

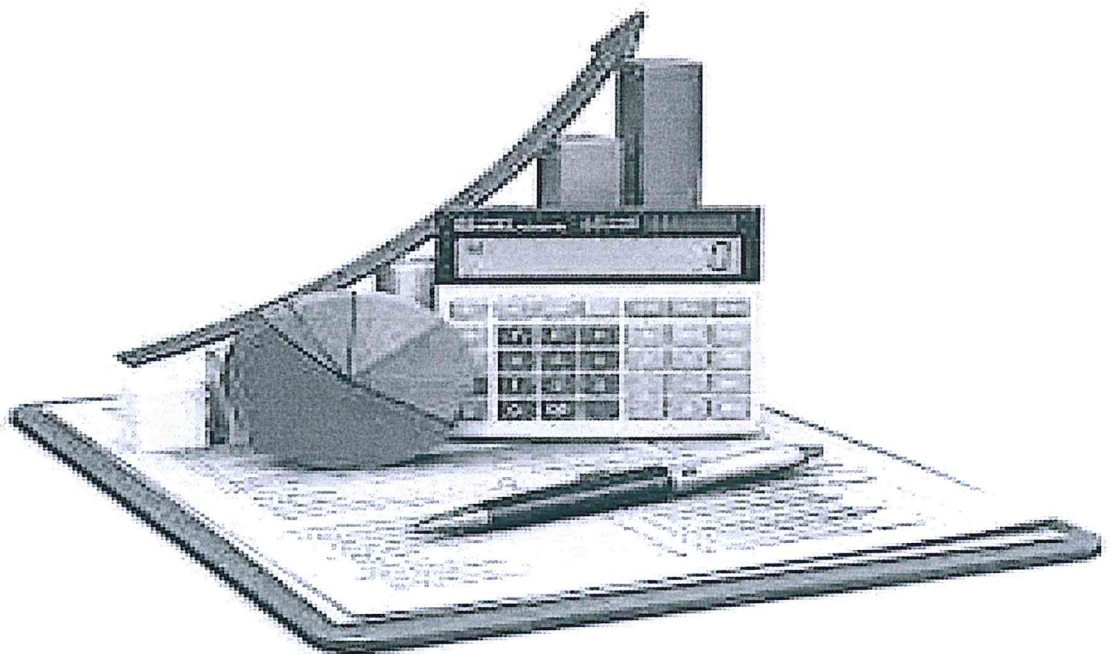


คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ

(Finance and Procurement Division)



งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และการสอนงานให้กับบุคลากรใหม่เกิดความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายและชัดเจน รวมทั้งผู้รับบริการได้ทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการขอรับบริการ โดยคู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท การยืมเงินตรงจ่าย การจัดหา โดยวิธีการต่าง ๆ การเบิกจ่ายพัสดุ และการบริหารสัญญา ตลอดจนการเดินทางของเอกสาร และระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเอกสารที่สามารถถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดี ได้มาตรฐานตรงตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย อีกทั้งผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือเพื่อการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมของคณะพยาบาลศาสตร์.....	1
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.....	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจของงานคลังและพัสดุ.....	3
โครงสร้างการบริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ.....	4
ภาระงานความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ.....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ (การเงิน).....	6-8
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ (พัสดุ).....	9-13
Flow Chart กระบวนการดำเนินงาน	
- การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินสด).....	14
- การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินโอน).....	15
- การเบิกจ่ายเงิน (ไม่ผ่านระบบพัสดุ).....	16
- การเบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบพัสดุ).....	17
- การยืมเงินตรงจ่าย.....	18
- การเบิกจ่ายเงินเดือน.....	19
- การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร.....	20
- การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย.....	21
- การลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสาร.....	22
- การเบิกพัสดุ.....	23
- การซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท).....	24
- การซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 10,000 บาท).....	25
- การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท).....	26
- การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน 500,000 บาท).....	27-28
- การคืนหลักประกันสัญญา.....	29-30

วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาล ระดับประเทศและนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

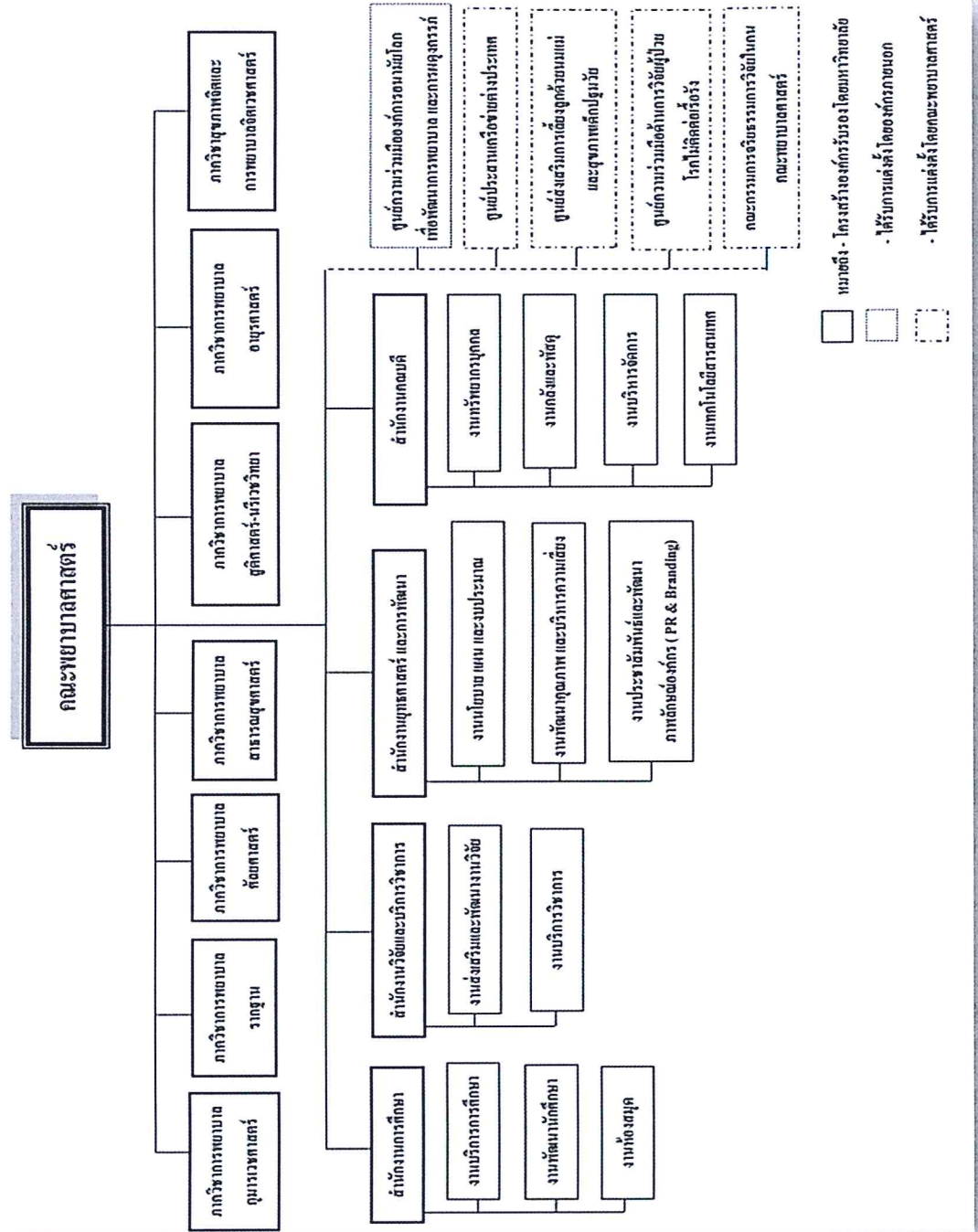
พันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์

- ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทย และสังคมโลก มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร
- สร้างงานวิจัยชั้นนำนโยบายระบบบริการสุขภาพของประเทศ และ South East Asia Region และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
- บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
Synergy	รวมพลัง ร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
Moral	คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร
Accountability	รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
Human Respect	เคารพ และให้เกียรติต่อกัน
Innovation	สร้างนวัตกรรม
Direct toward Excellence	มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
Onward Improvement	เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
Leadership	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน

โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



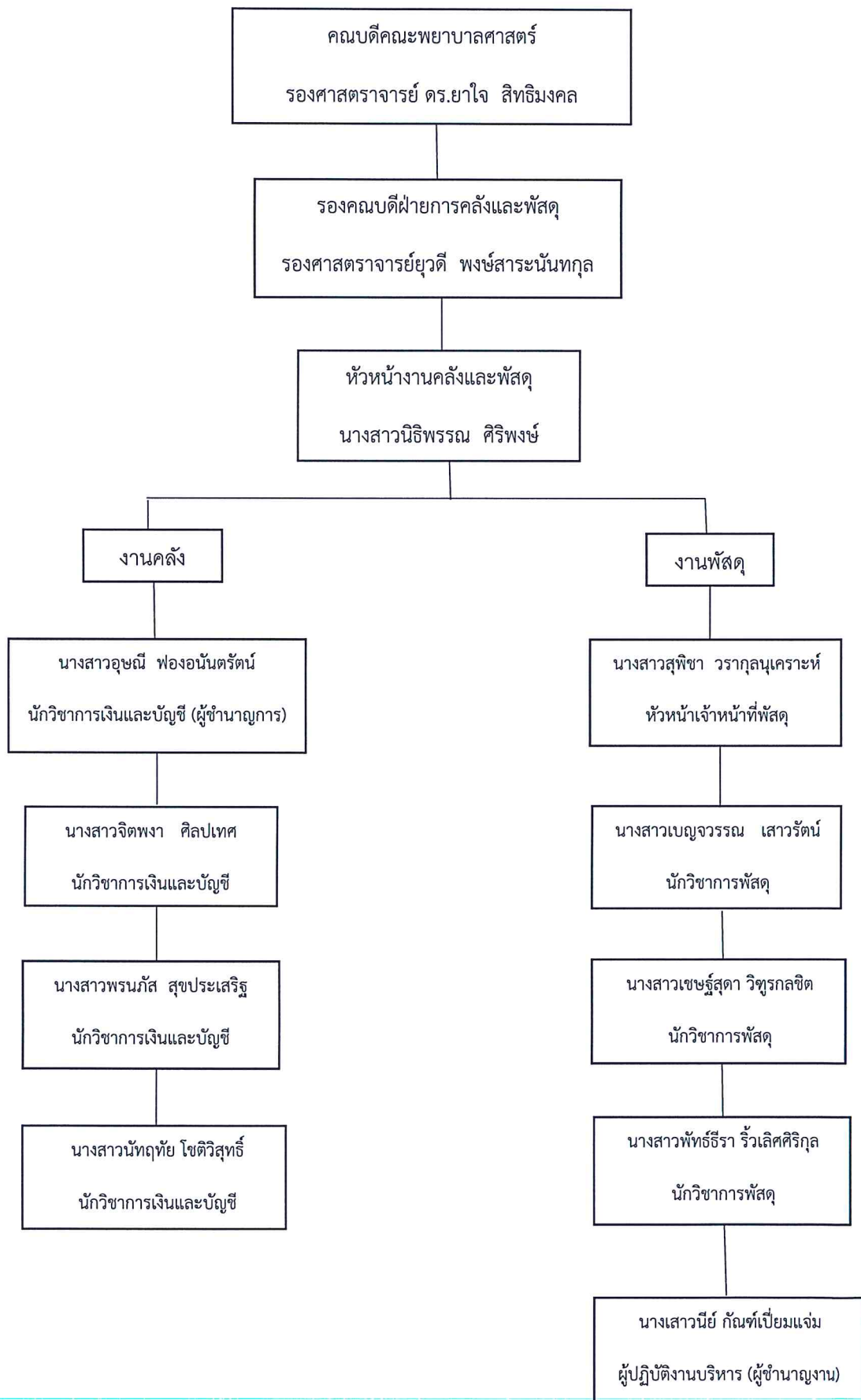
วิสัยทัศน์ของงานคลังและพัสดุ

เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านงานคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ
ข้อหลักการบริหารงานที่สำคัญคือ ให้การบริการอย่างมีระบบ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและมี
ประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจให้กับผู้ที่มารับบริการ

พันธกิจของงานคลังและพัสดุ

1. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารและการจัดการระบบงบประมาณการเงิน และพัสดุให้
เป็นไปตามกฎ ระเบียบและสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ ในทุกพันธกิจของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
2. มุ่งเน้นการบริการและติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ให้ได้รับ
ความสะดวกรวดเร็ว
3. มุ่งเน้นในการบริหารจัดการ ควบคุมการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิด
ประโยชน์สูงสุด
4. บริหารข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้เป็นประโยชน์ในการควบคุม
และการบริหารจัดการเพื่อวิเคราะห์และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

โครงสร้างการบริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



ภาระงานความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ (การเงิน)

1. ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. ดำเนินการก่องหนี่ผูกพันและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. การดำเนินการจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
4. จัดเก็บรักษาตราสารและเอกสารทางการเงิน
5. ดำเนินการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามความต้องการและความจำเป็นของหน่วยงาน
6. ให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง แก่บุคลากร

ภาระงานความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ (พัสดุ)

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ,2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ,กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บริหารสัญญาควบคุมการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และคืนหลักประกันสัญญา
4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จากคลังวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี และจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
5. จัดประมวลเข้าพื้นที่เพื่อการประกอบธุรกิจ จัดทำสัญญาเช่าอาคาร เช่าที่ดิน
6. จัดทำรายงานประจำปี สรุปการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุคงเหลือ รายการครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
7. ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา แก่บุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

งานคลังและพัสดุ (การเงิน)

1. การรับและนำส่งเงิน

- 1.1 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากทะเบียนคุมต่างๆ ว่ามีรายการค้างจ่ายหรือไม่
- 1.2 ตรวจสอบเงินสด หรือตรวจเช็คจำนวนเงินโอนจากสลิปการโอนเงินของผู้จ่าย และออก

ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน

- 1.3 ปิดบัญชีทุกสิ้นวันทำการ (15.00 น.)
- 1.4 นำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคาร แต่สำหรับรายการโอนเงินจะตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีได้จาก

ระบบของ SCB Business Net

- 1.5 บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MU - ERP (ทุกสิ้นวันทำการ)
- 1.6 จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินที่กองคลัง (สัปดาห์ละ 1 วัน)
- 1.7 นำส่งเงินที่กองคลัง

2. การเบิกจ่ายเงิน (ไม่ผ่านระบบพัสดุ)

- 2.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- 2.2 ส่งงานนโยบาย แผน และงบประมาณ เพื่อออกใบจองงบประมาณ
- 2.3 ตั้งหนี้ตามเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ MU - ERP เสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

- 2.4 วางฎีกาเบิกจ่ายเงินไปที่กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.5 รับเช็คจากกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อจ่ายให้กับผู้เบิก

3. การเบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบพัสดุ)

- 3.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- 3.2 ตั้งหนี้ตามเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ MU - ERP เสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

- 3.3 วางฎีกาเบิกจ่ายเงินไปที่กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
- 3.4 รับเช็คจากกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล และติดต่อเจ้าหน้าที่ให้เข้ามารับเช็คค่าสินค้า/ บริการ หรือนำฝากเช็คเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ (ผู้ขอเบิก)

4. การยืมเงินตรงจ่าย

- 4.1 ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายและสัญญาการยืมเงิน
- 4.2 จัดทำเช็คสั่งจ่ายและเสนอเรื่องขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย สัญญาการยืมเงินและเช็คสั่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจ
- 4.3 นำเช็คเข้าบัญชีและส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเงินตรงจ่าย
- 4.4 จัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินอละทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว
- 4.5 จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย(เกินกำหนดวันที่ส่งใช้ส่งยืม)
- 4.6 จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างประจำเดือน รายงานสถานะเงินตรงจ่าย

5. การเบิกจ่ายเงินเดือน

- 5.1 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนที่ได้รับจากงานทรัพยากรบุคคล
- 5.2 ตั้งหนี้และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบ MU – ERP
- 5.3 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและจัดฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5.4 จัดทำทะเบียนคุมและวางฎีกาไปที่กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล
- 5.5 บันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเงินเดือนในระบบ MU – ERP
- 5.6 จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ต่างๆ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในระบบ MU - ERP และนอกระบบ MU – ERP
- 5.7 นำส่งเช็คให้ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

6. การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

- 6.1 ตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 6.2 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรในระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
- 6.3 เสนอใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.4 ส่งข้อมูลค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรให้งานทรัพยากรบุคคลเพื่อประมวลผลข้อมูลในระบบ Payroll

7. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย

- 7.1 บันทึกข้อมูลการรับเงินทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย ในระบบ MU – ERP
- 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสารการยืมเงินทตรงจ่ายและสัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทตรงจ่ายและสัญญาการยืมเงิน
- 7.4 จัดทำเช็คส่งจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
- 7.5 เสนอเช็คส่งจ่าย บันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญาการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 7.6 ตั้งลูกหนี้เงินยืมและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย ในระบบ MU – ERP
- 7.7 นำเช็คฝากเช็คเข้าบัญชีและส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย
- 7.8 หัวหน้าโครงการวิจัยรับโอนเงินทุนอุดหนุนวิจัยเข้าบัญชีและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

ทุนอุดหนุนวิจัยเมื่อค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง

- 7.9 รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย
- 7.10 บันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมและบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากเงินทุนอุดหนุนวิจัย ใน

ระบบ MU - ERP

8. การลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสาร

- 8.1 รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 8.2 ลงเลขที่รับ วันที่ เวลารับหนังสือ/เอกสาร บันทึกรับเอกสารในสมุดทะเบียนรับ
- 8.3 คัดแยกเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ เอกสารเบิกจ่ายเสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป

- 8.4 แยกเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

9. การเบิกพัสดุ

- 9.1 สำรวจพัสดุที่ต้องการใช้ในแต่ละเดือน
- 9.2 จัดทำใบเบิกพัสดุ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงาน ตามรอบการเบิก

พัสดุ (ทุก 3 เดือน) เสนอรองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดูลงนาม

- 9.3 รองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุพิจารณาเพื่อลงนามในใบเบิกพัสดุ
- 9.4 ส่งใบเบิกพัสดุไปยังงานพัสดุ (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)
- 9.5 รับพัสดุตามรายการที่ขอเบิกจากงานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1.2 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)

1.3 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.4 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(ขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารแนบ)

2. การบริหารสัญญา

2.1 การส่งเอกสารต่างๆ ในโครงการ ผู้รับจ้างทำหนังสือ ดังนี้

2.1.1 หนังสือมอบอำนาจบุคคล / ผู้จัดการโครงการ ในการลงนามในเอกสารต่างๆ ของโครงการ

ประกอบด้วย หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ ผู้รับมอบ หนังสือรับรองบริษัท

ติดอากรแสตมป์ บาท 30

(กรณีผู้มีอำนาจของบริษัท มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามเอกสาร)

2.1.2 หนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรในโครงการ ช่าง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว , ประชาชน

กรณีมีรถยนต์ขอเข้าพื้นที่ แจ้งยี่ห้อรถยนต์ และเลขทะเบียน

2.2 การขอเข้าพื้นที่

- ผู้รับจ้างทำหนังสือขอเข้าพื้นที่ (เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์)

2.3 ขออนุมัติแผนการทำงาน (เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน))

- หนังสือขออนุมัติแผนการทำงาน พร้อมแนบตารางแผนการทำงาน

2.4 หนังสือส่งแผนขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ (กรณีสัญญาแบ่งการขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์เป็นเปอร์เซ็นต์งาน)

2.5 หนังสือส่งแผนขออนุมัติ Shop Drawing (กรณีสัญญาแบ่งการขออนุมัติ Shop drawing เป็นเปอร์เซ็นต์งาน)

2.6 การขออนุมัติวัสดุ ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติวัสดุของมหาวิทยาลัย

2.7 หนังสือขออนุมัติ Shop Drawing

2.8 หนังสือขอใช้ไฟฟ้า - น้ำประปา และขอติดตั้งมิเตอร์ โดยการคิดค่าใช้จ่ายทำได้ วิธี 2

2.8.1 กรณีติดตั้งมิเตอร์ คือ ผู้รับจ้างขอติดตั้งมิเตอร์ และคิดตามหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าจริง ราคาต่อหน่วย ตามประกาศคณะฯ เรื่องอัตราค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ ลงวันที่ 28 2560 ธันวาคม

2.8.2 คิดแบบเหมาจ่าย (ยุ่งยากกว่า) ผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบว่า ผู้รับจ้างนำเครื่องใช้ไฟฟ้าอะไรมาใช้งานบ้าง กำลังไฟกี่วัตต์ และคำนวณการใช้งานกี่ชั่วโมง จะใช้ไฟกี่หน่วยต่อวัน โดยคำนวณการใช้งานให้เกินจากการใช้งานจริงเพื่อไว้ด้วย

2.9 เส้นทางส่งหนังสือขออนุมัติต่างๆ

ผู้รับจ้าง → พัสดูลงรับ → ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ →

พัสดูลงรับคืน → เสนอประธานอนุมัติ → พัสดูลงรับคืน → แจ้งผลให้ผู้รับจ้าง

2.10 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

3.1 ตรวจสอบวัสดุตามใบเบิกพัสดุจากหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุ

3.2 จัดวัสดุคงคลัง และเบิกจ่ายให้ผู้เบิก เช่นรับวัสดุ

3.3 ตัดจ่ายออกจากคลังวัสดุ ในระบบ MU-ERP

3.4 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของวัสดุ (Stock card)

3.5 รายงานยอดวัสดุคงเหลือประจำปี

4. การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

4.1 บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ วันรับเข้า การรับประกัน ออกรหัสควบคุมครุภัณฑ์ ในระบบ MU-ERP และติดรหัสที่ครุภัณฑ์

4.2 จัดส่งเลขรหัสครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และบันทึกลงทะเบียนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

4.3 ควบคุมและบันทึกการโอนย้ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

4.4 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.2 ส่งสรุปรายการทะเบียนทรัพย์สิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

5.3 จัดทำรายงานสรุปรายการทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบและรายงานผล พร้อมส่งรายงานให้ สตง.

5.4 หากพบว่ามีพัสดุที่ ขาดรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการดำเนินการขายหรือคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

6. การจำหน่ายพัสดุ

6.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศใน Website มหาวิทยาลัยมหิดล และ กรมบัญชีกลาง และ ปิด

ประกาศที่ส่วนงาน และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

6.2 ให้ผู้ที่เข้าร่วมประมูล ลงทะเบียน ณ สถานที่ประมูล และรับแผ่นป้ายเลขที่ซึ่งจะใช้แทนชื่อผู้เข้าร่วมประมูลกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.3 ก่อนเริ่มดำเนินการให้คณะกรรมการขายทอดตลาด แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประมูลทราบ ดังนี้

6.3.1 แจ้งรายการพัสดุที่จำหน่ายและหลักเกณฑ์ประมูลว่าจะแยกรายการหรือรวมรายการ

6.3.2 แจ้งอัตราวงเงินการประมูลที่เพิ่มแต่ละครั้ง

6.3.3 แจ้งวิธีการประมูลว่า คณะกรรมการฯ จะเป็นผู้ขานราคาการประมูลแต่ละครั้ง หากผู้ใดสนใจประมูลให้ยกแผ่นป้ายเลขที่ของตนเองไว้เหนือศีรษะ โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาราคาผู้ที่ยกป้ายคนแรกเป็นผู้ประมูลได้และการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

6.3.4 แจ้งสงวนสิทธิ ที่จะไม่ขาย หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าราคาไม่เหมาะสม และแจ้งวิธีการวางมัดจำและการจ่ายเงินของพัสดุที่ประมูลได้รวมทั้งแจ้งกำหนด ระยะเวลาการขนย้ายพัสดุที่ประมูลได้

6.4 เมื่อแจ้งวิธีการและข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมประมูลทราบแล้ว ให้คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการประมูล โดยให้ประธานแจ้งราคาขั้นต่ำ และดำเนินการประมูล และมอบหมายให้กรรมการ

คนใดหรือหลายคน บันทึกหมายเลขและราคาที่ประมูลได้ในแต่ละครั้งเพื่อเป็นหลักฐานด้วย และหากปรากฏว่าไม่มีผู้ใดยกป้ายประมูลสู้ราคาแล้วในระยะเวลาอันสมควร หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าราคาที่ผู้ประมูลสุดท้ายเสนอเป็นราคาที่เหมาะสมและเห็นควรขาย ก็ให้ประธานทำการขานราคาสุดท้าย อีก 3 ครั้ง โดยนับ 1,2,3 และเมื่อไม่มีผู้ประมูลสู้ ก็ให้ประธานทำการเคาะไม้บนโต๊ะ และประกาศหมายเลขที่ประมูลได้ และราคาที่ประมูลได้ให้ผู้ประมูลได้ ทำบันทึกหลักฐานการวางเงินมัดจำ ระหว่างประธานกรรมการฯ กับผู้ประมูลได้ทันที พร้อมให้ชำระเงินมัดจำ (ตามที่กำหนดให้ประกาศหรือจะชำระเต็มจำนวนของราคาที่ประมูลได้ก็ได้)

6.5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำเงินมัดจำจากผู้ประมูลได้นำฝากเข้าที่งานคลังของส่วนงานและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จให้ผู้ประมูลได้ไว้เป็นหลักฐาน

6.6 ให้คณะกรรมการขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดผ่านหัวหน้างานพัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติขาย พร้อมขอนำเงินที่ขายได้นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยมหิดลหรือรายได้แผ่นดิน (กรณีเป็นขายการสิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุแล้ว) แล้วแต่กรณี ต่อไป

6.7 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับผู้ซื้อ(ผู้ประมูลได้) ชำระเงินส่วนที่เหลือ(ถ้ามี) และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จให้ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐาน โดยให้นำส่งเงินที่ได้รับเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยมหิดลหรือรายได้แผ่นดิน(กรณีเป็นขายการสิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุแล้ว)

6.8 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับผู้ประมูลได้ เพื่อนัดวัน เวลา ในการขนย้ายพัสดุ และประสานงานกับคณะกรรมการส่งมอบพัสดุเพื่อทำการส่งมอบพัสดุให้ผู้ประมูลได้เพื่อทำการขนย้าย ต่อไป

6.9 คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ ทำการส่งมอบพัสดุโดยมีหลักฐานการส่งมอบ/รับมอบ และเมื่อส่งมอบแล้วให้รายงานผลการส่งมอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.10 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่ขายออกจากทะเบียนหรือบัญชีต่อไป

7. การประมูลเช่าพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ

7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการประมูล

7.2 จัดทำประกาศ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่ที่ต้องการให้เช่า กำหนดวันยื่นซองประมูล และเงื่อนไขการเช่า ประกาศและเผยแพร่ให้กับผู้ประกอบการที่สนใจ

7.3 คณะกรรมการรับและเปิดซองประมูล ทำหน้าที่โดยประธานกรรมการอ่านและแจ้งราคาหรือรายการที่เสนอพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

7.4 กรณีเป็นการเปิดประมูลที่ต้องมีข้อเสนอทางเทคนิค หรือข้อเสนออื่นๆที่แยกจาก ข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่กำหนด คณะกรรมการรับและ เปิดซองประมูลไม่ต้องเปิดซองประมูล ให้ส่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลดำเนินการ

7.5 คณะกรรมการพิจารณาผลการประมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แบบรูปรายการละเอียด และคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่สุด

7.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลสามารถเจรจาต่อรองเพิ่มผลตอบแทนหรือ ผลประโยชน์อื่นที่สูงขึ้นกับผู้ประมูลที่เสนอราคาสูงสุด

7.7 จัดทำรายงานการประมูลและความเห็นของคณะกรรมการ เสนอผู้มีอำนาจจัดให้เข้า อนุมัติ

7.8 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และเชิญทำสัญญาเช่าต่อไป

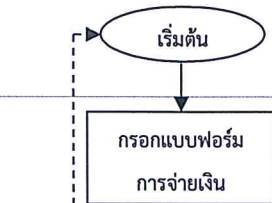
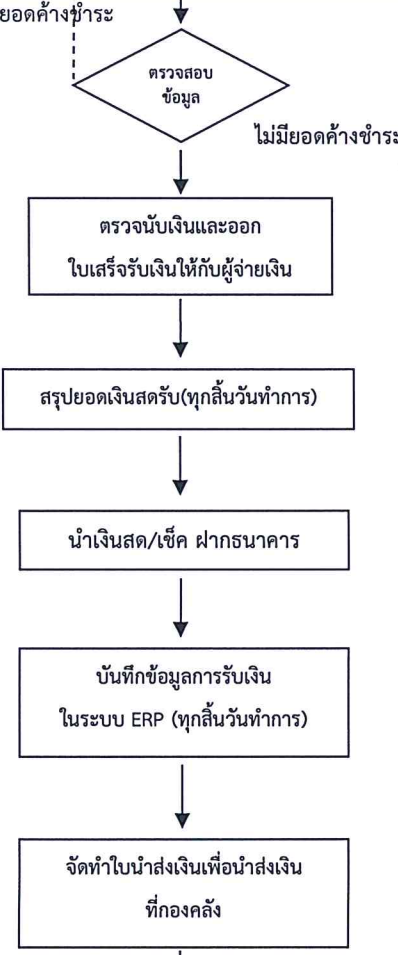
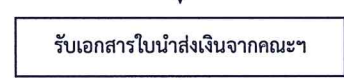
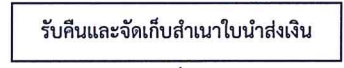

8. การคืนหลักประกันสัญญา

8.1 ก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับสัญญาที่ รับประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับสัญญาที่รับประกัน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สินที่จะหมดระยะเวลารับประกัน ตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง

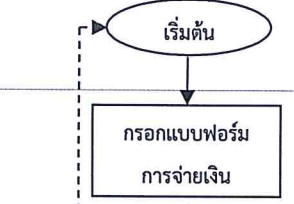
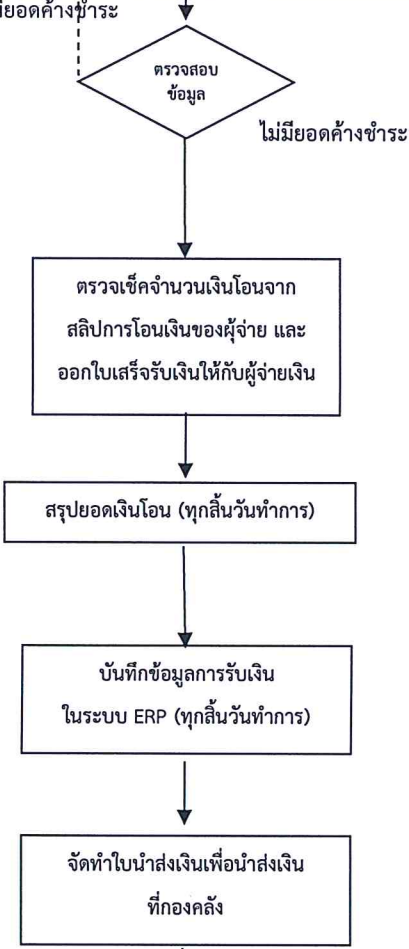
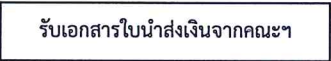


8.2 หากมีความชำรุดบกพร่อง จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้แก้ไขความชำรุดบกพร่องของ ทรัพย์สินนั้น ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกัน

8.3 เมื่อคู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่องแล้วเสร็จ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกัน สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดระยะเวลารับประกันสัญญา

การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินสด)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
			
ผู้จ่ายเงิน			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินในทะเบียนคุม เช่น ค่าหอพัก/ ค่าไฟฟ้า/ ค่าเช่าพื้นที่/ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า (ร้านค้า) - กรณีมียอดค้างชำระของเดือนก่อนไม่สามารถจ่ายเดือนปัจจุบันได้ 2. ตรวจนับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน 3. ปิดบัญชีทุกสิ้นวันทำการ (15.00 น.) ตรวจนับเงินและปิดยอดใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกัน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร 4. นำเงินสด/ เช็คฝากธนาคาร 5. บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MU-ERP (ทุกสิ้นวันทำการ) 6. จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินที่กองคลัง (สัปดาห์ละ 1 วัน) 	<p>10 – 20 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p> <p>15 – 20 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p>
กองคลัง (มหาวิทยาลัยมหิดล)		<ol style="list-style-type: none"> 7. นำส่งเงินที่กองคลัง 	<p>10 – 30 นาที</p>
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 8. รับคืนสำเนาใบนำส่งเงินจากกองคลังและจัดเก็บเข้าแฟ้ม 	<p>5 นาที</p>
			

การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินโอน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
			
ผู้จ่ายเงิน			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินในทะเบียนคุม เช่น ค่าหอพัก/ ค่าไฟฟ้า/ ค่าเช่าพื้นที่/ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า (ร้านค้า) - กรณีมียอดค้างชำระของเดือนก่อนไม่สามารถจ่ายเดือนปัจจุบันได้ 2. รับชำระเงินโดยการสแกนจ่ายผ่านคิวอาร์โค้ด/ รับชำระผ่านบัตรเครดิตแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน 3. ปิดบัญชีทุกสิ้นวันทำการ (15.00 น.) ตรวจสอบยอดเงินในระบบ (SCB Business Net) และปิดยอดใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกัน 4. บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MU-ERP (ทุกสิ้นวันทำการ) 5. จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินที่กองคลัง (สัปดาห์ละ 1 วัน) 	<p>10 – 20 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p> <p>20 – 30 นาที</p>
กองคลัง (มหาวิทยาลัยมหิดล)		7. นำส่งเงินที่กองคลัง	10 – 30 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		8. รับคืนสำเนาใบนำส่งเงินจากกองคลังและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	5 นาที
			


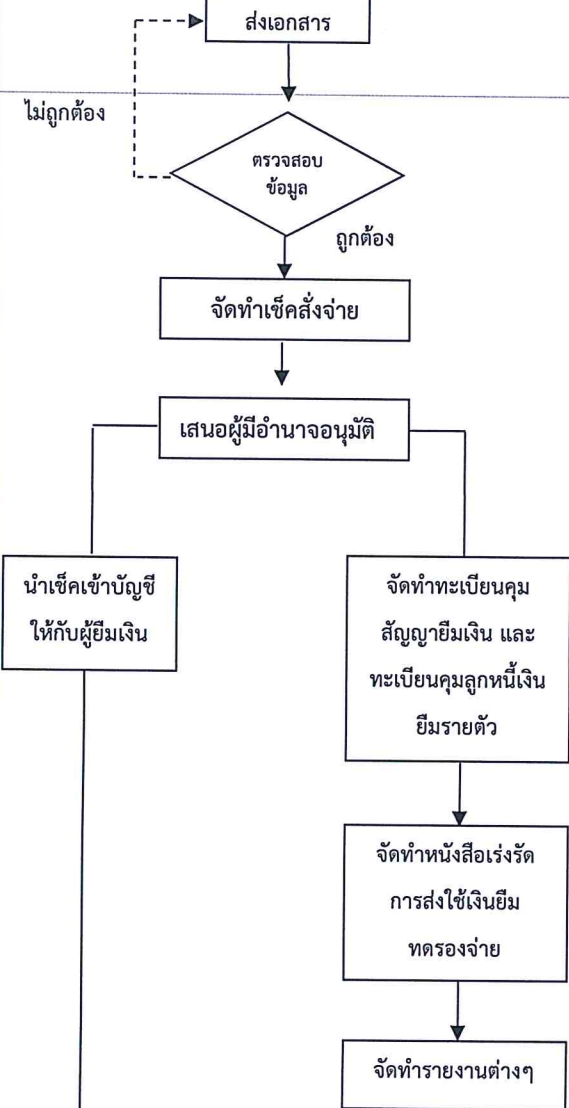


การเบิกจ่ายเงิน (ไม่ผ่านระบบพัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
ผู้เบิก			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย - ถูกต้องส่งงานนโยบายฯ ออกใบจองงบประมาณ - ไม่ถูกต้องส่งคืนผู้เบิกเพื่อแก้ไข 	10 - 45 นาที/เรื่อง
งานนโยบาย แผน และงบประมาณ		- งานนโยบาย แผน และงบประมาณ ออกใบจองงบประมาณ	1 - 14 วันทำการ
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 2. ตั้งหนี้ตามเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในระบบ MU-ERP 3. จัดเอกสารการเบิกจ่ายและฎีกาเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย 4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย แล้วส่งวางฎีกาที่กองคลัง (มหาวิทยาลัยมหิดล) 	20 นาที/เรื่อง 1 - 2 วันทำการ
กองคลัง (มหาวิทยาลัยมหิดล)			3 - 4 สัปดาห์
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 5. รับเช็คจากกองคลังและบันทึกข้อมูลการรับเช็คในทะเบียนคุมการรับเช็ค 6. จัดเช็คส่งจ่ายแนบไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้กับผู้เบิก/เจ้าหน้าที่ 7. ตามผู้เบิก/เจ้าหน้าที่มารับเช็ค 	30 นาที 45 นาที 30 นาที
ผู้เบิก			5 - 10 นาที

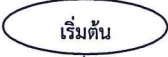
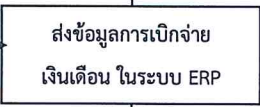

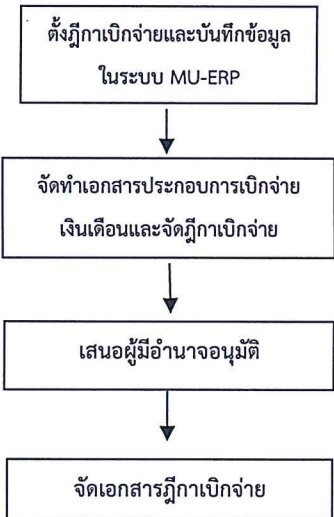

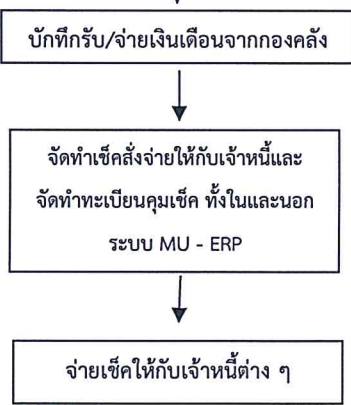
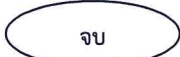
การเบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบพัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย - ถูกต้องจัดทำฎีกา - ไม่ถูกต้องส่งคืนพัสดุเพื่อแก้ไข	15 – 30 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		2. ตั้งหนี้ตามเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในระบบ MU-ERP 3. จัดเอกสารการเบิกจ่ายและฎีกาเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	10 – 15 นาที 1 – 2 วันทำการ
		4. จัดฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเพื่อวางฎีกาที่กองคลัง	30 – 40 นาที
		5. ตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน	20 – 30 นาที
กองคลัง (มหาวิทยาลัยมหิดล)			3 – 4 สัปดาห์
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		6. รับเช็คจากกองคลัง	90 – 120 นาที
		7. บันทึกข้อมูลการรับเช็คในทะเบียนคุมการรับเช็ค	30 – 45 นาที
		8. จัดเช็คส่งจ่ายแนบไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้กับผู้เบิก/เจ้าหน้าที่	45 - 60 นาที
		9. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็ค/ นำเช็คฝากเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่ (ผู้ขอเบิก)	30 - 40 นาที
ผู้เบิก			5 – 10 นาที


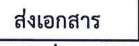

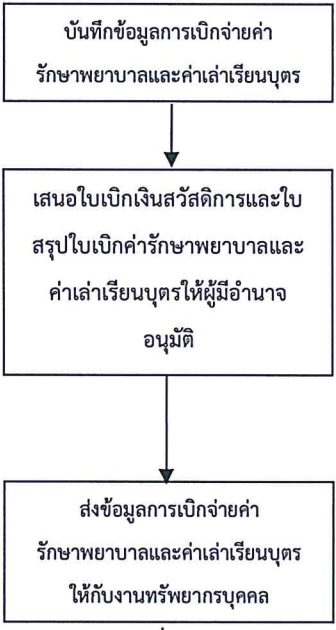
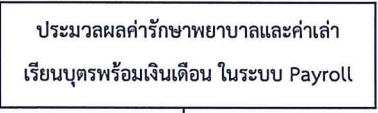
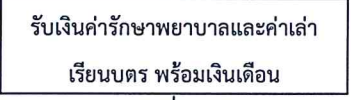

การยืมเงินทตรงจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
ผู้ยืมเงิน			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินทตรงจ่ายและสัญญาการยืมเงิน <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องจัดทำเช็คส่งจ่าย - ไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเงิน 2. จัดทำเช็คส่งจ่าย 3. เสนอเรื่องขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย สัญญาการยืมเงิน และเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 4. นำเช็คเข้าบัญชีและส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเงินทตรงจ่าย 5. จัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว 6. จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย(เกินกำหนดวันที่ส่งใช้เงินยืม) 7. จัดทำรายงานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการลูกหนี้เงินยืมคงค้างประจำเดือน เพื่อเสนอคณบดีภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป - จัดทำรายงานสถานะเงินทตรงจ่ายเพื่อเสนออธิการบดีทราบเมื่อครบกลางปี (31 มีนาคม) และสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด 	<p>10 – 15 นาที</p> <p>5 – 10 นาที</p> <p>1 – 2 วันทำการ</p> <p>30 – 45 นาที</p> <p>420 – 600 นาที</p> <p>60 – 90 นาที</p> <p>120 – 240 นาที</p>
ผู้ยืมเงิน			
			

การเบิกจ่ายเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
			
งานทรัพยากรบุคคล			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนที่ได้รับจากงานทรัพยากรบุคคล (Payroll) <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องจัดทำฎีกา - ไม่ถูกต้องแจ้งงานทรัพยากรบุคคล 	ครึ่งวัน
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 2. ตั้งหนี้และจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ในระบบ MU-ERP 3. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย 	1 วัน ครึ่งวัน 1 วัน 10 – 30 นาที
กองคลัง (มหาวิทยาลัยมหิดล)			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<ol style="list-style-type: none"> 6. บันทึกข้อมูลการรับ/จ่ายเงินเดือนจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ MU - ERP 7. จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ต่างๆ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ทั้ง ในระบบ MU - ERP และ นอกระบบ MU - ERP 8. นำส่งเช็คให้ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด(มหาชน), ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน,ธนาคารอิสลาม 	60 นาที 1 วัน 180 นาที
			


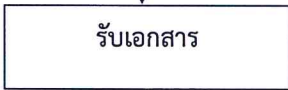
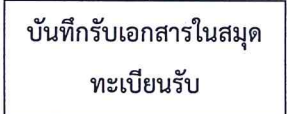



การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
			
ผู้เบิก			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<p>1. ตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร - ไม่ถูกต้องส่งคืนผู้เบิก 	5 – 20 นาที/ฉบับ
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		<p>2. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ในระบบและพิมพ์ใบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาและค่าเล่าเรียนบุตร - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน ในระบบสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุนและพิมพ์ใบสรุปใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนงาน ในระบบสวัสดิการพนักงานส่วนงานพิมพ์ใบสรุปใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล <p>3. เสนอใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>4. ส่งข้อมูลค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ให้งานทรัพยากรบุคคลเพื่อประมวลผลข้อมูลในระบบ Payroll</p>	1 วัน
งานทรัพยากรบุคคล			1 วัน
ผู้เบิก			5 – 20 นาที
			


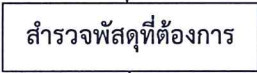
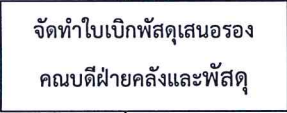


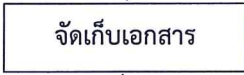

การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		1. บันทึกข้อมูลการรับเงินทุนอุดหนุนวิจัยที่รับมาจากมหาวิทยาลัย ในระบบ MU – ERP	10 นาที
หัวหน้าโครงการวิจัย		- หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายและสัญญายืมเงินมาที่การเงิน	
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		2. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายและสัญญายืมเงิน - ถูกต้องจัดทำเช็คสั่งจ่าย - ไม่ถูกต้องส่งคืนหัวหน้าโครงการวิจัย	20 นาที
		3. จัดทำเช็คสั่งจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ในระบบ MU – ERP และนอกระบบ MU – ERP	20 นาที
		4. เสนอเช็คสั่งจ่าย บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญาการยืมเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ
		5. ตั้งลูกหนี้เงินยืมและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยในระบบ MU – ERP	20 นาที
		6. นำฝากเช็คเข้าบัญชีและส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย	20 – 30 นาที
หัวหน้าโครงการวิจัย		- หัวหน้าโครงการวิจัยรับโอนเงินทุนอุดหนุนวิจัยเข้าบัญชีและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยเมื่อค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง	
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		7. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย	20 – 60 นาที
		8. บันทึกข้อมูลล้างลูกหนี้เงินยืมและบันทึกค่าใช้จ่ายจากเงินทุนอุดหนุนวิจัยเข้าในระบบ ระบบ MU – ERP	20 นาที

การลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		1.รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน หรือภายนอก	1 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		2.ลงเลขที่รับ วันที่ เวลารับหนังสือ/ เอกสาร บันทึกรับเอกสารในสมุด ทะเบียนรับ	5 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		3.คัดแยกเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป - เรื่องเสนอหัวหน้างานฯ - เรื่องเบิกจ่ายเสนอผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ	3 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		4.แยกเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่	1 นาที
			

การเบิกพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
			
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		1.สำรวจพัสดุที่ต้องการใช้	20 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		2.จัดทำใบเบิกพัสดุ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงาน ตามรอบการเบิกพัสดุ (ทุก 3 เดือน) เสนอรองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุลงนาม	10 นาที
รองคณบดีฝ่ายคลัง และพัสดุ		3.รองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุพิจารณาเพื่อลงนามในใบเบิกพัสดุ	3 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		4.ส่งใบเบิกพัสดุไปยังงานพัสดุ (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)	3 นาที
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		5.รับพัสดุตามรายการที่ขอเบิกจากงานพัสดุ	ประมาณ 3 สัปดาห์ หลังส่งใบเบิกพัสดุ
			

กระบวนการดำเนินการซื้อวัสดุตามใบเบิกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท)


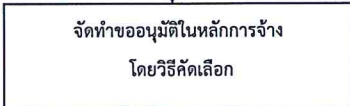
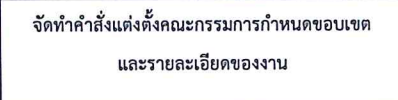
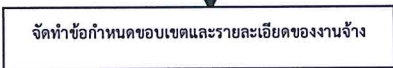

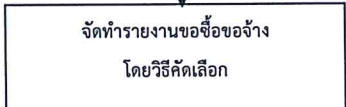
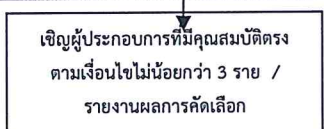
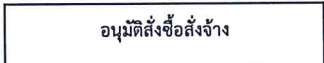
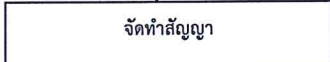
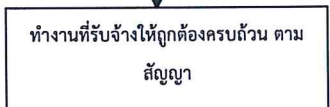

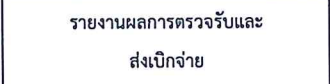
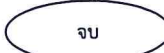
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
หน่วยงานที่ขอเบิก		1. หน่วยงานส่งใบเบิกวัสดุ ได้ตั้งแต่วันที่ 1-5 ของทุก 3 เดือน	5 วัน
รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ		2. รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุพิจารณาอนุมัติรายการวัสดุ	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งจ่าย	1 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอใบเสนอราคา/สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย หรือตรวจสอบราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด เพื่อกำหนดราคากลาง	5 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MU-ERP เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน
งานนโยบาย แผน และงบประมาณ		6. งานนโยบาย แผน และงบประมาณ ออกใบจองงบประมาณ	3 วัน
รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ		7. ลงนามอนุมัติสั่งซื้อในรายงานขอซื้อขอจ้าง	1 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		8. งานคลังและพัสดุ (พัสดุ) สั่งสินค้าจากผู้ขาย - วัสดุทั่วไป - วัสดุสั่งนำเข้า (by order) - วัสดุซ่อมบำรุง - วัสดุเวชภัณฑ์	30 วัน 45 วัน 60 วัน 90 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		6. แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกมารับวัสดุพร้อมลงนามผู้รับพัสดุ	1 วัน
ผู้ตรวจรับพัสดุ		7. ส่งใบตรวจรับให้ผู้ตรวจรับพัสดูลงนาม	3 วัน
		รวมเวลา	54 วัน 69 วัน 84 วัน 114 วัน

กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินเกิน 100,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	1 วัน
หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน		2. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงานพร้อมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจ้างจากระบบ e-gp พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)	 	4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5 วัน
ผู้ประกอบการ		5. ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอ	1 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		6. เสนอผลการพิจารณา	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก	1 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		8. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	15 วัน

ขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
			
หน่วยงานผู้ซื้อพัสดุ		1. ขออนุมัติในหลักการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ควบคุมงาน	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน	3 วัน
คณะกรรมการกำหนดข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน		3. คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง พร้อมรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	10 วัน
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		4. คำนวณราคากลาง พร้อมรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	7 วัน (กรณีงานก่อสร้าง)
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ไม่ต่ำกว่า 3 คน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน	3 วัน
คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก		6. คณะกรรมการฯ กำหนดเงื่อนไขและวิธีการคัดเลือก พิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย มายื่นข้อเสนอ กำหนดวันยื่นข้อเสนอ พร้อมรายงานผลการคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	10 วัน (ระยะเวลาเสนอราคา 5 วัน พิจารณาและรายงานผล 5 วัน)
ผู้มีอำนาจอนุมัติ		7. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		8. แจ้งผู้รับจ้างลงนามสัญญา พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	7 วัน
ผู้รับจ้าง		9. ผู้รับจ้างทำงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา	60 วัน (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่กำหนดตามขอบเขตของงาน)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	5 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		11. รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง	3 วัน
		รวมเวลา	114 วัน

ขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้ซื้อพัสดุ		1. ขออนุมัติในหลักการซื้อ/จ้าง พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายละเอียดประกอบแบบ	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน	3 วัน
คณะกรรมการกำหนดข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน		3. คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง พร้อมรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	10 วัน
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		4. คำนวณราคากลาง พร้อมรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	7 วัน (กรณีงานก่อสร้าง)
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต่ำกว่า 3 คน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน และร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		6. เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (วงเงินไม่เกิน 5 ล้าน อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)	5 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		7. - กรณีไม่เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเห็นชอบให้เผยแพร่ประกาศเชิญชวน - กรณีเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเห็นชอบให้ประกาศเชิญชวน	15 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)			
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในระบบ e-gp	ระยะเวลาเผยแพร่ตามระเบียบข้อ 51

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนและวิธีการ	ระยะเวลา
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)	↓ กำหนดวันเวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	9. กำหนดวันเวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ประกาศชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน
ผู้ประกอบการ	↓ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-gp	10. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-gp โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	1 วัน
คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	↓ คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณา	11. คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	15 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)	↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	12. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	3 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)	↓ ลงนามสัญญา	13. ลงนามในสัญญา ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา	15 วัน
ผู้รับจ้าง	↓ ผู้รับจ้างทำงานที่รับจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา	14. ผู้รับจ้างทำงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา	ตามระยะเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	↓ ตรวจรับพัสดุ	15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	5 วัน
งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)	↓ รายงานผลการตรวจรับและส่งเบิกจ่าย	16. รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง	5 วัน
	↓ จบ	รวมเวลา	160 วัน

กระบวนการคืนหลักประกันสัญญา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<p>งานคลังพัสดุ (พัสดุ)</p>	<pre> graph TD A([พัสดुरับหลักประกันสัญญา]) --> B[กรณีที่ได้รับหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน] A --> C[กรณีที่ได้รับหลักประกันเป็นเงินสด] B --> D[หนังสือค้ำประกันสัญญา 5% ของวงเงินในสัญญา] D --> E[พัสดุทำเช็ค list 1.ถ่ายสำเนาหนังสือค้ำประกัน, ใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มงานที่ทำ 2.สแกนหนังสือค้ำประกัน, ใบเสร็จรับเงินเก็บไว้] E --> F[พัสดุทำใบนำฝากสิ่งของ + ใบคุมเพื่อส่งการเงินเก็บเข้าตู้เซฟ] C --> G[เงินสด] G --> H[พัสดุทำใบนำส่ง - เงินประกันสัญญา] H --> I[การเงินนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี] I --> J[กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล ออกใบเสร็จ] J --> K[รับใบเสร็จจากการเงิน] K --> L[นำใบเสร็จส่งบริษัท] E --> M[คีย์เข้าระบบแจ้งเตือน (ตามกำหนดจริง)] L --> M M --> F M --> K </pre>	<p>1.พัสดुरับหลักประกันสัญญา</p> <p>1.1 กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน</p> <p>1.1.1หนังสือค้ำประกันสัญญา 5% ของวงเงินในสัญญา</p> <p>1.1.2 พัสดุทำเช็ค List</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาหนังสือค้ำประกันเข้าแฟ้มงานที่ทำ - สแกนหนังสือค้ำประกันเก็บไว้ <p>1.1.3 พัสดุทำใบนำฝากสิ่งของและใบคุมเพื่อส่งการเงินเก็บเข้าตู้เซฟ</p> <p>1.1.4 คีย์ข้อมูลหลักประกันเข้าสู่ระบบแจ้งเตือน</p> <p>1.2 กรณีรับหลักประกันเป็นเงินสด</p> <p>1.2.1 เงินสด</p> <p>1.2.2 พัสดุจัดทำใบนำส่ง-เงินประกันสัญญา (แบบ ปส.1036) ส่งการเงิน</p> <p>1.2.3 การเงินนำเงินหลักประกันส่งให้กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.2.4 กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล ออกใบเสร็จและส่งคืนการเงิน</p> <p>1.2.5 พัสดुरับใบเสร็จคืนจากการเงิน</p> <p>1.2.6 พัสดุทำเช็ค List</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มงานที่ทำ - สแกนใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ <p>1.2.7 ส่งมอบใบเสร็จให้กับทางบริษัท</p> <p>1.2.8 คีย์ข้อมูลหลักประกันเข้าสู่ระบบแจ้งเตือน</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>0.5 วันทำการ</p> <p>0.5 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>0.5 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>0.5 วันทำการ</p> <p>0.5 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>0.5 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
งานคลังพัสดุ (พัสดุ)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พัสดุทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลตรวจสอบความชำรุดบกพร่องล่วงหน้า 30 วัน ก่อนพ้นภาระผูกพัน} Decision --> Case1[กรณีไม่ชำรุดบกพร่อง] Decision --> Case2[กรณีชำรุดบกพร่อง] Case1 --> End1[คืนหลักประกันสัญญา] Case2 --> Notify[แจ้งบริษัทคู่สัญญาเข้า] Notify --> Repair[ซ่อมแซม] Repair --> End2[คืนหลักประกันสัญญา] </pre>	<p>2.เมื่อใกล้ครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาระบบจะแจ้งเตือน</p> <p>2.1พัสดุทำหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องล่วงหน้า 30 วัน</p> <p>2.2กรณีพบความชำรุดบกพร่อง</p> <p>2.2.1 พักพัสดุทำหนังสือถึงบริษัทฯ เพื่อให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>2.2.2 บริษัทฯ เข้ามาดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>2.2.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการซ่อมแซมถ้าเรียบร้อยพัสดุทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>2.3 กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่อง</p> <p>2.3.1 พักพัสดุทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>3 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>