



มหาวิทยาลัยมหิดล

สถาบันวิจัยภาษา
และวัฒนธรรมเอเชีย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านงานคลังและพัสดุ

ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

มหาวิทยาลัยมหิดล



4. ตรวจสอบได้



3. มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล



2. โปร่งใส



1. คุ่มค่า



งานคลังและพัสดุ

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นการวางรากฐานการพัฒนาให้เติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการป้องกันการทุจริต เพื่อให้สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร

งานคลังและพัสดุได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำ “ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ” ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนด้านการเงินและบัญชี 2) ขั้นตอนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ งานคลังและพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

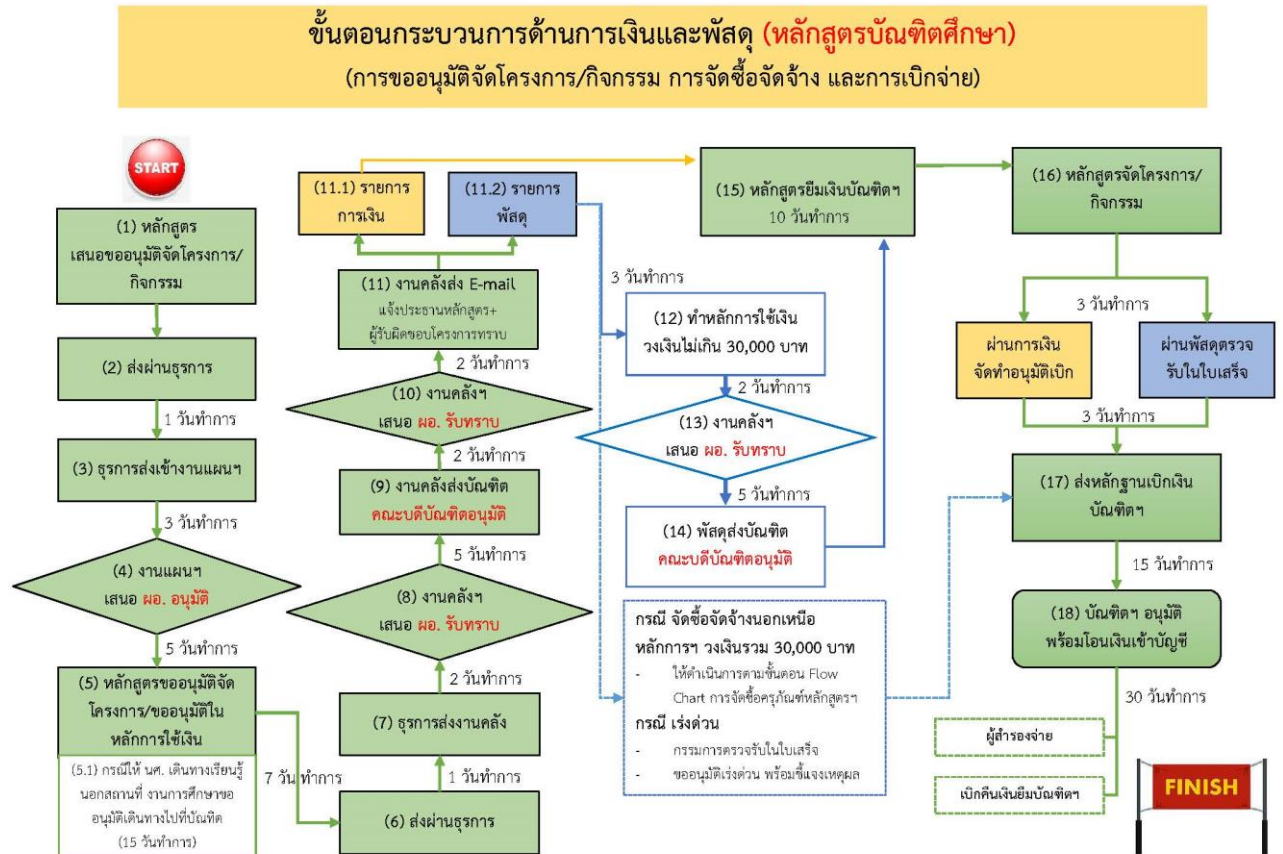
งานคลังและพัสดุ
สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

สารบัญ

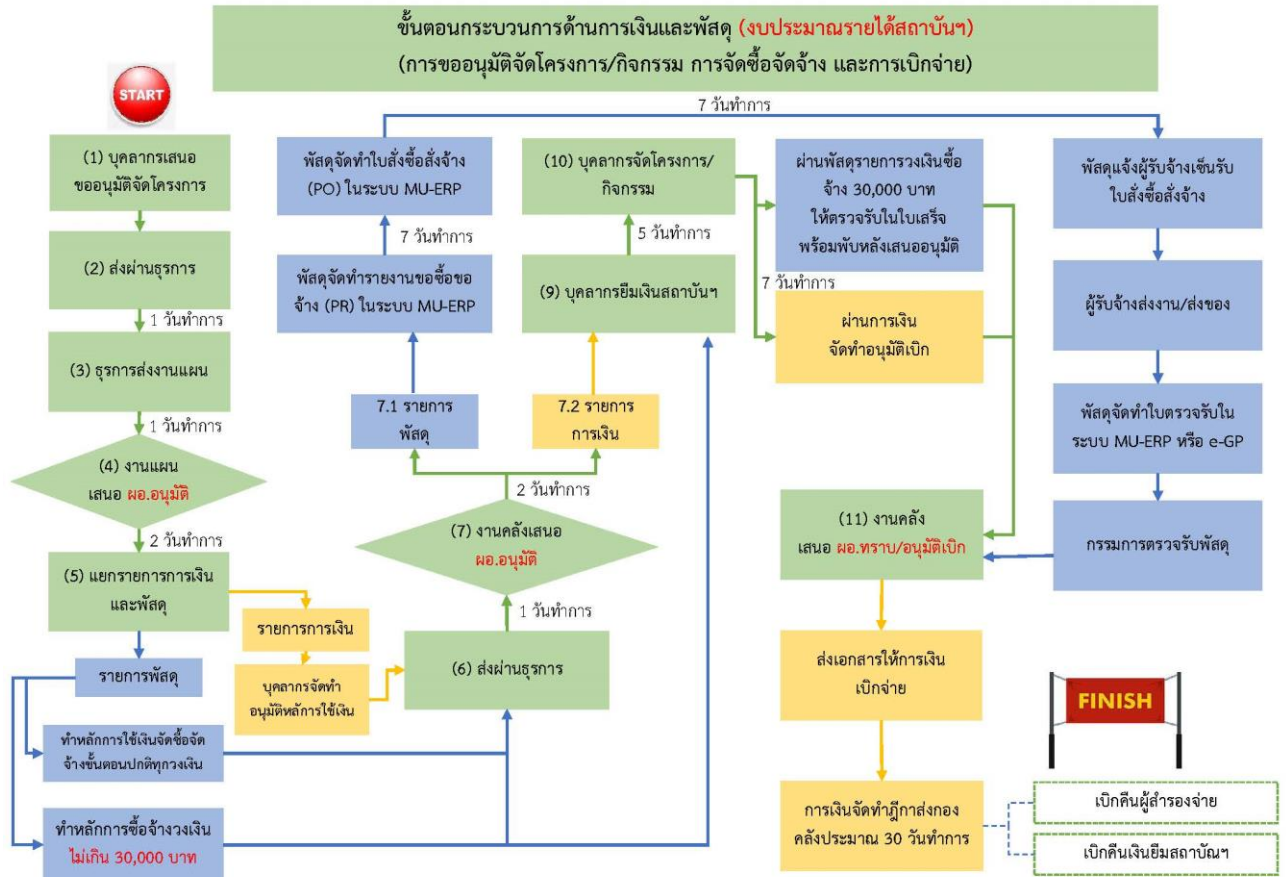
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1) ขั้นตอนด้านการเงินและบัญชี	1
1.1 ขั้นตอนกระบวนการด้านการเงินและพัสดุ (งบประมาณหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	1
1.2 ขั้นตอนกระบวนการด้านการเงินและพัสดุ (งบประมาณรายได้สถาบันฯ)	2
2) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	3
2.1 การดำเนินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท	3
2.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท	5
2.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท	7
2.4 ขั้นตอนการยืม-คืนพัสดุ	11
เอกสารอ้างอิง	12

1) ขั้นตอนด้านการเงินและบัญชี

1.1 ขั้นตอนกระบวนการด้านการเงินและพัสดุ (งบประมาณหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)



1.2 ขั้นตอนกระบวนการด้านการเงินและพัสดุ (งบประมาณรายได้สถาบันฯ)



2) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้ 1) การดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท 2) การดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท 3) การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท 4) ขั้นตอนการ ยืม-คืนพัสดุ ดังนี้

2.1 การดำเนินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง (PU)			
1	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	1-3 วันทำการ	ผู้ได้รับ มอบหมาย
2	เชิญบริษัท/ห้าง/ร้าน ยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	5 วันทำการ	ผู้ได้รับ มอบหมาย
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการใช้เงินเพื่อซื้อหรือจ้างพัสดุ (ผ่านงานคลังและพัสดุ) พร้อมแนบ 1) รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) 2) ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน 3) โครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)	3 วันทำการ	ผู้ได้รับ มอบหมาย
4	การเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ และออกใบจองงบประมาณ	1 วันทำการ	การเงิน
5	สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (AM) (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
6	ขออนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (PR) และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ MU ERP (สืบและต่อรองราคา ตรวจสอบเช็คผู้เสนอตรวจเช็ครายการพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน รวมถึงรายการพัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม)	3 วันทำการ	งานพัสดุ
7	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (PO)	2 วันทำการ	งานพัสดุ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8	แจ้ง บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ได้รับคัดเลือก ลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่ง จ้าง	5-7 วันทำการ	งานพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 1 ประมาณ		25 วันทำการ	
ขั้นตอนที่ 2 บริหารสัญญา (IM)			
9	บริษัท/ห้าง/ร้าน จัดส่งพัสดุตามที่ตกลง (บริหารสัญญา)	ตามที่ตกลง	งานพัสดุ
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงิน			
10	ตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ รับทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	5 วันทำการ	กรรมการ ตรวจรับพัสดุ
11	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน วางฎีกา ส่งเบิกจ่ายกลอง คลัง	30 วันทำการ	งานการเงิน
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 3 ประมาณ		35 วันทำการ	
ขั้นตอนที่ 4 บริหารพัสดุ (AM) (กรณีครุภัณฑ์)			
12	สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (AM) (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
13	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติตรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
14	จัดทำใบเบิกพัสดุ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือ วัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
15	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 4 ประมาณ		4 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลากรณีแก้ไขเอกสาร อาทิ รายละเอียดงาน ใบเสนอ
ราคา การขอขยายเวลา หรือบันทึกแก้ไขอื่นใด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง (PU)			
1	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	1-3 วันทำการ	ผู้ได้รับ มอบหมาย
2	เชิญบริษัท/ห้าง/ร้าน ยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	5 วันทำการ	ผู้ได้รับ มอบหมาย
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการใช้เงินเพื่อซื้อหรือจ้างพัสดุ (ผ่านงานคลังและพัสดุ) พร้อมแนบ 1) รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) 2) ใบเสนอราคา และหนังสือรับรองจดทะเบียน จากบริษัท/ห้าง/ร้าน 3) โครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)	5 วันทำการ	ผู้ได้รับ มอบหมาย
4	การเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ และออกใบจองงบประมาณ	1 วันทำการ	การเงิน
5	สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (AM) (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
6	ขออนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (PR) และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (สืบและต่อรองราคา ตรวจเช็คผู้เสนอ ตรวจเช็ครายการพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน รวมถึงรายการพัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม) บันทึกในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง และบันทึกผ่านระบบ MU-ERP	5 วันทำการ	งานพัสดุ
7	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (PO) และประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง	2 วันทำการ	
7	ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (PO) บันทึกในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง และบันทึกผ่านระบบ MU-ERP	1 วันทำการ	งานพัสดุ
8	แจ้ง บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ได้รับคัดเลือก ลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	7 วันทำการ	งานพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 1 ประมาณ		30 วันทำการ	
ขั้นตอนที่ 2 บริหารสัญญา (IM)			
9	บริษัท/ห้าง/ร้าน จัดส่งพัสดุตามที่ตกลง (บริหารสัญญา)	ตามที่ตกลง	งานพัสดุ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงิน			
10	ตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และจัดทำ รายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ รับทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	5 วันทำการ	กรรมการ ตรวจรับพัสดุ
11	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน วางฎีกา ส่งเบิกจ่ายกลาง คลัง	30 วันทำการ	งานการเงิน
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 3 ประมาณ		35 วันทำการ	
ขั้นตอนที่ 4 บริหารพัสดุ (AM) (กรณีครุภัณฑ์)			
12	สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (AM) (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
13	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติตรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
14	จัดทำใบเบิกพัสดุ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือ วัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
15	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 4 ประมาณ		4 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลากรณีแก้ไขเอกสาร อาทิ รายละเอียดงาน ใบเสนอ
ราคา การขอขยายเวลา หรือบันทึกแก้ไขอื่นใด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของ ผู้อำนวยการ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ระบบ สารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
ขั้นตอนที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้าง (PU)			
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ และแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ (คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	1-5 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบหมาย
3	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	1-3 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบหมาย
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่าง เอกสาร ประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา กลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางด้วย วิธี e-bidding	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่าง เอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้น เว็บไซต์
5	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจัยรณเพื่อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณี ผู้อำนวยการไม่เห็นชอบ ให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจัยรณ เวลาจะลดลง) (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ฯ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้นำหน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	งานพัสดุ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	หรือจ้างเผยแพร่ฯ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ เสนอ ผู้อำนวยการลงนามในประกาศเชิญชวน		
6	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสาร ประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำ การ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้ค้ำจนถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นขอเสนอ ด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำ การ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	จำนวนวัน ประกาศตาม วงเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศ ใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง
7	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้ เสนอ ราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสาร ประกอบการยื่น ขอเสนอ)	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศ ตามวงเงิน งบประมาณ	ผู้เสนอราคา
8	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)	ตามวันเวลา ที่ประกาศ เชิญชวนกำหนด
9	จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP และจัดส่งเอกสารให้กับ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
10	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผล การพิจารณาการประกวดราคา	ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน กำหนด ตามความ เหมาะสม (ประมาณ 10 วัน)	คณะกรรมการพิจารณา ราคาผลฯ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เห็นชอบผลการพิจารณาการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	เสนอผู้อำนวยการ
12	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้ เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
13	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วัน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
14	จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	งานพัสดุ
15	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำ หลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	งานพัสดุ
16	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	งานพัสดุ
17	เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ
18	แจ้ง บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ได้รับคัดเลือก ลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	7 วันทำการ	งานพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 2 ประมาณ		90 วันทำการ	
ขั้นตอนที่ 3 บริหารสัญญา (IM)			
19	บริษัท/ห้าง/ร้าน จัดส่งพัสดุตามที่ตกลง (บริหารสัญญา)	ตามที่ตกลง	งานพัสดุ
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงิน			
20	ตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันฯ รับทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	5 วันทำการ	กรรมการตรวจรับ พัสดุ
21	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน วางฎีกา ส่ง เบิกจ่ายกลางคลัง	30 วันทำการ	งานการเงิน
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 4 ประมาณ		35 วันทำการ	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 5 บริหารพัสดุ (AM) (กรณีครุภัณฑ์)			
22	สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (AM) (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
23	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
24	จัดทำใบเบิกพัสดุ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือ วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
25	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการขั้นตอนที่ 5 ประมาณ		4 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลากรณีแก้ไขเอกสาร อาทิ รายละเอียดงาน ใบเสนอราคา การขอขยายเวลา หรือบันทึกแก้ไขอื่นใด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 ขั้นตอนการยื่น-คืนพัสดุ



เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มา

https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1526885414282-7a082d5e-942e

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มา

https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1526885414282-7a082d5e-942e

กฎกระทรวง ที่มา [https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1527670516183-](https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1527670516183-f7f5c1b7-ebc4)

[f7f5c1b7-ebc4](https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1527670516183-f7f5c1b7-ebc4)

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ปี 2565 ที่มา

<https://www.ombudsman.go.th/new/>

