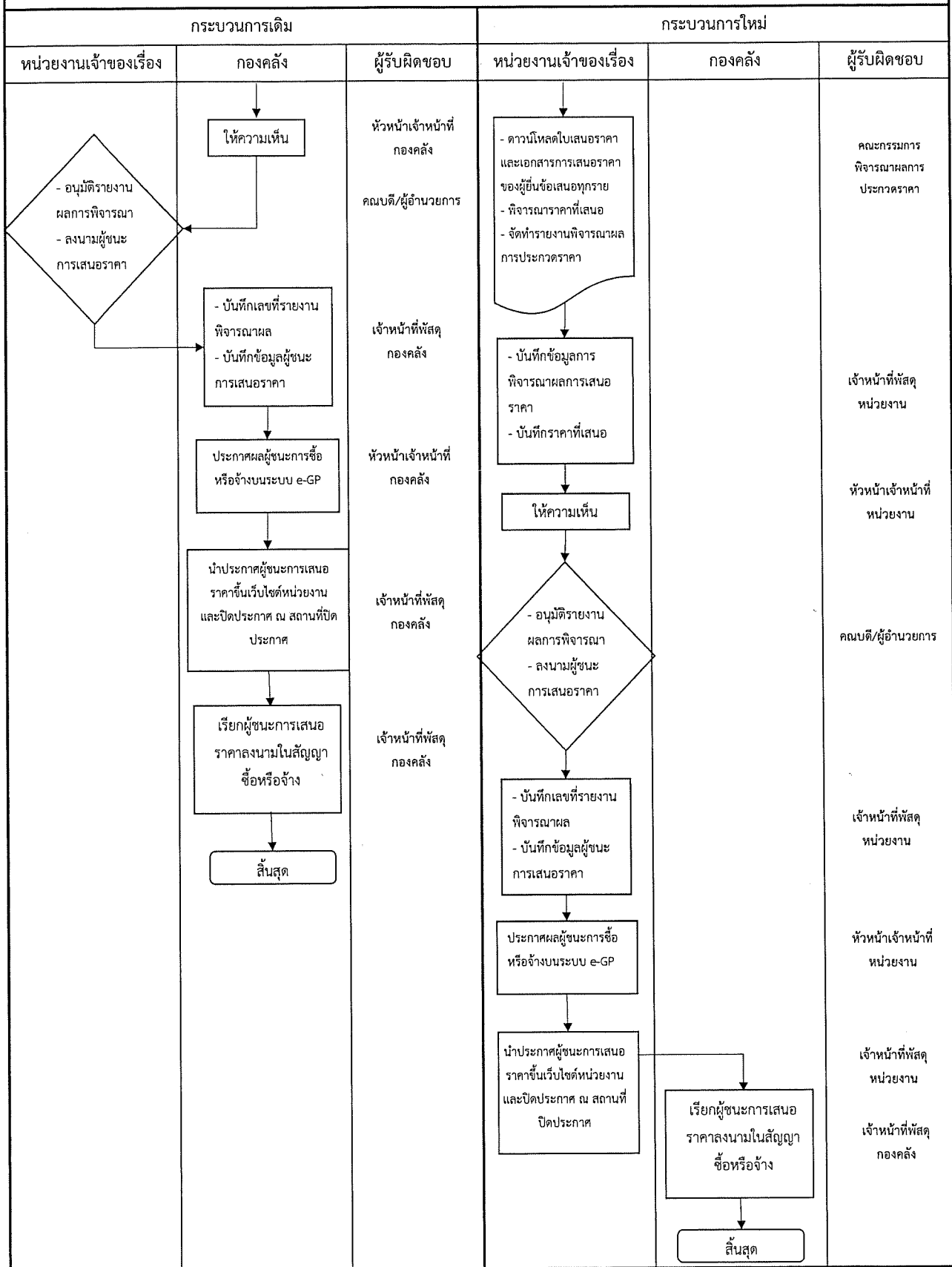
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

วงเงินเกิน 500,000 บาท

แต่ไม่เกิน 800,000 บาท





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

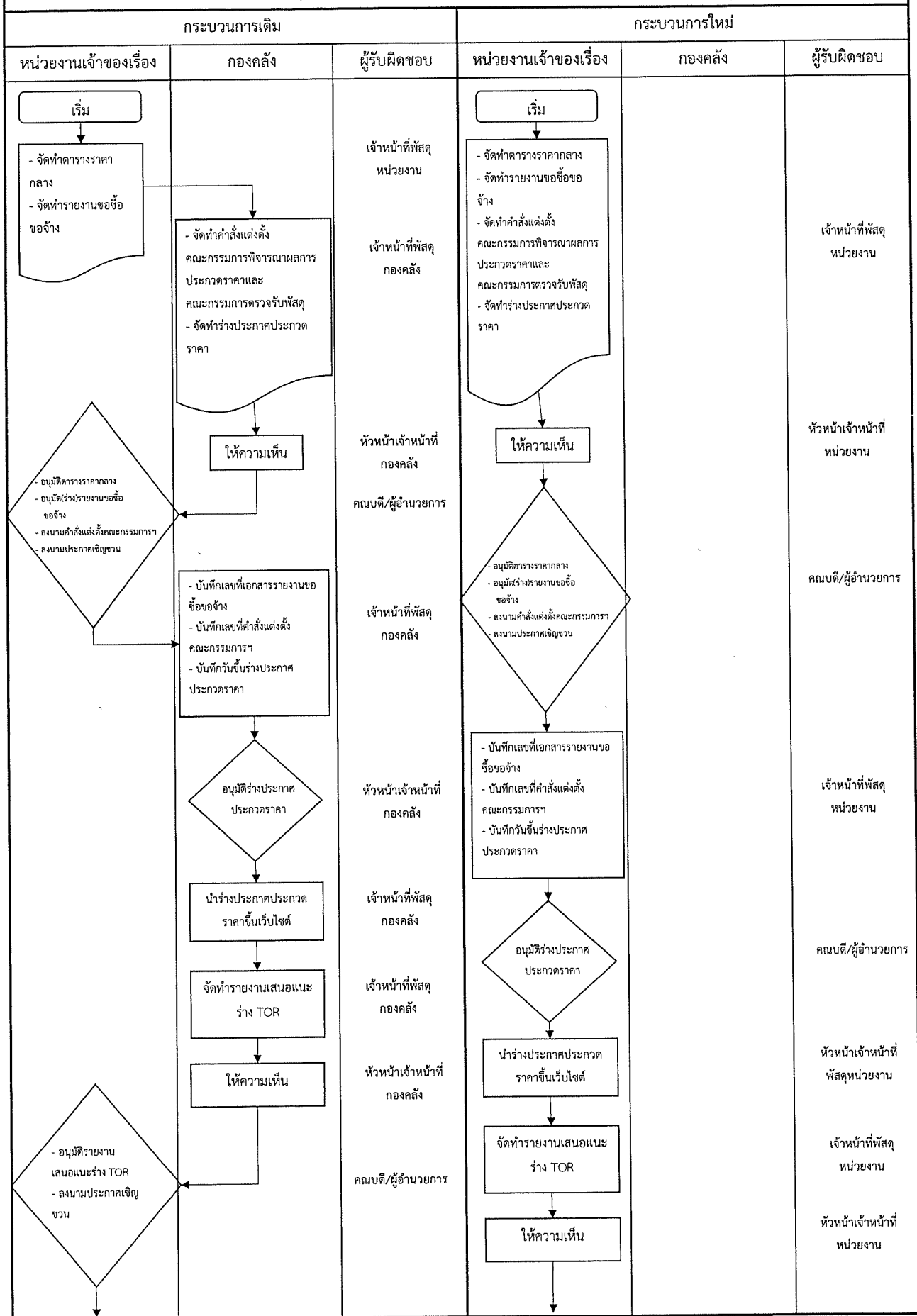
กรณีต้องการเผยแพร่เพื่อรับฟังความ

คิดเห็นคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

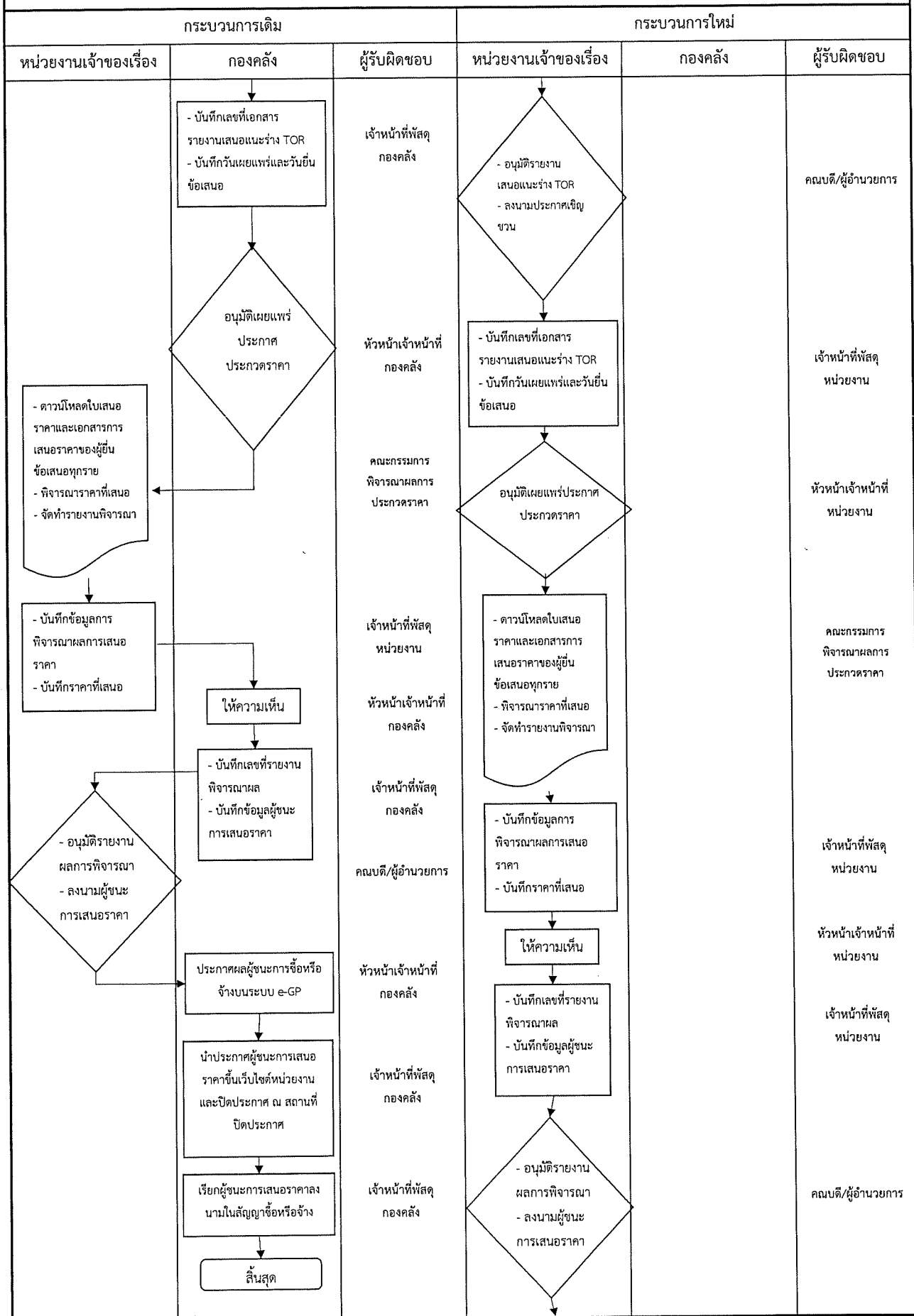
วงเงินเกิน 500,000 บาท

แต่ไม่เกิน 800,000 บาท

ที่นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ



ที่นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ



ที่นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

กระบวนการเดิม			กระบวนการใหม่		
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กองคลัง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กองคลัง	ผู้รับผิดชอบ
			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างบนระบบ e-GP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เรียกผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่สุดหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่สุดกองคลัง</p>