

## คู่มือปฏิบัติงาน งานพัสดุ

### งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)</b> (การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)			
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติและ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบ
2. ตรวจสอบเอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างประกวดราคาฯ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง
3. ตรวจสอบเอกสาร ร่างขอบเขตของงาน TOR ราคากลางของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง	2 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	ลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง
4. ประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์	3 วันทำการ *ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	พ.ศ. 2561 - ระเบียบ
5. จำทำเอกสารประกาศเอกสารประกวดราคา	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	

<p>6. เผยแพร่เอกสารประกวดราคา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)</li> <li>- ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/</li> <li>- ปีงบประมาณ ณ หน่วยงาน</li> </ul> <p>โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>(1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> <p>(4) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p>	<p>5 วันทำการ</p> <p>*จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>7. จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>8. ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาพร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>9. รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	

<p>10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)</li> <li>- ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> </ul> <p>พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>11. จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำในระบบ e-GP)</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>12. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา</p>	<p>7 วันทำการ *ไม่เกิน 7 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>13. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>14. จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบ e-Budget ระบบMicrosoft Dynamics AX 2009 และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>15. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	
<p>16. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>เมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)</b> <b>(การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)</b>			
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติและ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561 - ระเบียบ
2. ตรวจสอบเอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างประกวดราคาฯ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
3. ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ *	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
4. ประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์	3 วันทำการ *ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
5. จำทำเอกสารประกาศเอกสารประกวดราคา	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
6. เผยแพร่เอกสารประกวดราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	

7. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
8. รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
10. จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำในระบบ e-GP)	3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
11. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ *ไม่เกิน 7 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
12. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
13. จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบ e-Budget ระบบMicrosoft Dynamics AX 2009 และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
14. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ
15. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา	เมื่อครบกำหนดตามสัญญา	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดทำครั่งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)</b>			
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติและ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ
2. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างประกวดราคาฯ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง
3. ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ *	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	วิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง
4. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	พ.ศ. 2561 - ระเบียบ
5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ ผ่านระบบ e-GP	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการ	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	

พิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			
7. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา พร้อมแจ้งผู้ขายลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
8. จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบ e-Budget ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
9. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดทำครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000)</b>			
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติและ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ
2. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างประกวดราคาฯ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-budget	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	3 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง
4. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-budget	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	พ.ศ. 2561 - ระเบียบ
5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ ผ่านระบบ e-budget	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
6. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
7. จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบ e-Budget ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	
8. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ	



## งานคลังพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ด้านคลังพัสดุ</p> <p>1. ดำเนินการด้านคลังพัสดุการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย, การควบคุมพัสดุ</p> <p>1.1 ดำเนินการจัดซื้อเข้าสู่คลังวัสดุกลาง (AX)</p> <p>1.2 ผู้ดูแลวัสดุคลังย่อย (IMS) ทำการเบิกวัสดุจากคลัง (AX)</p> <p>1.3 เสนอตรวจสอบและอนุมัติใบเบิก</p> <p>1.4 ผู้ดูแลวัสดุคลังย่อยนำวัสดุเข้าคลัง (IMS)</p> <p>1.5 จัดเก็บใบเบิกพร้อมจ่ายวัสดุ</p> <p>1.6 ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิก</p> <p>1.7 ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังย่อย IMS ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้า ลงนาม “ผู้ตรวจสอบ”</p>	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p> <p>นายอภิเดช เทพรังสาร ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)</p> <p>นายอภิเดช เทพรังสาร และงานพัสดุ</p> <p>นายอภิเดช เทพรังสาร ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)</p> <p>นายอภิเดช เทพรังสาร ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS) /หัวหน้างาน</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>
<p>2. การตรวจนับและรายงานผลวัสดุประจำเดือน</p> <p>2.1 ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกลาง (AX) และคลังย่อย (IMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2.2 จัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</p> <p>2.3 จัดทำรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ ของวัสดุแต่ละเดือน ออกจากระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และ</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>ผู้ดูแลคลังย่อย (AX) / นายอภิเดช เทพรังสาร ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)</p> <p>นายอภิเดช เทพรังสาร ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)</p>	<p>- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561</p>

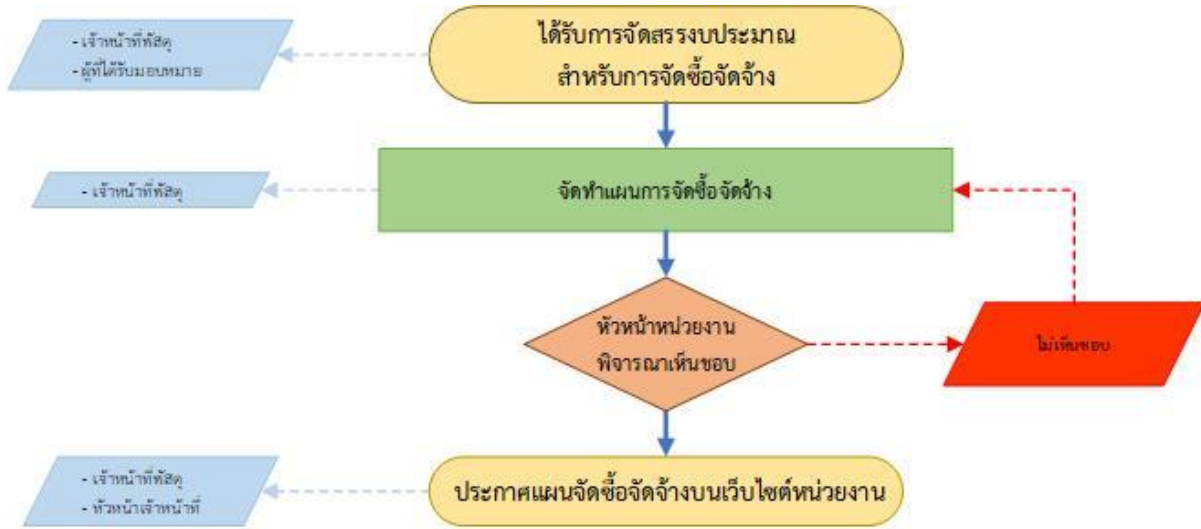


## งานครุภัณฑ์

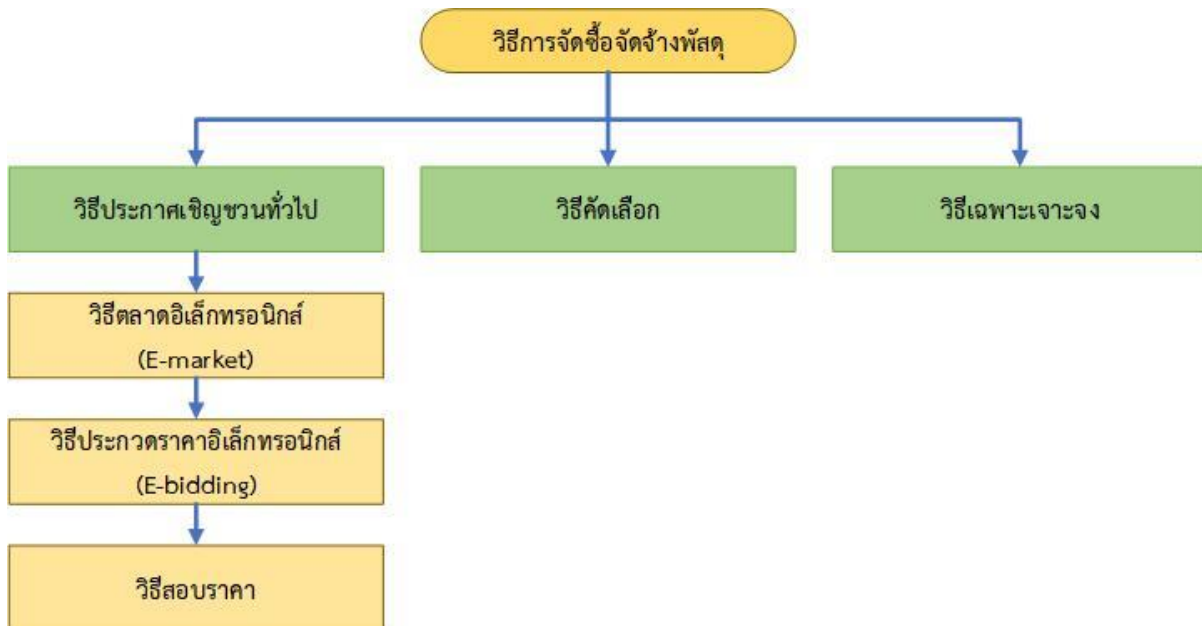
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการบริหารสินทรัพย์			- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุดังกล่าว พ.ศ. 2561
1. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ 1.1 ดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายละเอียดที่ตั้ง สถานะ สินทรัพย์ต่าง ๆ 1.2 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนรหัส บนสินทรัพย์	1 วันทำการ  1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังसार  และงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุดังกล่าว พ.ศ. 2561
2. บันทึกการยืม/คืนครุภัณฑ์ 2.1 ตรวจสอบใบยืมและรายการ ครุภัณฑ์ 2.2 เสนออนุมัติยืมครุภัณฑ์	30 นาที  30 นาที	นายอภิเดช เทพรังसार  และงานพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ดำเนินการด้านการโอนครุภัณฑ์ บริจาค/รับบริจาคสินทรัพย์ 3.1 ตรวจสอบหนังสือขอความ อนุเคราะห์ครุภัณฑ์ 3.2 ตรวจสอบและจัดทำใบโอนครุภัณฑ์ 3.3 จัดทำเอกสารหลักฐานการโอน ครุภัณฑ์ 3.4 ตัดรายการครุภัณฑ์ออกจากระบบ	30 นาที  1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังसार  และงานพัสดุ	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุดังกล่าว พ.ศ. 2561
4. การรายงานผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตร มาส และประจำปี 4.1 รวบรวมผลการดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้างประจำเดือน 4.2 จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน	1 วันทำการ  1 วันทำการ	นายอภิเดช เทพรังसार  และงานพัสดุ	



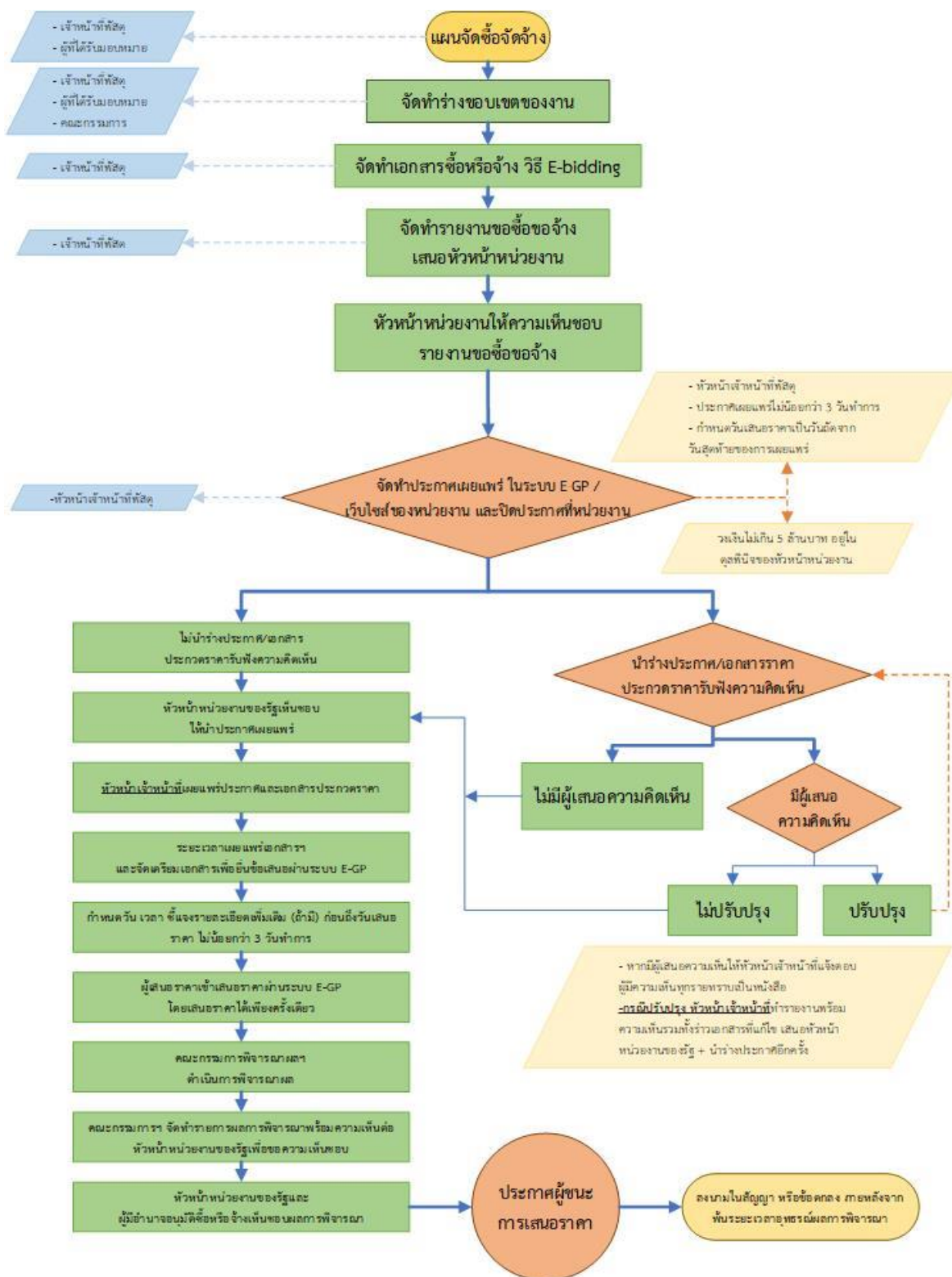
ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ  
 การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



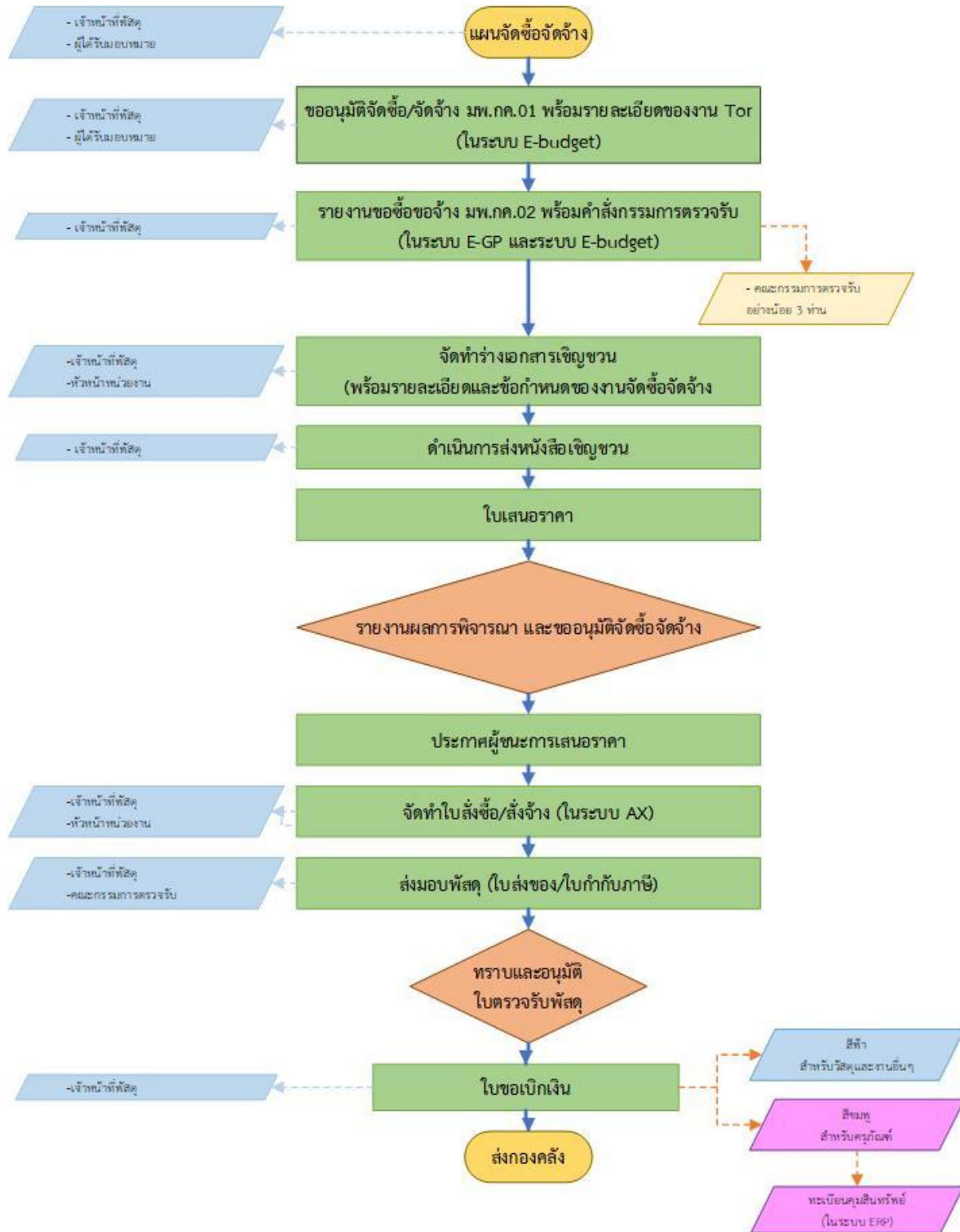
. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



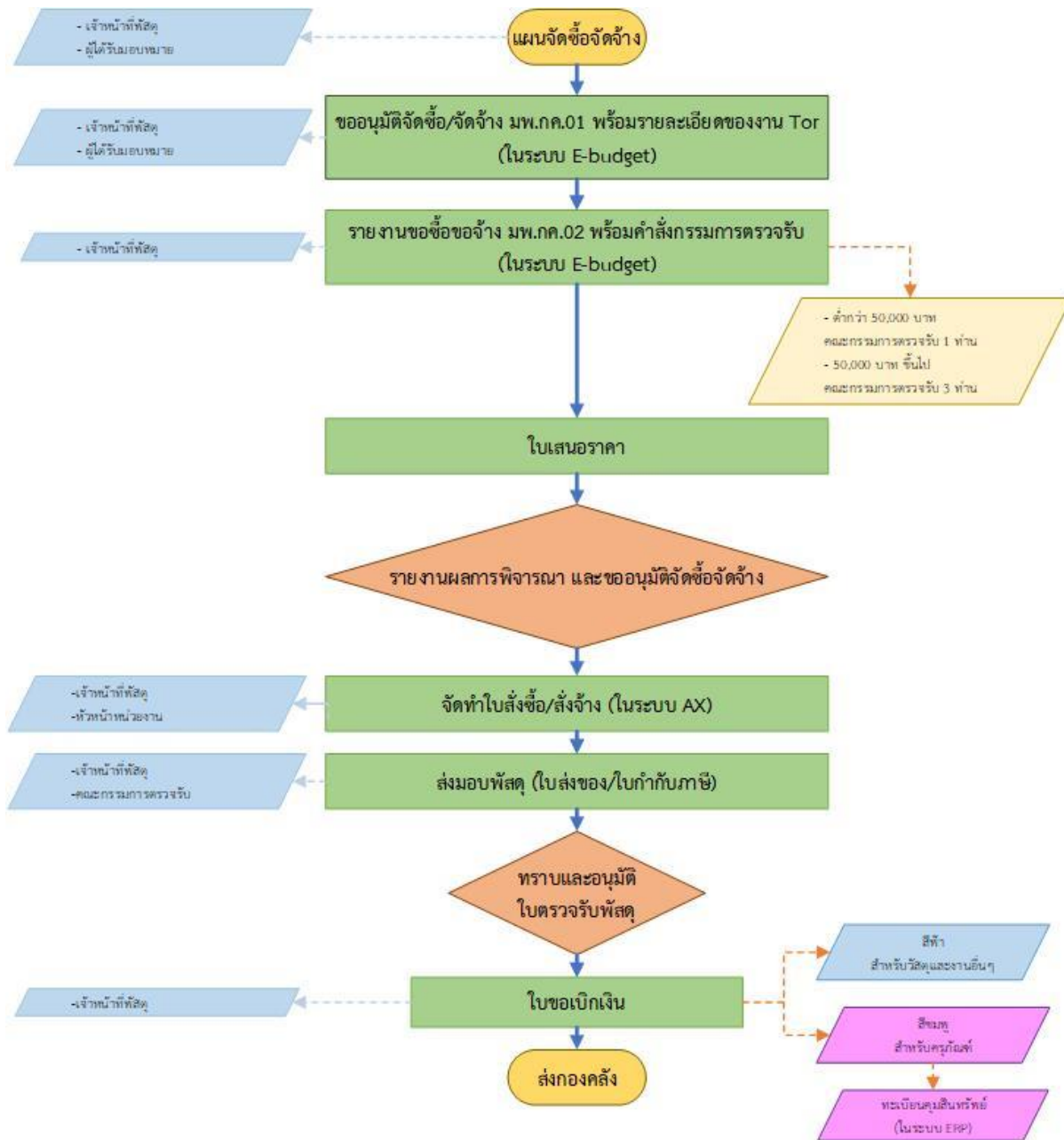
## การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)



## การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (100,000 บาท - 500,000 บาท)

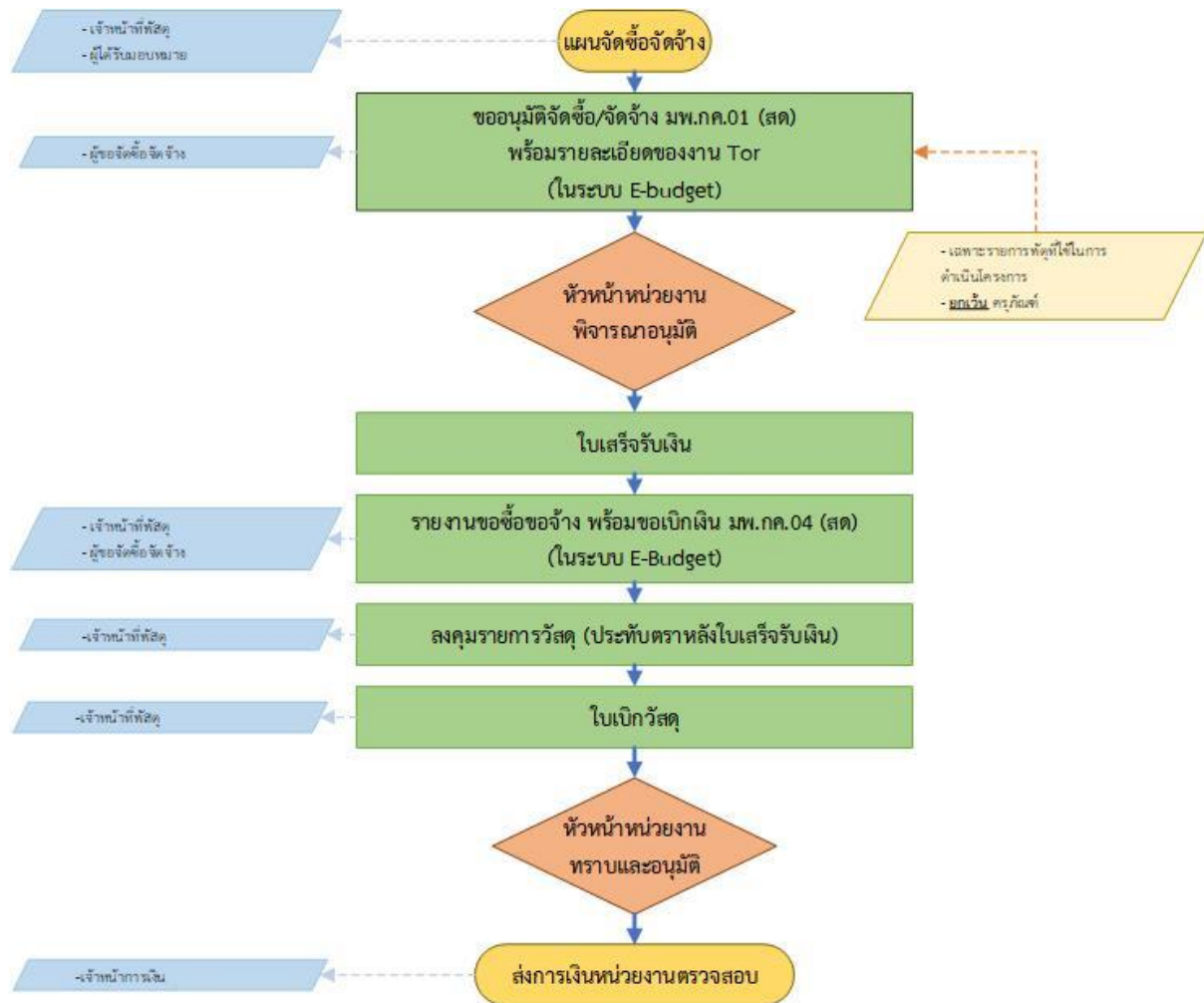


## การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่ำกว่า 100,000 บาท)

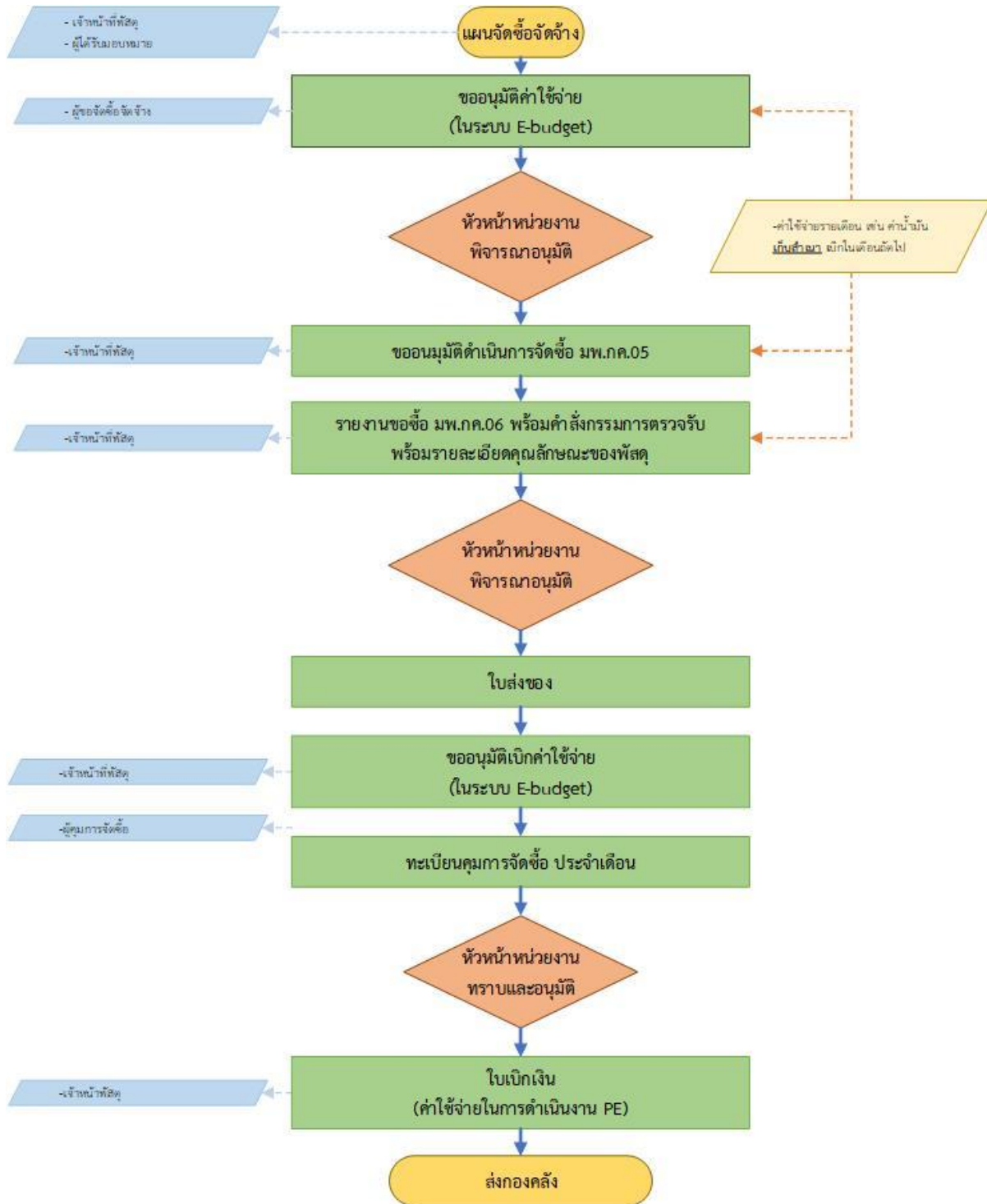




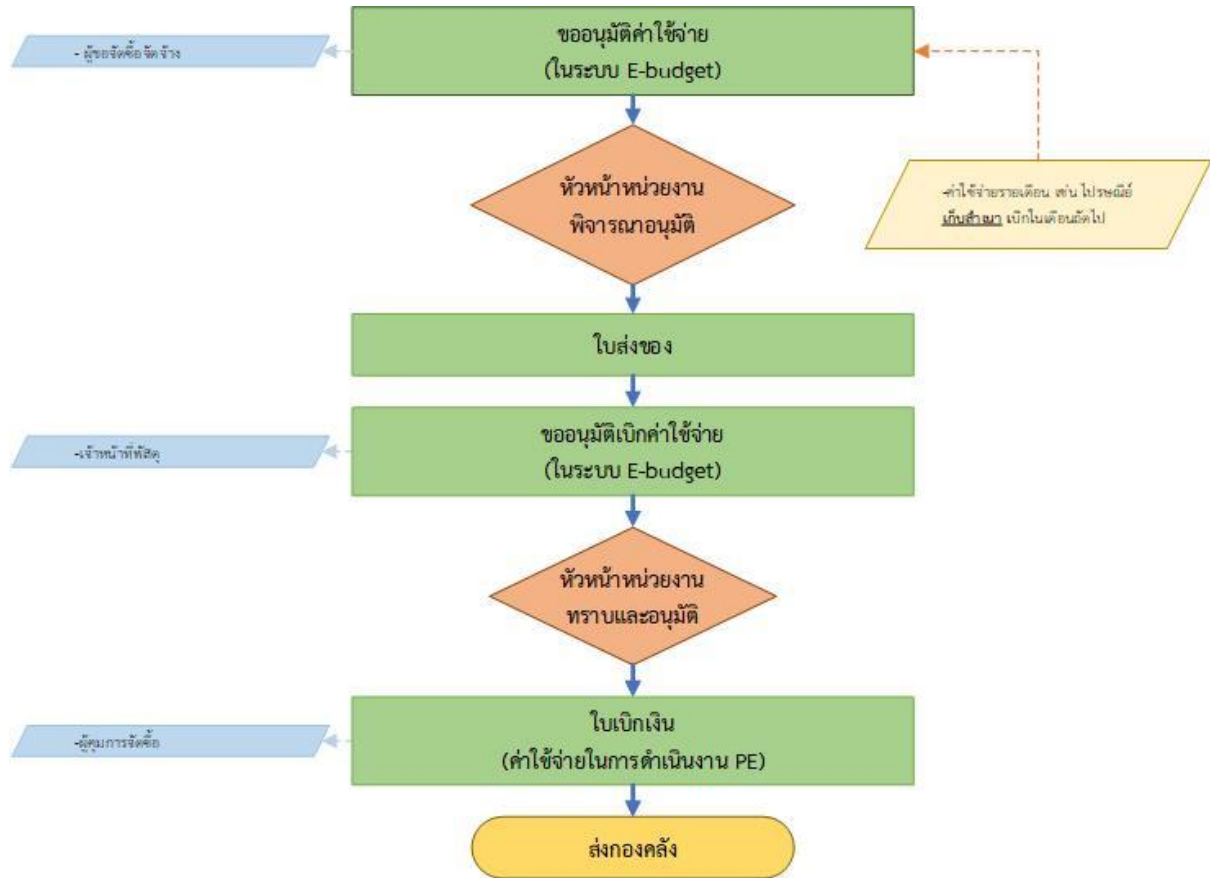
## การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินสด)



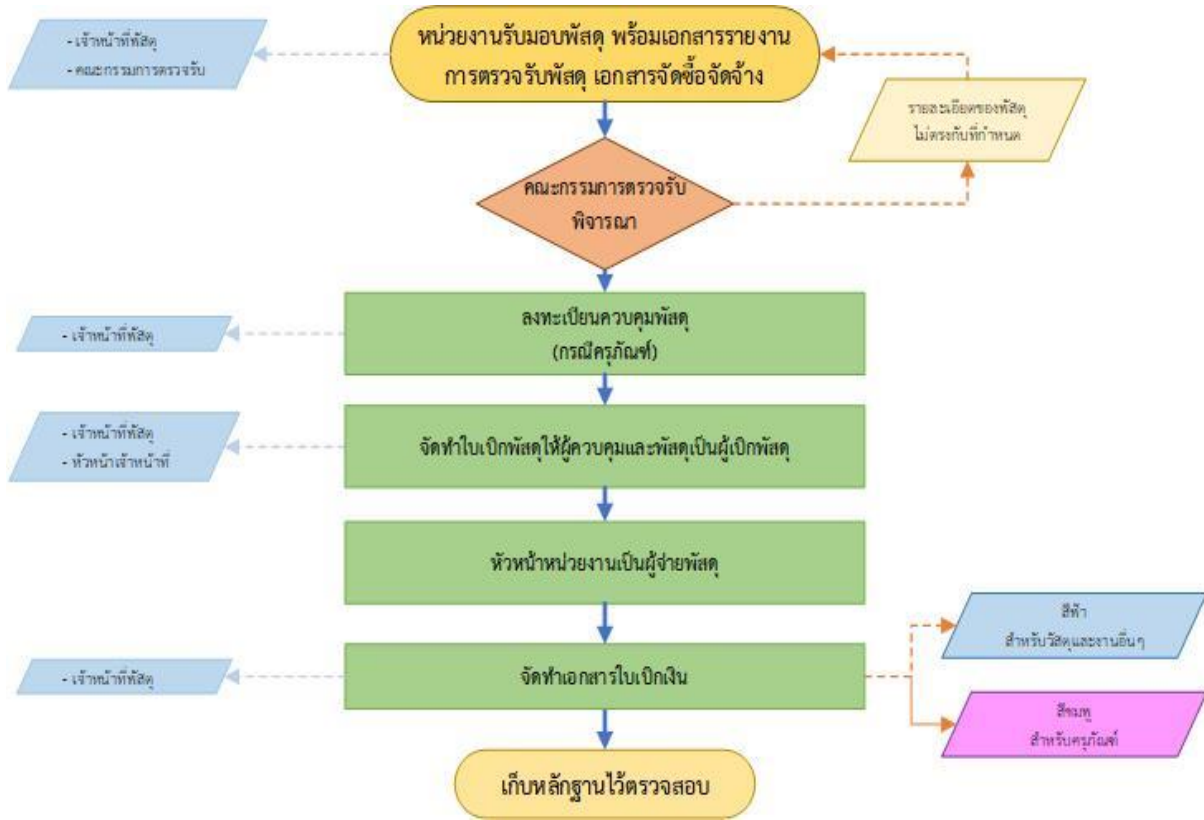
# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)



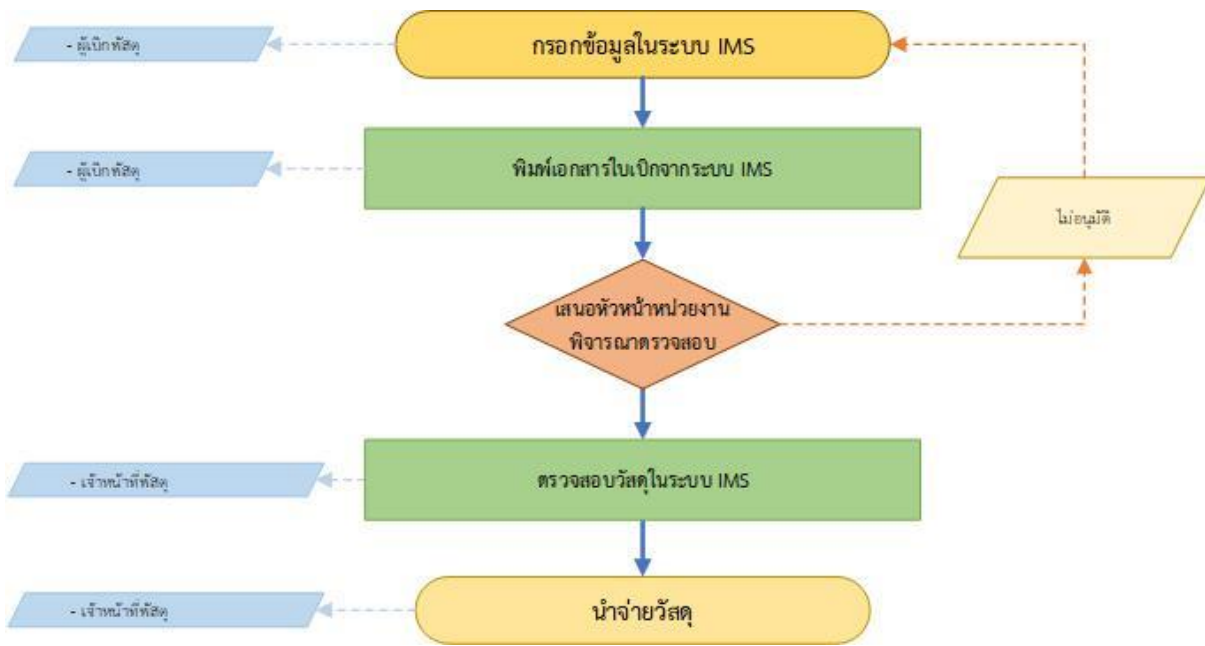
## การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีค่าไปรษณีย์)



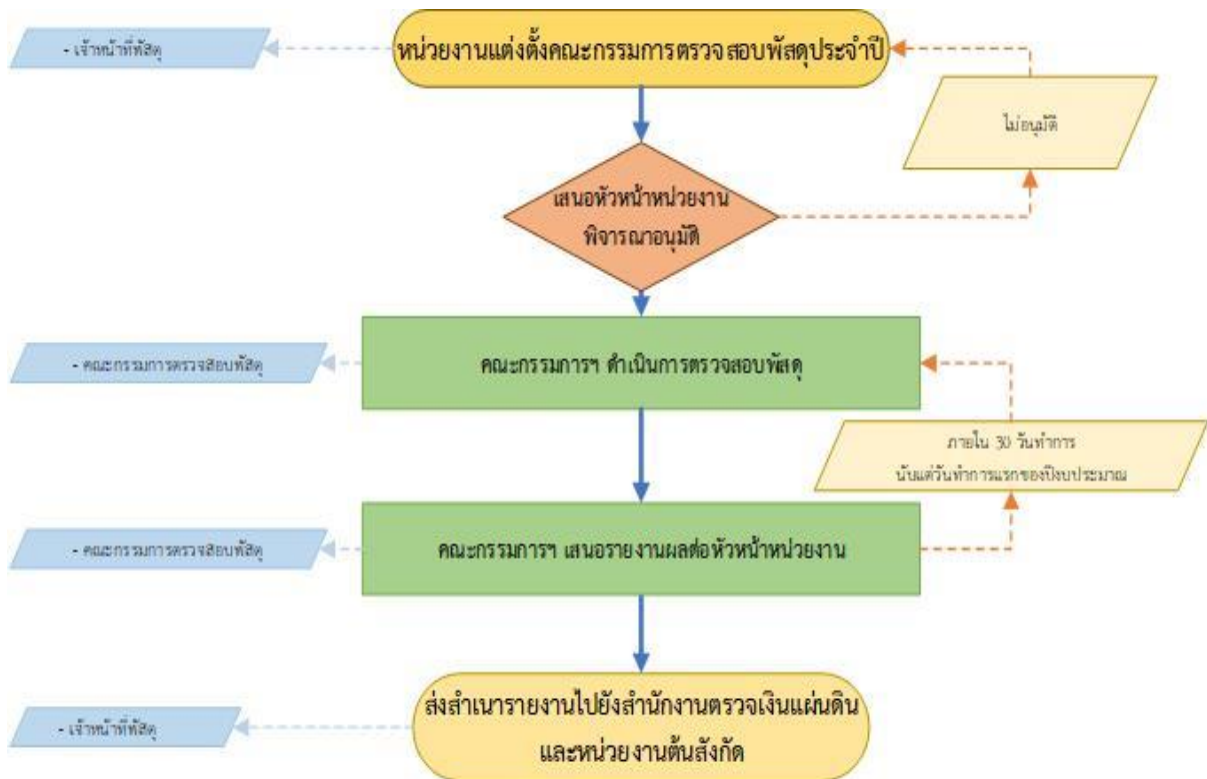
## ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ



### ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน



### ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



# ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

