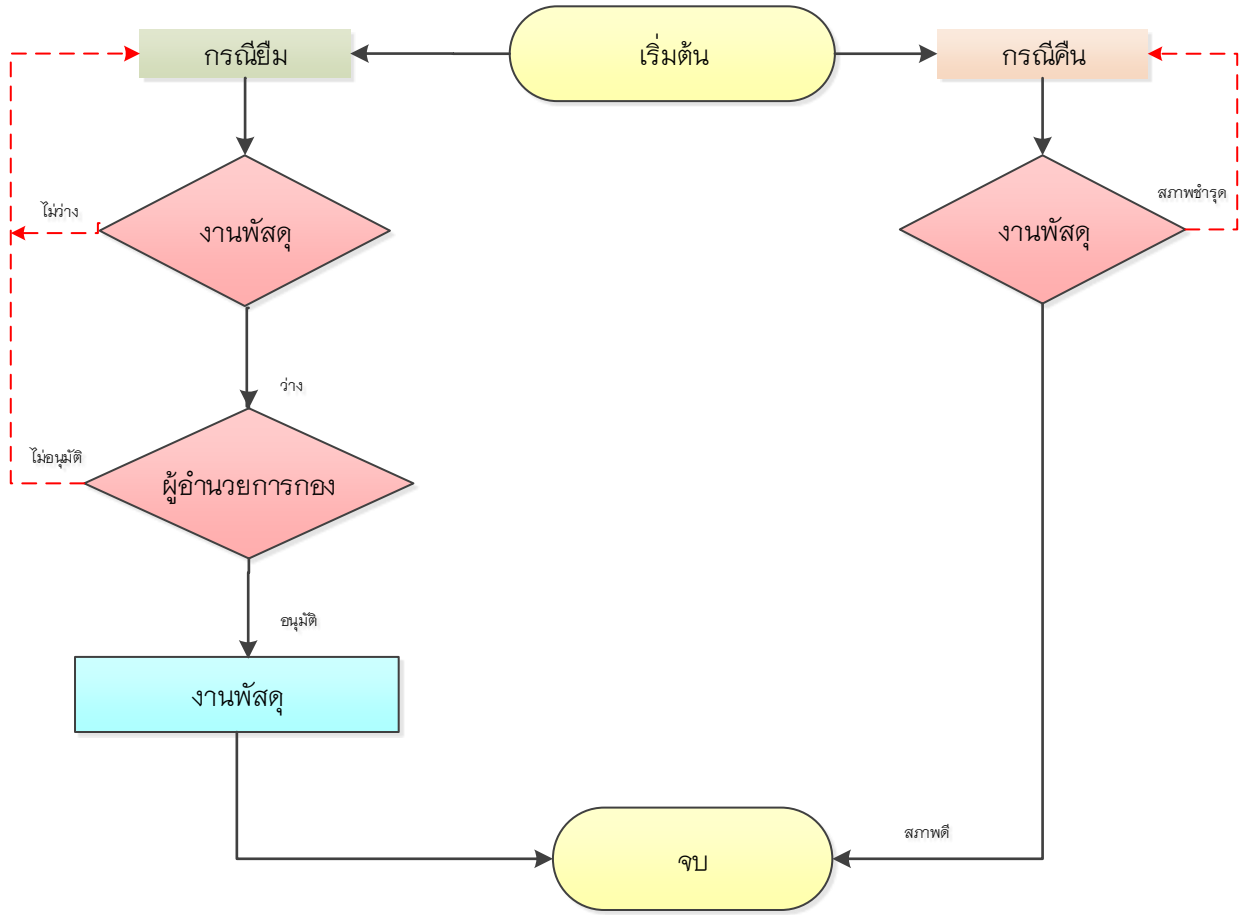






# ขั้นตอนการยืมและคืนวัสดุ อุปกรณ์ ของกองกลาง



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

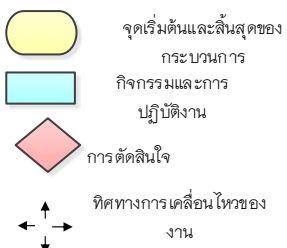
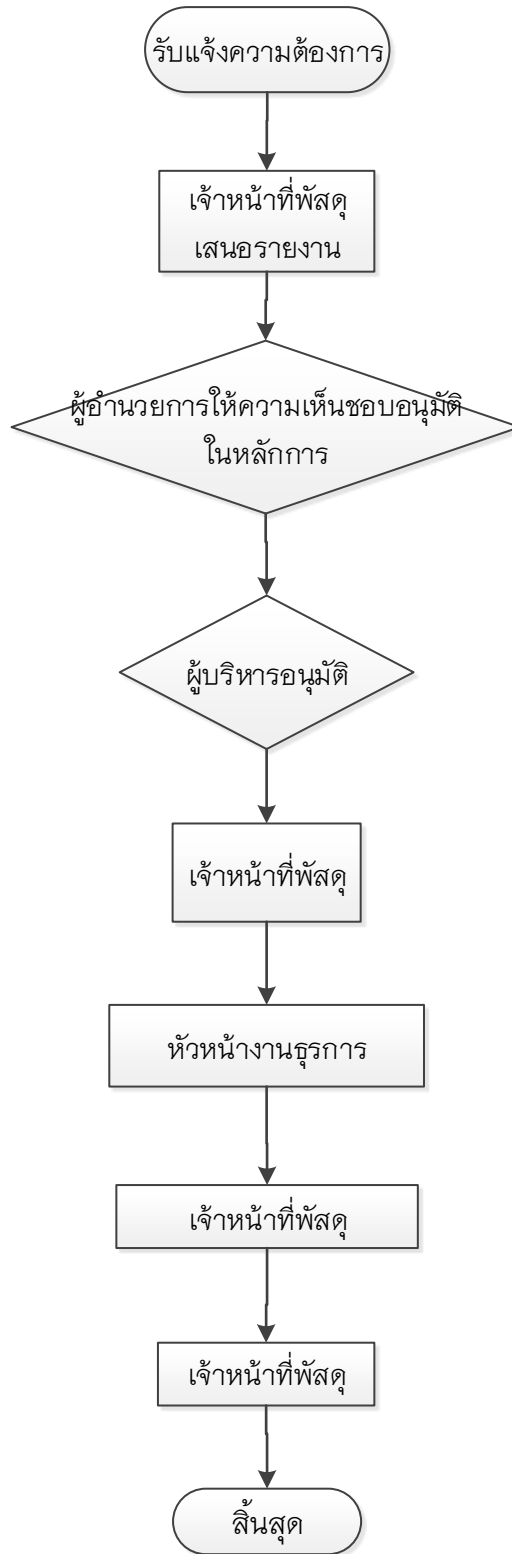
ขั้นตอนการเยี่ยมวัสดุ อุปกรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>เริ่มต้น</p>		<p>ผู้ที่ยืมทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเบื้องต้น</p>		
2	<p>ไม่ว่าง</p> <p>งานพัสดุ</p>	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์</li> <li>แจ้งผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติยืม</li> <li>นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา</li> </ol>	งานพัสดุ	
3	<p>ว่าง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง</p>	1 นาที	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ		
4	<p>อนุมัติ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ผู้ยืม</p>	5 นาที	<p>แจ้งผู้ยืมมารับวัสดุ อุปกรณ์ที่ยืม</p> <p>ผู้ยืมทำการตรวจนับ เช็คจำนวน และความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ยืม</p>	งานพัสดุ	

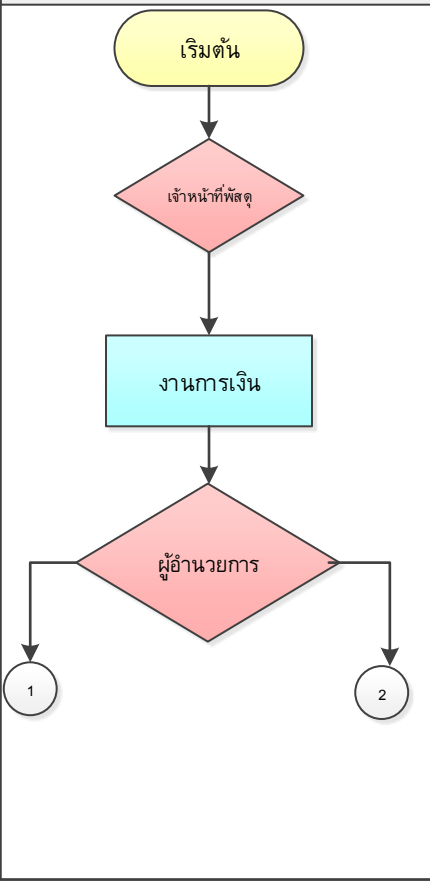
ขั้นตอนการคืนวัสดุ อุปกรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น])             </pre>		ผู้ยืมประสานเจ้าหน้าที่พัสดุและนำวัสดุ อุปกรณ์ที่ยืมมาคืน		
2	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check{งานพัสดุ}     Check -- "สภาพชำรุด" --&gt; Start             </pre>	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบนับจำนวน และเช็คความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ ที่คืน <u>สภาพชำรุด</u> แจ้งให้ผู้ยืมทราบ เพื่อซ่อมแซม	งานพัสดุ	
3	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check{งานพัสดุ}     Check -- "สภาพดี" --&gt; End([ผู้ยืม])             </pre>	1 นาที	<u>สภาพดี</u> แจ้งให้ผู้ยืมทราบ และเซ็นต์รับคืนวัสดุ อุปกรณ์ที่ยืม เก็บวัสดุ อุปกรณ์เข้าตู้ให้เรียบร้อย	งานพัสดุ	

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; AuthorityLimit{เจ้าหน้าที่พัสดุ}     AuthorityLimit --&gt; FinancialWork[งานการเงิน]     FinancialWork --&gt; Authority{ผู้อำนวยการ}     Authority --&gt; Exit1((1))     Authority --&gt; Exit2((2))         </pre>		<p>รับเรื่องแจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ - ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานภายในกองกลาง</p> <p>จัดทำเอกสารใบเสนอซื้อ/เสนอจ้าง โดย พร้อมรายละเอียดที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าว</p> <p>ตรวจสอบงบประมาณที่คงเหลือ</p> <p>เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบในหลักการ</p>		

## ขั้นตอนการคืนวัสดุ อุปกรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A[กรณี (สำรองเงินจ่าย)] --&gt; B{ผู้บริหารอนุมัติ}     B --&gt; C{เจ้าหน้าที่พัสดุ}     C --&gt; D[หัวหน้างานธุรการ]     D --&gt; E{ผู้อำนวยการกอง}     E --&gt; F[เจ้าหน้าที่พัสดุ]     </pre>		รับแจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์จากหน่วยงาน ต่างๆ ภายใน กองกลาง			
2		1 วัน	นำรายการจัดซื้อจัดจ้าง (พร้อมใบเสนอราคาและคู่เทียบ เพื่อจัดทำใบเสนอซื้อ เสนอจ้างเพื่อให้ฝ่ายการเงินตัดงบประมาณ และเสนอ ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	หน่วยราชการ การประชุม		
3		1 วัน	นำใบเสนอซื้อเสนอจ้าง หลังจากการตัด งบประมาณให้ผู้อำนวยการลงให้ความ เห็นชอบอนุมัติในหลักการ	หน่วยราชการ การประชุม		
4		1 วัน 2 วัน	จัดทำใบ PO / PS ผ่านระบบ ERP เพื่อให้ ผู้บริหารอนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	หน่วยราชการ การประชุม		
5		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อเลขานุการ ที่ประชุมเพื่อตรวจสอบ และพิจารณา ลงนาม	หน่วยราชการ การประชุม		
6		1 วัน	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ แก่ ฝ่ายจัดทำราชการประชุมเพื่อนำเข้า ระบบ UP-Meeting ให้สมบูรณ์ก่อนจัดส่ง ให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย พะเยา พิจารณารับรองรายงานการประชุม ต่อไป	หน่วยราชการ การประชุม		
8		1 วัน	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตาม ข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดพิมพ์ รายงานการประชุม	หน่วยราชการ การประชุม		
9		1 วัน	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตาม ข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดพิมพ์ รายงานการประชุม	หน่วยราชการ การประชุม		
10						







