



Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

กองกลาง
(งานพัสดุ)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัสดุ									
	งานบริหารทั่วไป								
	งานรับ - ส่งหนังสือ								
1	คัดแยกประเภทหนังสือ	ครั้ง	3,065	5	-	-	15,325	-	-
2	สั่งการ	ครั้ง	3,065	1	-	-	3,065	-	-
3	แจกจ่ายหนังสือ	ครั้ง	3,065	3	-	-	9,195	-	-
	ร่างโต้ตอบหนังสือ								
4	รวบรวมข้อมูล/ร่างโต้ตอบหนังสือ	ครั้ง	1,700	20	-	-	34,000	-	-
5	ตรวจแก้ร่างหนังสือ	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
6	พิมพ์หนังสือ	ครั้ง	1,700	3	-	-	5,100	-	-
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย								
7	ตรวจสอบ/จำแนก/รายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8	พิมพ์หนังสือ/เสนอตรวจแก้	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	ส่งแผนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
10	รวบรวมข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
11	ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	รายงานข้อมูลสัญญาตั้งแต่หนึ่งล้านบาท								
12	รวบรวมข้อมูลสัญญาที่เกิน 1,000,000 บาท	ครั้ง	14	-	2.0	-	-	28	-
13	จัดทำหนังสือนำส่ง	ครั้ง	14	5	-	-	70	-	-
14	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	14	5	-	-	70	-	-
	การรายงานข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายและสสร.1								
15	รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	30	0	3	-	-	90	-
16	จัดทำหนังสือนำส่ง	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
17	ตรวจแก้หนังสือ	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
18	ส่งหนังสือให้จังหวัด	ครั้ง	30	1	0	-	30	0	-
	งานฝึกอบรม								
19	จัดทำโครงการอบรม	ครั้ง	5	30	0	-	150	0	-
20	เตรียมการอบรม	ครั้ง	5	-	0	7	-	0	35
21	อบรม	ครั้ง	5	-	0	2	-	0	10
22	ประเมินผลการอบรม	ครั้ง	5	-	0	1	-	0	5
งานจัดหาพัสดุ									
	งานตกลงราคา								
1	รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	2,500	20	-	-	50,000	-	-
2	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
3	สั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
4	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
5	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค								
6	ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-
7	ค่าฝากส่งไปรษณีย์	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
8	ค่าน้ำประปา	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย/ับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	งานสอบราคาซื้อ								
9	ตรวจสอบรายการพัสดุและเสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
10	ประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และ กำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	-	2	-	-	140	-
11	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
12	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
13	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
14	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
15	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
16	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	65	-	2	-	-	130	-
17	จัดทำสัญญา	ครั้ง	41	-	2	-	-	82	-
	งานสอบราคาจ้าง								
18	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	50	-	3	-	-	150	-
19	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคาจ้าง	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
20	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
21	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
22	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	180	10	-	-	1,800	-	-
23	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
24	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
25	จัดทำสัญญา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)								
26	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวด ราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
27	ประชุมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
28	เผยแพร่ TOR								
29	สรุปผลการเสนอแนะ/วิจารณ์								
	29.1 มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	29.2 ไม่มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
30	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
31	ส่งประกาศ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
32	ขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
33	สรุปผลการขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
34	รับซองข้อเสนอสองทางเทคนิค	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
35	แจ้งผลการยื่นซองเทคนิคและนัด e - Auction	ครั้ง	10	-	3	2	-	30	20
36	แจ้งข้อมูลตลาดกลาง	ครั้ง	20	-	-	-	-	-	-
37	เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
38	แจ้งผลการเสนอราคา	ครั้ง	47	-	-	2	-	-	94
39	ทำสัญญา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ								
40	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	ครั้ง	13	15	-	-	195	-	-
41	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
42	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
43	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-
44	จัดทำสัญญา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ								
45	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
46	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
47	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
48	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
49	จัดทำสัญญา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	จ้างที่ปรึกษา ศึกษา สำรวจ วิจัยและออกแบบโดยวิธีตกลง								
50	ประชุมคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
51	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
52	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
53	ทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	จ้างออกแบบและควบคุมงาน								
54	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
55	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารการจัดจ้าง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
56	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
57	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
58	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
59	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
60	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
61	จัดทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานภายนอกในกองกลาง								
62	ลงทะเบียนรับใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
63	ตรวจสอบใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
64	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	ครั้ง	2,300	5	-	-	11,500	-	-
65	จ่ายวัสดุ	ครั้ง	2,300	15	-	-	34,500	-	-
	การบริหารสัญญาจ้าง								
66	ประชุมเปิดโครงการ	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
67	เร่งรัดการก่อสร้าง	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
68	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
69	ปรับงวดงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
70	แจ้งค่าปรับงวดงาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
71	ตรวจรับงานจ้าง	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
72	เบิกจ่าย	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	การบริหารสัญญาซื้อขาย								
73	เร่งรัดการส่งมอบพัสดุ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
74	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	8	-	2	-	-	16	-
75	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
76	เบิกจ่าย	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
77	การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	ครั้ง	800	30	-	-	24,000	-	-
	งานควบคุมพัสดุ								
	ออกหมายเลขครุภัณฑ์								
1	ตรวจสอบข้อมูลของหมายเลขครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ข้อมูลยี่ห้อ รุ่น ข้อมูลสถานที่ตั้ง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลผู้ขอเบิก ข้อมูลแหล่งงบประมาณ	ครั้ง	3,174	20	-	-	63,480	-	-
2	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	3,174	5	-	-	15,870	-	-
3	แจ้งหน่วยงานมารับชุดเบิกคืน	ครั้ง	3,174	10	-	-	31,740	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	การเบิกครุภัณฑ์สอบราคา								
4	บันทึกข้อมูลในระบบบริหารพัสดุ	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
5	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
6	ส่งมอบครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	-	1	-	-	1,000	-
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี								
7	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
8	จัดพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งปี จำแนกเป็น หน่วยงานหลัก หน่วยงานย่อย ประเภทครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
10	แจ้งเวียนคำสั่งและข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11	นัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี								
13	รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	พิมพ์รายงานและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลค่าเสื่อมประจำปี	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
15	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	แจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	การยืมและติดตามทวงถาม								
17	ตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
18	ส่งมอบพัสดุให้ยืม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
19	ติดตามทวงถาม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (การควบคุมพัสดุและการคำนวณค่าเสื่อมราคา)								
20	รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	7	-	-	15	-	-	105
21	ประชุมหารือ	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
22	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
23	ประสานผู้จัดทำระบบ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
24	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ครั้ง	15	-	-	10	-	-	150
25	ทดลองใช้งานโปรแกรม	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	งานจำหน่ายพัสดุ								
	จำหน่ายพัสดุระหว่างปี								
1	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
2	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
3	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
4	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
5	รายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
6	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	7	-	-	3	-	-	21
7	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
8	นำเงินส่งงานคลัง	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
9	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	การจำหน่ายพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี								
10	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
11	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
12	เสนอขออนุมัติจำหน่ายจากอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
13	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
14	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
รวม							463,030.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							7,717.17	2,984.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,102.45	426.29	792.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							10.09		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัสดุ									
	งานบริหารทั่วไป								
	งานรับ - ส่งหนังสือ								
1	คัดแยกประเภทหนังสือ	ครั้ง	3,100	5	-	-	15,500	-	-
2	สั่งการ	ครั้ง	3,100	1	-	-	3,100	-	-
3	แจกจ่ายหนังสือ	ครั้ง	3,100	3	-	-	9,300	-	-
	ร่างโต้ตอบหนังสือ								
4	รวบรวมข้อมูล/ร่างโต้ตอบหนังสือ	ครั้ง	1,700	20	-	-	34,000	-	-
5	ตรวจแก้ร่างหนังสือ	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
6	พิมพ์หนังสือ	ครั้ง	1,700	3	-	-	5,100	-	-
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย								
7	ตรวจสอบ/จำแนก/รายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8	พิมพ์หนังสือ/เสนอตรวจแก้	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	ส่งแผนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
10	รวบรวมข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
11	ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	รายงานข้อมูลสัญญาตั้งแต่หนึ่งล้านบาท								
12	รวบรวมข้อมูลสัญญาที่เกิน 1,000,000 บาท	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
13	จัดทำหนังสือนำเสนอ	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
14	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	การรายงานข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายและสร.1								
15	รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
16	จัดทำหนังสือนำส่ง	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
17	ตรวจแก้หนังสือ	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
18	ส่งหนังสือให้จังหวัด	ครั้ง	30	1	-	-	30	-	-
	งานฝึกอบรม								
19	จัดทำโครงการอบรม	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
20	เตรียมการอบรม	ครั้ง	5	-	-	7	-	-	35
21	อบรม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
22	ประเมินผลการอบรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
งานจัดหาพัสดุ									
	งานตกลงราคา								
1	รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	2,500	20	-	-	50,000	-	-
2	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
3	สั่งซื้อสิ่งจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
4	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
5	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค								
6	ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-
7	ค่าฝากส่งไปรษณีย์	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
8	ค่าน้ำประปา	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
	งานสอบราคาซื้อ								
9	ตรวจสอบรายการพัสดุและเสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
10	ประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	-	2	-	-	140	-
11	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
12	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
13	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
14	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
15	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
16	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	65	-	2	-	-	130	-
17	จัดทำสัญญา	ครั้ง	41	-	2	-	-	82	-
	งานสอบราคาจ้าง								
18	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	50	-	3	-	-	150	-
19	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคาจ้าง	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
20	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
21	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
22	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	180	10	-	-	1,800	-	-
23	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
24	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
25	จัดทำสัญญา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)								
26	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
27	ประชุมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
28	เผยแพร่ TOR								
29	สรุปผลการเสนอแนะ/วิจารณ์								
	29.1 มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	29.2 ไม่มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
30	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
31	ส่งประกาศ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
32	ขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
33	สรุปผลการขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
34	รับซองข้อเสนอมูลทางเทคนิค	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
35	แจ้งผลการยื่นซองเทคนิคและนัด e - Auction	ครั้ง	10	-	3	2	-	30	20
36	แจ้งข้อมูลตลาดกลาง	ครั้ง	20	-	-	-	-	-	-
37	เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
38	แจ้งผลการเสนอราคา	ครั้ง	47	-	-	2	-	-	94
39	ทำสัญญา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ								
40	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	13	15	-	-	195	-	-
41	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
42	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
43	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-
44	จัดทำสัญญา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		ครั้ง		ครั้ง					
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ								
45	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
46	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
47	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
48	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
49	จัดทำสัญญา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	จ้างที่ปรึกษา ศึกษา สำรวจ วิจัยและออกแบบโดยวิธีตกลง								
50	ประชุมคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
51	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
52	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
53	ทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	จ้างออกแบบและควบคุมงาน								
54	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
55	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารการจัดจ้าง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
56	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
57	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
58	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
59	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
60	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
61	จัดทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานภายนอกในกองกลาง								
62	ลงทะเบียนรับใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
63	ตรวจสอบใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
64	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	ครั้ง	2,300	5	-	-	11,500	-	-
65	จ่ายวัสดุ	ครั้ง	2,300	15	-	-	34,500	-	-
	การบริหารสัญญาจ้าง								
66	ประชุมเปิดโครงการ	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
67	เร่งรัดการก่อสร้าง	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
68	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
69	ปรับงวดงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
70	แจ้งค่าปรับงวดงาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
71	ตรวจรับงานจ้าง	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
72	เบิกจ่าย	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	การบริหารสัญญาซื้อขาย								
73	เร่งรัดการส่งมอบพัสดุ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
74	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	8	-	2	-	-	16	-
75	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
76	เบิกจ่าย	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
77	การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	ครั้ง	800	30	-	-	24,000	-	-
	งานควบคุมพัสดุ								
	ออกหมายเลขครุภัณฑ์								
1	ตรวจสอบข้อมูลของหมายเลขครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ข้อมูลยี่ห้อ รุ่น ข้อมูลสถานที่ตั้ง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลผู้ซื้อเบิก ข้อมูลแหล่งงบประมาณ	ครั้ง	3,300	20	-	-	66,000	-	-
2	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	3,300	5	-	-	16,500	-	-
3	แจ้งหน่วยงานมารับชุดเบิกคืน	ครั้ง	3,300	10	-	-	33,000	-	-
	การเบิกครุภัณฑ์สอบราคา								
4	บันทึกข้อมูลในระบบบริหารพัสดุ	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
5	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
6	ส่งมอบครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	-	1	-	-	1,000	-
การตรวจสอบพัสดุประจำปี									
7	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
8	จัดพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งปี จำแนกเป็น หน่วยงานหลัก หน่วยงานย่อย ประเภทครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
10	แจ้งเวียนคำสั่งและข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11	นัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี									
13	รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	พิมพ์รายงานและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลค่าเสื่อมประจำปี	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
15	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	แจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
การยืมและติดตามทวงถาม									
17	ตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
18	ส่งมอบพัสดุให้ยืม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
19	ติดตามทวงถาม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (การควบคุมพัสดุและการคำนวณค่าเสื่อมราคา)									
20	รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	7	-	-	15	-	-	105
21	ประชุมหารือ	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
22	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
23	ประสานผู้จัดทำระบบ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
24	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ครั้ง	15	-	-	10	-	-	150
25	ทดลองใช้งานโปรแกรม	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
งานจำหน่ายพัสดุ									
จำหน่ายพัสดุระหว่างปี									
1	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
2	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
3	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
4	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
5	รายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
6	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	7	-	-	3	-	-	21
7	ลงติดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
8	นำเงินส่งงานคลัง	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
9	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
การจำหน่ายพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี									
10	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
12	เสนอขออนุมัติจำหน่ายจากอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		ครั้ง							
13	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
14	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
รวม							467,765.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							7,796.08	2,986.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,113.73	426.57	792.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							10.14		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัสดุ									
	งานบริหารทั่วไป								
	งานรับ - ส่งหนังสือ								
1	คัดแยกประเภทหนังสือ	ครั้ง	3,100	5	-	-	15,500	-	-
2	สั่งการ	ครั้ง	3,100	1	-	-	3,100	-	-
3	แจกจ่ายหนังสือ	ครั้ง	3,100	3	-	-	9,300	-	-
	ร่างโต้ตอบหนังสือ								
4	รวบรวมข้อมูล/ร่างโต้ตอบหนังสือ	ครั้ง	1,700	20	-	-	34,000	-	-
5	ตรวจแก้ร่างหนังสือ	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
6	พิมพ์หนังสือ	ครั้ง	1,700	3	-	-	5,100	-	-
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย								
7	ตรวจสอบ/จำแนก/รายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8	พิมพ์หนังสือ/เสนอตรวจแก้	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	ส่งแผนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
10	รวบรวมข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
11	ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	รายงานข้อมูลสัญญาตั้งแต่หนึ่งล้านบาท								
12	รวบรวมข้อมูลสัญญาที่เกิน 1,000,000 บาท	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
13	จัดทำหนังสือนำเสนอ	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
14	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	การรายงานข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายและสสร.1								
15	รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
16	จัดทำหนังสือนำเสนอ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
17	ตรวจแก้หนังสือ	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
18	ส่งหนังสือให้จังหวัด	ครั้ง	30	1	-	-	30	-	-
	งานฝึกอบรม								
19	จัดทำโครงการอบรม	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
20	เตรียมการอบรม	ครั้ง	5	-	-	7	-	-	35
21	อบรม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
22	ประเมินผลการอบรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	งานจัดหาพัสดุ								
	งานตกลงราคา								
1	รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	2,500	20	-	-	50,000	-	-
2	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
3	สั่งซื้อสิ่งจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
4	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
5	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค								
6	ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-
7	ค่าฝากส่งไปรษณีย์	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
8	ค่าน้ำประปา	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานสอบราคาซื้อ								
9	ตรวจสอบรายการพัสดุและเสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
10	ประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และ กำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	-	2	-	-	140	-
11	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
12	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
13	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
14	รับยื่นของเสนอราคา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
15	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
16	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	65	-	2	-	-	130	-
17	จัดทำสัญญา	ครั้ง	41	-	2	-	-	82	-
	งานสอบราคาจ้าง								
18	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	50	-	3	-	-	150	-
19	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคาจ้าง	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
20	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
21	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
22	รับยื่นของเสนอราคา	ครั้ง	180	10	-	-	1,800	-	-
23	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
24	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
25	จัดทำสัญญา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)								
26	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสาร ประกวดราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
27	ประชุมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
28	เผยแพร่ TOR								
29	สรุปผลการเสนอแนะ/วิจารณ์								
	29.1 มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	29.2 ไม่มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
30	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
31	ส่งประกาศ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
32	ขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
33	สรุปผลการขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
34	รับซองข้อเสนองานทางเทคนิค	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
35	แจ้งผลการยื่นซองเทคนิคและนัด e - Auction	ครั้ง	10	-	3	2	-	30	20
36	แจ้งข้อมูลตลาดกลาง	ครั้ง	20	-	-	-	-	-	-
37	เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
38	แจ้งผลการเสนอราคา	ครั้ง	47	-	-	2	-	-	94
39	ทำสัญญา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ								
40	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	ครั้ง	13	15	-	-	195	-	-
41	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
42	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
43	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-
44	จัดทำสัญญา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ								
45	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
46	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
47	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
48	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
49	จัดทำสัญญา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	จ้างที่ปรึกษา ศึกษา สำรวจ วิจัยและออกแบบโดยวิธีตกลง								
50	ประชุมคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
51	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
52	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
53	ทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	จ้างออกแบบและควบคุมงาน								
54	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
55	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารการจัดจ้าง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
56	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
57	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
58	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
59	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
60	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
61	จัดทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานภายนอกในกองกลาง								
62	ลงทะเบียนรับใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
63	ตรวจสอบใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
64	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	ครั้ง	2,300	5	-	-	11,500	-	-
65	จ่ายวัสดุ	ครั้ง	2,300	15	-	-	34,500	-	-
	การบริหารสัญญาจ้าง								
66	ประชุมเปิดโครงการ	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
67	เร่งรัดการก่อสร้าง	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
68	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
69	ปรับงวดงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
70	แจ้งค่าปรับงวดงาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
71	ตรวจรับงานจ้าง	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
72	เบิกจ่าย	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	การบริหารสัญญาซื้อขาย								
73	เร่งรัดการส่งมอบพัสดุ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
74	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	8	-	2	-	-	16	-
75	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
76	เบิกจ่าย	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
77	การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	ครั้ง	800	30	-	-	24,000	-	-
	งานควบคุมพัสดุ								
	ออกหมายเลขครุภัณฑ์								
1	ตรวจสอบข้อมูลของหมายเลขครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ข้อมูลยี่ห้อ รุ่น ข้อมูลสถานที่ตั้ง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลผู้ขอเบิก ข้อมูลแหล่งงบประมาณ	ครั้ง	3,300	20	-	-	66,000	-	-
2	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	3,300	5	-	-	16,500	-	-
3	แจ้งหน่วยงานมารับชุดเบิกคืน	ครั้ง	3,300	10	-	-	33,000	-	-
	การเบิกครุภัณฑ์สอบราคา								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4	บันทึกข้อมูลในระบบบริหารพัสดุ	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
5	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
6	ส่งมอบครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	-	1	-	-	1,000	-
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี								
7	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
8	จัดพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งปี จำแนกเป็น หน่วยงานหลัก หน่วยงานย่อย ประเภทครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
10	แจ้งเวียนคำสั่งและข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11	นัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี								
13	รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	พิมพ์รายงานและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลค่าเสื่อมประจำปี	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
15	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	แจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	การยืมและติดตามทวงถาม								
17	ตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
18	ส่งมอบพัสดุให้ยืม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
19	ติดตามทวงถาม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (การควบคุมพัสดุและการคำนวณค่าเสื่อมราคา)								
20	รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	7	-	-	15	-	-	105
21	ประชุมหารือ	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
22	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
23	ประสานผู้จัดทำระบบ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
24	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ครั้ง	15	-	-	10	-	-	150
25	ทดสอบใช้งานโปรแกรม	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	งานจำหน่ายพัสดุ								
	จำหน่ายพัสดุระหว่างปี								
1	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
2	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
3	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
4	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
5	รายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
6	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	7	-	-	3	-	-	21
7	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
8	นำเงินส่งงานคลัง	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
9	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	การจำหน่ายพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี								
10	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
11	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
12	เสนอขออนุมัติจำหน่ายจากอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
13	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
14	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
รวม							467,765.00		
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							7,796.08	2,986.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,113.73	426.57	792.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							10.14		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัสดุ									
	งานบริหารทั่วไป								
	งานรับ - ส่งหนังสือ								
1	คัดแยกประเภทหนังสือ	ครั้ง	3,100	5	-	-	15,500	-	-
2	สั่งการ	ครั้ง	3,100	1	-	-	3,100	-	-
3	แจกจ่ายหนังสือ	ครั้ง	3,100	3	-	-	9,300	-	-
	ร่างโต้ตอบหนังสือ								
4	รวบรวมข้อมูล/ร่างโต้ตอบหนังสือ	ครั้ง	1,700	20	-	-	34,000	-	-
5	ตรวจแก้ร่างหนังสือ	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
6	พิมพ์หนังสือ	ครั้ง	1,700	3	-	-	5,100	-	-
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย								
7	ตรวจสอบ/จำแนก/รายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8	พิมพ์หนังสือ/เสนอตรวจแก้	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	ส่งแผนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
10	รวบรวมข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
11	ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	รายงานข้อมูลสัญญาตั้งแต่หนึ่งล้านบาท								
12	รวบรวมข้อมูลสัญญาที่เกิน 1,000,000 บาท	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
13	จัดทำหนังสือคำสั่ง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
14	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	การรายงานข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายและสขร.1								
15	รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายบงลงทุน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
16	จัดทำหนังสือคำสั่ง	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
17	ตรวจแก้หนังสือ	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
18	ส่งหนังสือให้จังหวัด	ครั้ง	30	1	-	-	30	-	-
	งานฝึกอบรม								
19	จัดทำโครงการอบรม	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
20	เตรียมการอบรม	ครั้ง	5	-	-	7	-	-	35
21	อบรม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
22	ประเมินผลการอบรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
งานจัดหาพัสดุ									
	งานตกลงราคา								
1	รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	2,500	20	-	-	50,000	-	-
2	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
3	สั่งซื้อสิ่งจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
4	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
5	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค								
6	ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-
7	ค่าฝากส่งไปรษณีย์	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
8	ค่าน้ำประปา	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานสอบราคาซื้อ								
9	ตรวจสอบรายการพัสดุและเสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
10	ประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	-	2	-	-	140	-
11	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
12	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
13	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
14	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
15	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
16	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	65	-	2	-	-	130	-
17	จัดทำสัญญา	ครั้ง	41	-	2	-	-	82	-
	งานสอบราคาจ้าง								
18	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	50	-	3	-	-	150	-
19	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารสอบราคาจ้าง	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
20	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
21	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
22	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	180	10	-	-	1,800	-	-
23	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
24	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
25	จัดทำสัญญา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e - Auction)								
26	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
27	ประชุมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
28	เผยแพร่ TOR								
29	สรุปผลการเสนอแนะ/วิจารณ์								
	29.1 มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	29.2 ไม่มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
30	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
31	ส่งประกาศ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
32	ขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
33	สรุปผลการขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
34	รับซองข้อเสนอมหาเทคนิค	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
35	แจ้งผลการยื่นซองเทคนิคและนัด e - Auction	ครั้ง	10	-	3	2	-	30	20
36	แจ้งข้อมูลตลาดกลาง	ครั้ง	20	-	-	-	-	-	-
37	เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
38	แจ้งผลการเสนอราคา	ครั้ง	47	-	-	2	-	-	94
39	ทำสัญญา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ								
40	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	13	15	-	-	195	-	-
41	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
42	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
43	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-
44	จัดทำสัญญา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
45	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
46	ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
47	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
48	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
49	จัดทำสัญญา	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	จ้างที่ปรึกษา ศึกษา สำรวจ วิจัยและออกแบบโดยวิธีตกลง								
50	ประชุมคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
51	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
52	เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
53	ทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	จ้างออกแบบและควบคุมงาน								
54	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
55	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารการจัดจ้าง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
56	ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
57	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
58	รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
59	สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
60	เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
61	จัดทำสัญญา	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานภายนอกในกองกลาง								
62	ลงทะเบียนรับใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
63	ตรวจสอบใบเบิก	ครั้ง	2,300	1	-	-	2,300	-	-
64	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	ครั้ง	2,300	5	-	-	11,500	-	-
65	จ่ายวัสดุ	ครั้ง	2,300	15	-	-	34,500	-	-
	การบริหารสัญญาจ้าง								
66	ประชุมเปิดโครงการ	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
67	เร่งรัดการก่อสร้าง	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
68	แจ้งส่งวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
69	ปรับงวดงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
70	แจ้งค่าปรับงวดงาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
71	ตรวจรับงานจ้าง	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
72	เบิกจ่าย	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	การบริหารสัญญาซื้อขาย								
73	เร่งรัดการส่งมอบพัสดุ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
74	แจ้งส่งวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	8	-	2	-	-	16	-
75	ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
76	เบิกจ่าย	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
77	การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	ครั้ง	800	30	-	-	24,000	-	-
	งานควบคุมพัสดุ								
	ออกหมายเลขครุภัณฑ์								
1	ตรวจสอบข้อมูลของหมายเลขครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ข้อมูลยี่ห้อ รุ่น ข้อมูลสถานที่ตั้ง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลผู้ขอเบิก ข้อมูลแหล่งงบประมาณ	ครั้ง	3,300	20	-	-	66,000	-	-
2	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	3,300	5	-	-	16,500	-	-
3	แจ้งหน่วยงานมารับชุดเบิกคืน	ครั้ง	3,300	10	-	-	33,000	-	-
	การเบิกครุภัณฑ์สอบราคา								
4	บันทึกข้อมูลในระบบบริหารพัสดุ	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
6	ส่งมอบครุภัณฑ์	ครั้ง	1,000	-	1	-	-	1,000	-
7	การตรวจสอบพัสดุประจำปี								
7	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
8	จัดพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งปี จำแนกเป็น หน่วยงานหลัก หน่วยงานย่อย ประเภทครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
10	แจ้งเวียนคำสั่งและข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11	นัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี								
13	รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	พิมพ์รายงานและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลค่าเสื่อมประจำปี	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
15	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	แจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	การเยี่ยมและติดตามทวงถาม								
17	ตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
18	ส่งมอบพัสดุให้ยืม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
19	ติดตามทวงถาม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (การควบคุมพัสดุและการคำนวณค่าเสื่อมราคา)								
20	รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	7	-	-	15	-	-	105
21	ประชุมหารือ	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
22	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
23	ประสานผู้จัดทำระบบ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
24	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ครั้ง	15	-	-	10	-	-	150
25	ทดลองใช้งานโปรแกรม	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	งานจำหน่ายพัสดุ								
	จำหน่ายพัสดุดระหว่างปี								
1	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
2	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	7	-	-	2	-	-	14
3	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
4	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
5	รายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
6	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	7	-	-	3	-	-	21
7	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
8	นำเงินส่งงานคลัง	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
9	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	การจำหน่ายพัสดุดตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี								
10	ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11	จัดเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12	เสนอขออนุมัติจำหน่ายจากอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
13	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด โดยวิธีจำหน่าย บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
14	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
รวม							467,765.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							7,796.08	2,986.00	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,113.73	426.57	792.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10.14		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น (วัน)

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานบริหารทั่วไป : รับ-ส่งหนังสือ

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process1[คัดแยกประเภทหนังสือภายใน/หนังสือภายนอกและลงทะเบียนรับ] Process1 --> Decision{เสนอหัวหน้าพัสดุ} Decision --> Process2[แจกจ่ายหนังสือ] Process2 --> End([จบ]) </pre>	5 นาที	1. คัดแยกประเภทหนังสือบันทึกภายใน/หนังสือภายนอก 2. ลงทะเบียนรับหนังสือระบุเลขที่รับ.เอกสาร/ลงวันที่รับเอกสาร/เวลาที่รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 นาที	เสนอหัวหน้างานพัสดุสั่งการ	
	3 นาที	1. สแกนเอกสารจัดเก็บตามประเภทหนังสือ 2. แจกจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		แจ้งเวียนหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ	
	รวม 9 นาที		

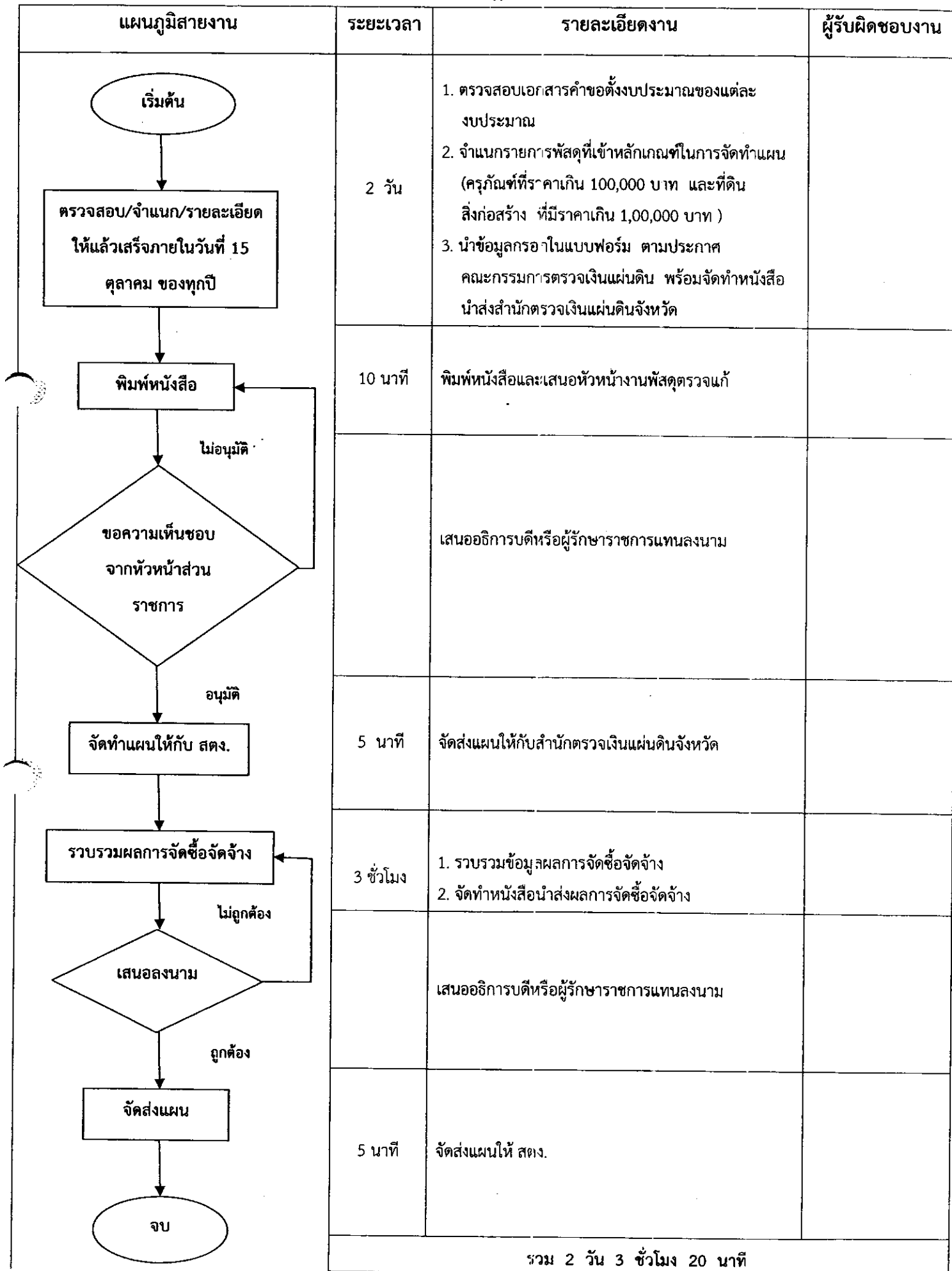
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานบริหารทั่วไป : ร่างโต้ตอบหนังสือ

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่างโต้ตอบหนังสือ] Draft --> Review{เสนอร่างหนังสือ} Review --> Print[พิมพ์หนังสือ] Print --> ForwardSig{เสนอลงนาม} ForwardSig -- ไม่อนุมัติ --> Print ForwardSig -- อนุมัติ --> Dispatch[จัดส่งหนังสือ] Dispatch --> End([จบ]) </pre>	20 นาที	1. เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. ร่าง/โต้ตอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5 นาที	เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้างานพัสดุเพื่อตรวจแก้ร่างหนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3 นาที	แก้ไข/พิมพ์หนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนลงนาม	
		1. ออกเลขที่หนังสือ 2. ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม 28 นาที		

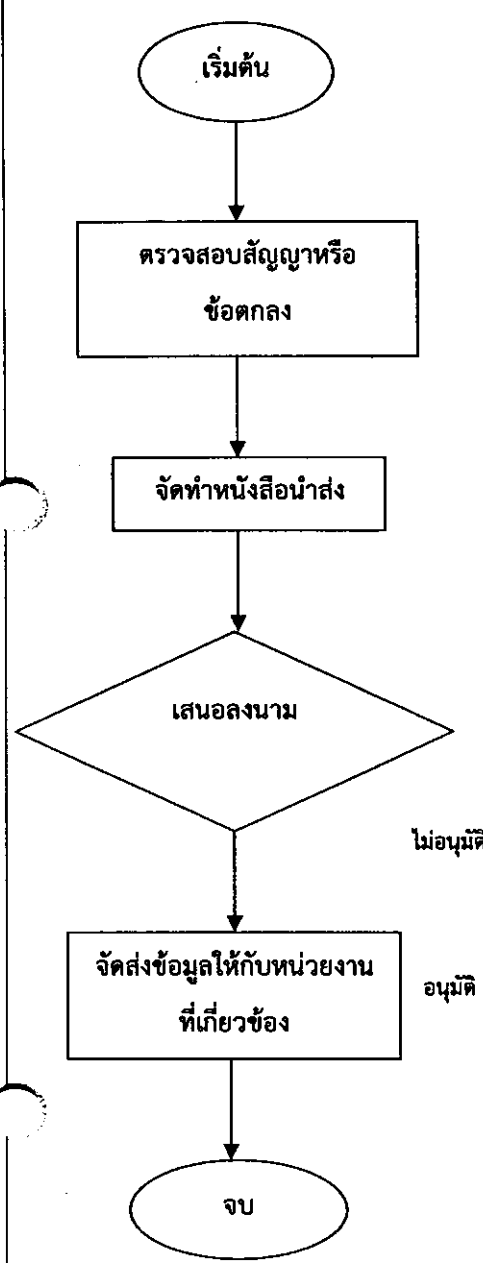
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานบริหารทั่วไป : การจัดทำแผนและการรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานบริหารทั่วไป : รายงานข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลงมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 135)

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลง] Check --> Prepare[จัดทำหนังสือนำเสนอ] Prepare --> Decision{เสนอลงนาม} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Check Decision -- อนุมัติ --> Send[จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Send --> End([จบ]) </pre>	2 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลงที่เข้าหลักเกณฑ์ระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 135	
	5 นาที	2. จัดทำหนังสือแจ้งต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนครและสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดสกลนคร	
		เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามในหนังสือนำเสนอ	
	5 นาที	จัดส่งผลให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร.และสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดสกลนคร ดัดฉนีกจดหมายลงทะเบียน	
	รวม 2 ชั่วโมง 10 นาที		

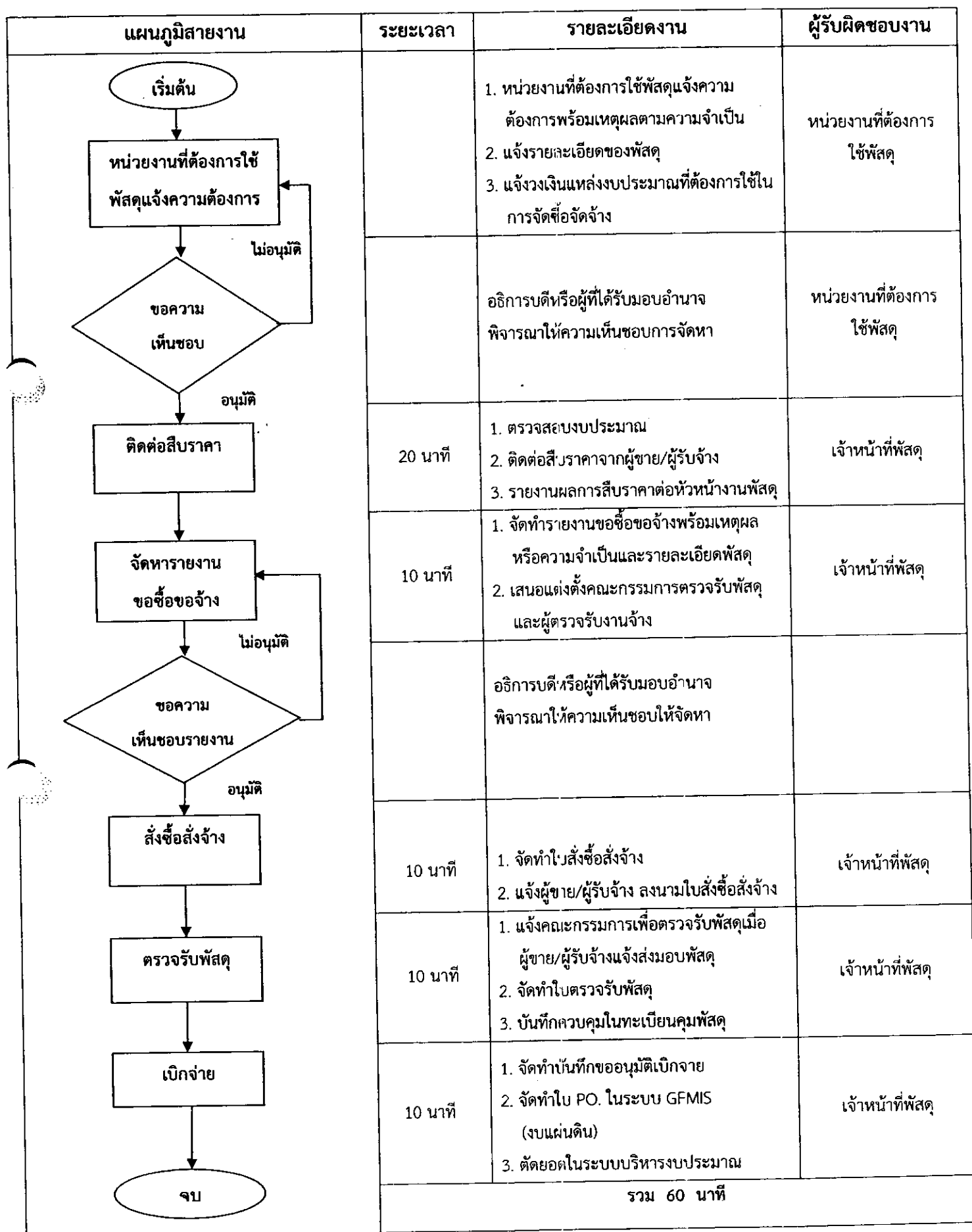
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานบริหารทั่วไป : การรายงานข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายและ สขร.1

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Draft[จัดทำหนังสือร่าง] Draft --> Review1{หัวหน้างาน พัสดุตรวจสอบ} Review1 -- ไม่ถูกต้อง --> Draft Review1 -- ถูกต้อง --> Review2{หัวหน้าส่วน ราชการลงนาม} Review2 -- ไม่ถูกต้อง --> Review1 Review2 -- ถูกต้อง --> Send[ส่งหนังสือ] Send --> End([จบ]) </pre>	3 ชั่วโมง	1. รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	10 นาที	จัดทำหนังสือร่าง	
	5 นาที	หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบ	
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนลงนาม	
	1 นาที	ส่งหนังสือให้จังหวัด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม 3 ชั่วโมง 16 นาที			

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



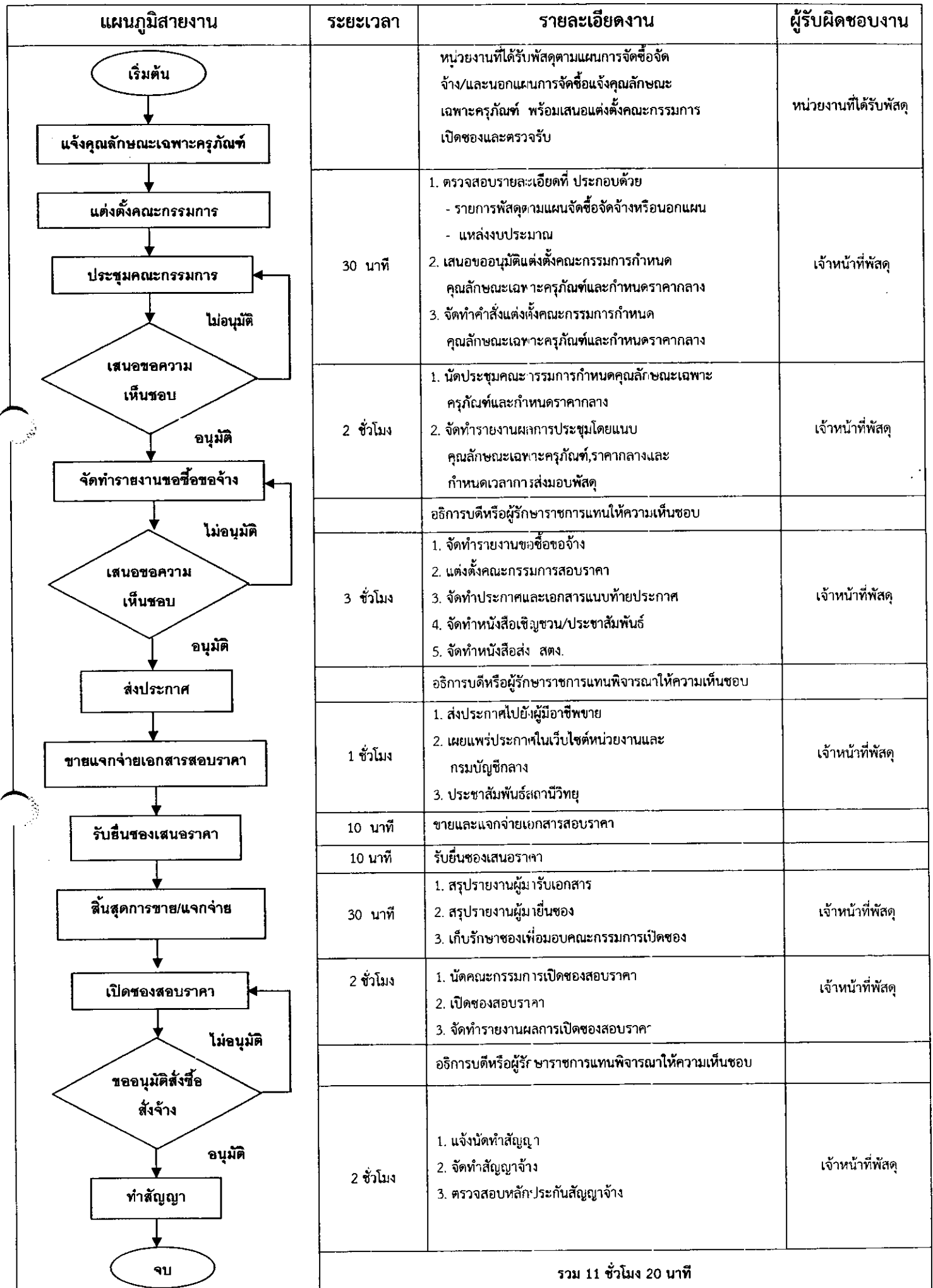
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การจัดทำชุดเบิกค่าโทรศัพท์, ค่าน้ำประปา, ค่าฝากส่งไปรษณีย์

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[จัดทำชุดเบิก] Prepare --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่อนุมัติ --> Prepare Check -- อนุมัติ --> Approve{ขออนุมัติชุดเบิก} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Check Approve -- อนุมัติ --> Forward[ส่งงานคลัง] Forward --> End([จบ]) </pre>	15 นาที	1. ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ 2. ตรวจสอบงบประมาณ 3. ตัดยอดชุดเบิกจ่าย 4. เสนอชุดเบิกหัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบชุดเบิกจ่าย	
		อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติชุดเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ส่งชุดเบิกงานคลัง	
	รวม 15 นาที		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : สอบราคาซื้อ



ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : สอบราคาจ้าง

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Appoint[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Appoint --> Approve1{อนุมัติ} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Appoint Approve1 -- อนุมัติ --> Report[จัดทำรายงาน] Report --> Approve2{อนุมัติ} Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Report Approve2 -- อนุมัติ --> Request[เสนอขอความเห็นชอบ] Request --> Send[ส่งประกาศ] Send --> Distribute[ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา] Distribute --> Receive[รับยื่นซองเสนอราคา] Receive --> EndSale[สิ้นสุดการขาย/แจกจ่าย] EndSale --> Open[เปิดซอง] Open --> Approve3{อนุมัติสั่งจ้าง} Approve3 -- ไม่อนุมัติ --> Open Approve3 -- อนุมัติ --> Sign[ทำสัญญา] Sign --> End([จบ]) </pre>	3 ชั่วโมง	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อพิจารณา - ราคากลางการก่อสร้าง - ระยะเวลาการก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนเห็นชอบราคากลาง	
	3 ชั่วโมง	1. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคา 3. จัดทำประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ 4. จัดทำหนังสือเชิญชวน/ประชาสัมพันธ์ 5. จัดทำหนังสือส่ง สดง.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนให้ความเห็นชอบ	
	1 ชั่วโมง	1. ส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย 2. เผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและ กรมบัญชีกลาง 3. ประชาสัมพันธ์สถานีวิทยุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	10 นาที	ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	10 นาที	รับยื่นซองเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	30 นาที	1. สรุปรายงานผู้มารับเอกสาร 2. สรุปรายงานผู้มายื่นซอง 3. เก็บรักษาซองเพื่อมอบคณะกรรมการเปิดซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	1. นัดคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2. เปิดซองสอบราคา 3. จัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งซื้อจ้าง	
	2 ชั่วโมง	1. แต่งตั้งทำสัญญา 2. จัดทำสัญญาจ้าง 3. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม 11 ชั่วโมง 50 นาที			

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : ประกวราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction)

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา] A --> B[ประชุมจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา] B --> C{ขอความเห็นชอบ} C -- อนุมัติ --> D[เผยแพร่ TOR] C -- ไม่อนุมัติ --> B D --> E[สิ้นสุดการเผยแพร่ TOR] E --> F{มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ TOR} F -- ไม่ --> G{ขออนุมัติ} F -- มี --> H[ทบทวน TOR] H -- ไม่อนุมัติ --> H H -- อนุมัติ --> I[เผยแพร่เว็บไซต์] I --> J[สิ้นสุดการเผยแพร่ TOR] J --> K[ไม่มีผู้เสนอแนะ] K --> G G --> L{ขออนุมัติ} L -- ไม่อนุมัติ --> M[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง] L -- อนุมัติ --> N[ส่งประกาศ] M --> O{ขอความเห็นชอบ} O -- อนุมัติ --> N O -- ไม่อนุมัติ --> M </pre>	30 นาที	1. ตรวจสอบรายการพัสดุ แหล่งประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	
	2 วัน	1. นัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา 2. จัดทำรายงานผลการประชุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีให้ความ เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวด ราคา	
	30 นาที	นำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เผยแพร่ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1. สรุปผลการวิจารณ์/เสนอแนะ TOR ประกอบด้วย - เสนอแนะทางไปรษณีย์ - เสนอแนะทางเว็บไซต์ - เสนอแนะทางโทรศัพท์/โทรสาร 2. รวบรวมข้อมูลการวิจารณ์/เสนอแนะ เสนอต่หัวหน้าส่วน ราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	<u>กรณีมีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ TOR ดำเนินการดังนี้</u> 1. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างหัวหน้าส่วนราชการ 2. เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ 3. นำเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ไม่น้อย กว่า 3 วัน 4. สิ้นสุดการเผยแพร่เสนอขอความเห็นชอบขั้นตอน ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติให้ดำเนินให้ ดำเนินการประกาศประกวดราคา	
	2 วัน	1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา 3. จัดทำประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ 4. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง 5. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ 6. จัดทำหนังสือส่ง สดง.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนให้ความเห็นชอบการ ดำเนินการ	
	1 ชั่วโมง	1. ส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย 2. ส่งประชาสัมพันธ์สถานีวิทยุ 3. เผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน 4. ส่งประกาศ สดง.	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E - Auction) (ต่อ)

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
↓ ขายเอกสารประกวดราคา	15 นาที	ขายเอกสารประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ สิ้นสุดการขายเอกสาร	15 นาที	1. สรุปรายงานผู้มาซื้อเอกสาร 2. รายงานผลการยื่นซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ รับซองข้อเสนอทางเทคนิค	3 วัน	1. นัดคณะกรรมการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค 2. รับซอง-ข้อเสนอทางเทคนิค 3. พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค 4. จัดทำรายงานผลการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ รายงานผลการรับซองเทคนิค		เสนอรายงานผลการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค	
↓ แจ้งผลการยื่นซองเทคนิค และนัด E - Auction	2 วัน	1. แจ้งผลผู้ยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค 2. นัดวัน เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ แจ้งข้อมูลและนัดตลาดกลาง	3 ชั่วโมง	แจ้งข้อมูลผู้เสนอราคาให้ตลาดกลางเตรียมการประมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	1. แจ้งนัดคณะกรรมการประกวดราคา 2. รับลงทะเบียน 3. เสนอราคา 4. รายงานผลการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ ขอความเห็นชอบ		เสนอขอความเห็นชอบผู้ชนะการประกวด	
↓ แจ้งผลการประกวดราคา	2 วัน	1. แจ้งผลการประกวดราคา 2. แจ้งตลาดกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ ทำสัญญา	1 วัน	1. แจ้งนัดทำสัญญา 2. ทำสัญญา 3. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓ จบ	รวม 15 วัน 5 ชั่วโมง 30 นาที		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Notify[แจ้งความต้องการ] Notify --> Appoint[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Appoint --> AppointDec{แต่งตั้ง} AppointDec -- อนุมัติ --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการ] AppointDec -- ไม่อนุมัติ --> Appoint Meeting --> ApprovalDec{ขอความเห็นชอบ} ApprovalDec -- อนุมัติ --> Report[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] ApprovalDec -- ไม่อนุมัติ --> Meeting Report --> OpenBid[เปิดซอง] OpenBid --> ApproveDec{อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง} ApproveDec -- อนุมัติ --> Contract[จัดทำสัญญา] ApproveDec -- ไม่อนุมัติ --> OpenBid Contract --> End([จบ]) </pre>		- หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการ - รายละเอียดพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการเปิดซองและตรวจรับ - แหล่งงบประมาณ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
	15 นาที	เสนอแต่งตั้งจัดคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
	3 ชั่วโมง	- นัดประชุมคณะกรรมการ - จัดทำรายงานผลการประชุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนเห็นชอบรายงานผลการประชุม	
	3 ชั่วโมง	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง/ตรวจรับ - จัดทำหนังสือเชิญชวน - จัดทำหนังสือส่ง สดง.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	- นัดคณะกรรมการเปิดซอง - เปิดซองเสนอราคา - จัดทำรายงานผลการเปิดซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง	
	2 ชั่วโมง	- แจ้งนัดทำสัญญา - ทำสัญญา - ตรวจสอบหลักประกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม 10 ชั่วโมง 15 นาที		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Notify[แจ้งความต้องการ] Notify --> Appoint[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Appoint --> Assign[แต่งตั้ง] Assign -- ไม่อนุมัติ --> Appoint Assign -- อนุมัติ --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการ] Meeting -- ไม่อนุมัติ --> Meeting Meeting -- อนุมัติ --> Approve[ขอความเห็นชอบ] Approve -- ไม่อนุมัติ --> Meeting Approve -- อนุมัติ --> Report[จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง] Report --> Open[เปิดซอง] Open -- ไม่อนุมัติ --> Approve Open -- อนุมัติสั่งซื้อจ้าง --> Purchase[อนุมัติสั่งซื้อจ้าง] Purchase --> Contract[จัดทำสัญญา] Contract --> End([จบ]) </pre>		- หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการ - รายละเอียดพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการเปิดซองและตรวจรับ - แหล่งงบประมาณ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
	15 นาที	เสนอแต่งตั้งจัดคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
	3 ชั่วโมง	- นัดประชุมคณะกรรมการ - จัดทำรายงานผลการประชุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนเห็นชอบรายงานผลการประชุม	
	3 ชั่วโมง	- จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง/ตรวจรับ - จัดทำหนังสือเชิญชวน - จัดทำหนังสือส่ง สตง.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	- นัดคณะกรรมการเปิดซอง - เปิดซองเสนอราคา - จัดทำรายงานผลการเปิดซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติให้สั่งซื้อจ้าง	
	2 ชั่วโมง	- แจ้งนัดทำสัญญา - ทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม 10 ชั่วโมง 15 นาที		

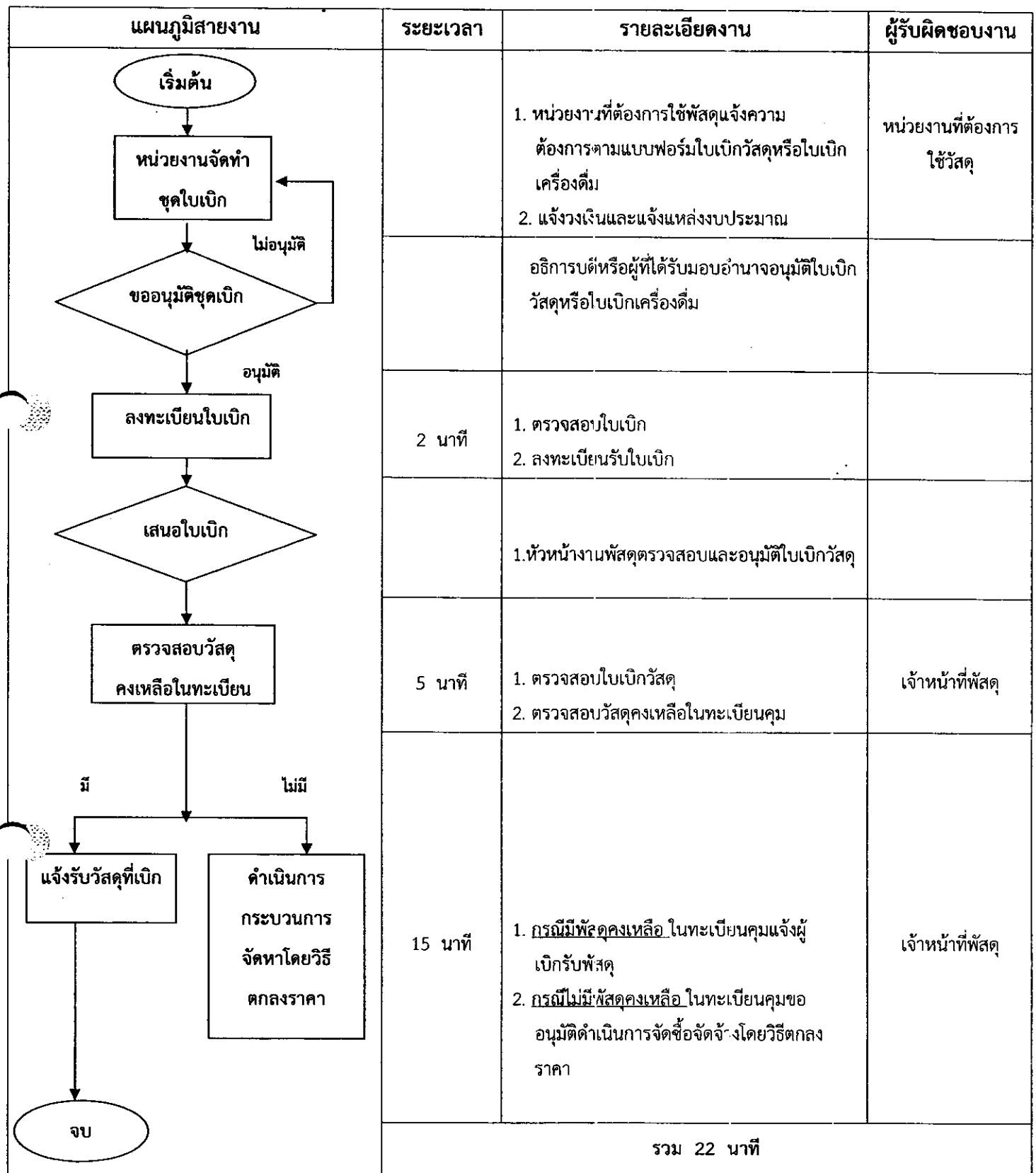
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : จ้างที่ปรึกษา ศึกษา สำรวจ วิจัยและออกแบบ โดยวิธีตกลงราคา

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการ] Meeting --> Request{ขออนุมัติ} Request --> Prepare[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] Prepare --> Open[เปิดซอง] Open --> Award[ทำสัญญา] Award --> End([จบ]) </pre>	2 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่จะจ้างที่ปรึกษา 2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงราคา 3. ประชุมคณะกรรมการ 4. จัดทำรายงานผลการประชุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติ	
	1 ชั่วโมง	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. จัดทำหนังสือเชิญเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	1. นัดคณะกรรมการเปิดซอง 2. เปิดซองเสนอราคา 3. รายงานผลการประชุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	1. แจ้งนัดทำสัญญา 2. ทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม 7 ชั่วโมง		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : เบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานอธิการบดี



ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การบริหารสัญญาจ้าง

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> ReleasePayment[เร่งรัดการเบิกจ่าย] ReleasePayment --> AdjustContract[แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ] AdjustContract --> ReviewWork[ปรับงวดงาน] ReviewWork --> RequestApproval{ขออนุมัติ} RequestApproval -- อนุมัติ --> AdjustContract RequestApproval -- ไม่อนุมัติ --> ReviewWork AdjustContract --> ReviewWork2[ตรวจรับงานจ้าง] ReviewWork2 --> RequestApproval2{อนุมัติ} RequestApproval2 -- อนุมัติ --> ReleasePayment RequestApproval2 -- ไม่อนุมัติ --> ReviewWork2 ReleasePayment --> End([จบ]) </pre>	6 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบข้อมูลสัญญาจ้าง 2. นัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน 3. จัดทำรายงานผลการประชุม 4. จัดทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3 ชั่วโมง	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน	1. นัดประชุมคณะกรรมการ 2. ตรวจสอบรายละเอียดการขอปรับงวดงาน 3. ประชุมการปรับงวดงาน 4. จัดทำรายงานผลการประชุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนเห็นชอบรายงานผลการประชุม	
	30 นาที	แจ้งผลการปรับงวดงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	1. นัดคณะกรรมการตรวจรับงาน 2. จัดทำรายงานผลการตรวจรับงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้าง	
	30 นาที	1. จัดทำชุดเบิกจ่าย 2. ดัดยอในระบบบริหารงบประมาณ 3. จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม 1 วัน 12 ชั่วโมง		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การบริหารสัญญาซื้อขาย

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ร่างการส่งมอบพัสดุ] A --> B[แจ้งสวณสิทธิ์ค่าปรับ] B --> C[ประชุมคณะกรรมการ] C --> D{ขออนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> C D -- อนุมัติ --> E[ตรวจรับพัสดุ] E --> F{อนุมัติ} F -- ไม่อนุมัติ --> E F -- อนุมัติ --> G[เบิกจ่าย] G --> H[จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย] H --> End([จบ]) </pre>	4 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบข้อมูลสัญญาซื้อขาย 2. นัดประชุมคณะกรรมการตรวจการซื้อขาย 3. จัดทำรายงานผลการประชุม 4. จัดทำหนังสือร่างการส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	แจ้งสวณสิทธิ์ค่าปรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1. นัดประชุมคณะกรรมการ 2. จัดทำรายงานผลการประชุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนเห็นชอบรายงานผลการประชุม	
	2 ชั่วโมง	1. นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง	
	30 นาที	1. จัดทำชุดเบิกจ่าย 2. ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ 3. จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	30 นาที	จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		รวม 9 ชั่วโมง	

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยควบคุมพัสดุ : การออกหมายเลขครุภัณฑ์

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Enter[กรอกข้อมูลครุภัณฑ์] Enter --> Check1{ตรวจสอบข้อมูล} Check1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Enter Check1 -- "ถูกต้อง" --> Check2{ตรวจสอบข้อมูล} Check2 -- "ถูกต้อง" --> Assign[แจ้งรับคืนชุดเบิก] Check2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Enter Assign --> End([สิ้นสุด]) </pre>		1. หน่วยงานบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบบริหารพัสดุ 2. ส่งชุดเบิกที่งานพัสดุตรวจสอบ	หน่วยงานที่ขอหมายเลขครุภัณฑ์
	20 นาที	1. ตรวจสอบข้อมูลการขอหมายเลขครุภัณฑ์ - ข้อมูลประเภทครุภัณฑ์/ข้อมูลชนิดครุภัณฑ์ - ข้อมูลแหล่งงบประมาณ - ข้อมูลยี่ห้อ/รุ่น/ลักษณะ-คุณสมบัติ/วันที่ได้รับ/Serial - ข้อมูลสถานที่ตั้ง 2. ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5 นาที	- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	10 นาที	1. แจ้งหน่วยงานรับชุดเบิกคืน 2. พิมพ์รายงานหมายเลขครุภัณฑ์ 3. พิมพ์รหัสครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม : 35 นาที		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยควบคุมพัสดุ : การเบิกครุภัณฑ์สอบราคา

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจรับพัสดุ] Check --> Enter[บันทึกข้อมูลในทะเบียน] Enter --> Decision{อนุมัติหมายเลข ครุภัณฑ์} Decision -- อนุมัติ --> Assign[แจ้งหน่วยงานรับพัสดุ] Assign --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Enter </pre>		1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ 2. นักคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบพัสดุ	
	20 นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบบริหารพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5 นาที	- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 ชั่วโมง	1. พิมพ์รหัสครุภัณฑ์และติดครุภัณฑ์ 2. แจ้งหน่วยงานรับครุภัณฑ์ 3. ส่งมอบครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม : 1 ชั่วโมง 25 นาที		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยควบคุมพัสดุ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี] Step1 --> Step2{เสนอลงนามคำสั่ง} Step2 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step2 -- อนุมัติ --> Step3[พิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์] Step3 --> Step4{ตรวจสอบข้อมูล} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[ส่งให้หน่วยงาน] Step5 --> Step6[ตรวจสอบพัสดุประจำปี] Step6 --> Step7{เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ} Step7 -- ไม่เห็นชอบ --> Step6 Step7 -- เห็นชอบ --> Step8[รายงาน สดง.] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	2 ชั่วโมง	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย 2. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		- อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนลงนาม	
	5 วัน	1. จัดพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งปี จำแนกเป็น - หน่วยงานหลัก - หน่วยงานย่อย - ประเภทครุภัณฑ์ 2. ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	3 ชั่วโมง	- แจกเวียนคำสั่งและข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	30 วัน	1. นัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		- อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ	
	1 วัน	1. รวบรวมข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานสดง. และหน่วยงาน 2. ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม : 38 วัน 5 ชั่วโมง			

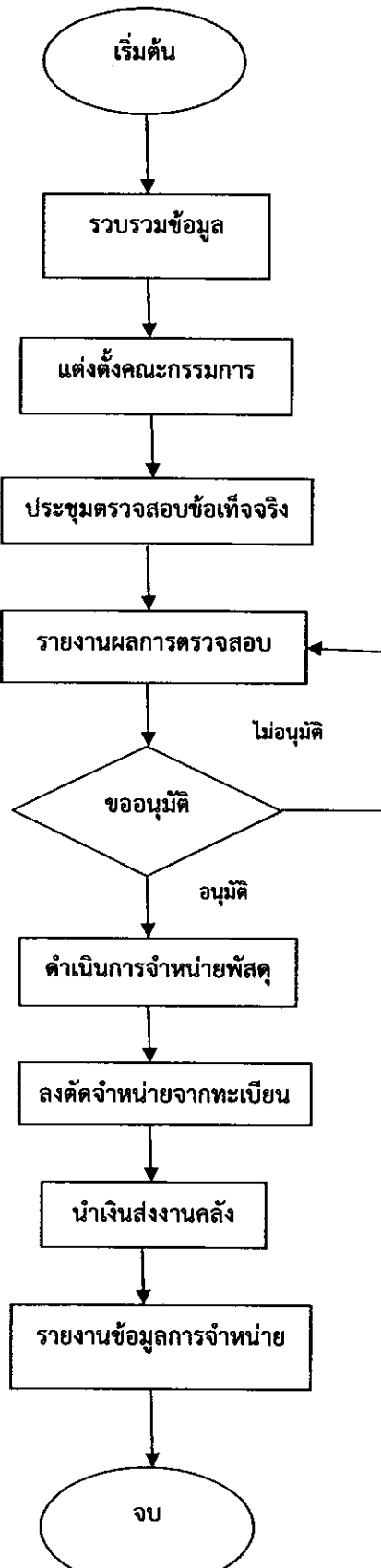
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยควบคุมพัสดุ : งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ)

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Meeting[ประชุมหารือ] Meeting --> Analyze[วิเคราะห์ข้อมูล] Analyze --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- "แก้ไขข้อมูล" --> Analyze Check -- "ถูกต้อง" --> Coordinate[ประสานผู้จัดทำระบบ] Coordinate --> Fix[แก้ไข/ปรับปรุงฐานข้อมูล] Fix --> Test[ทดลองใช้งานระบบ] Test --> End([สิ้นสุด]) </pre>	15 วัน	1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง และการจำหน่าย 2. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงและการจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน	- ประชุมหารือที่เกี่ยวข้อง	
	15 วัน	1. วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น 2. จัดทำ WorkFlow แต่ละขั้นตอน 3. วิเคราะห์การไหลของข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบข้อมูล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน	- ประชุมชี้แจง ผู้จัดทำระบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	10 วัน	1. แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูล 2. ประชุมหารืออย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	15 วัน	- ทดลองใช้งาน / ปรับปรุงแก้ไข จนพร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม : 57 วัน		

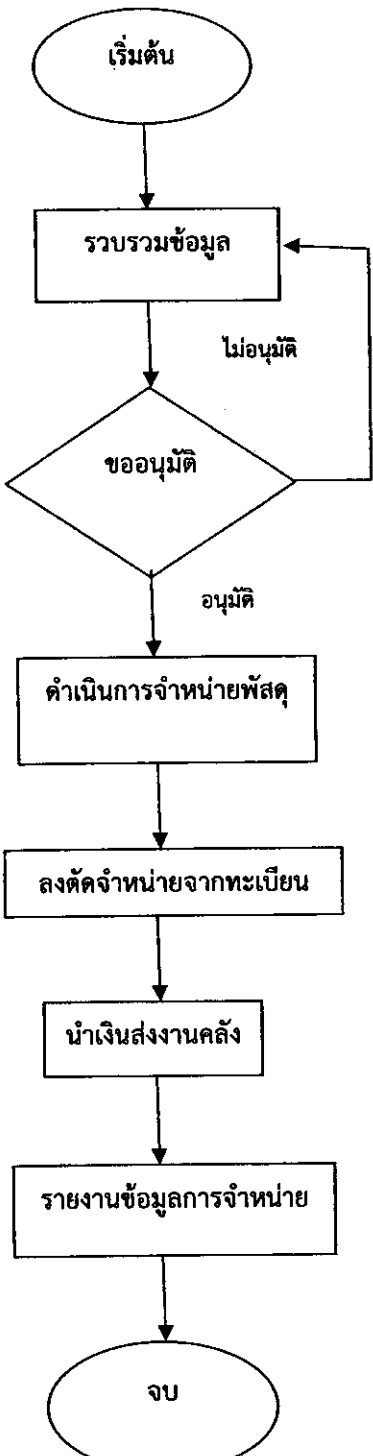
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจำหน่ายพัสดุ : การจำหน่ายพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Appoint[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Appoint --> Meeting[ประชุมตรวจสอบข้อเท็จจริง] Meeting --> Report[รายงานผลการตรวจสอบ] Report --> Approve{ขออนุมัติ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Report Approve -- อนุมัติ --> Disposal[ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ] Disposal --> Cancel[ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน] Cancel --> Send[นำเงินส่งงานคลัง] Send --> ReportInfo[รายงานข้อมูลการจำหน่าย] ReportInfo --> End([จบ]) </pre>	4 วัน	1. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือหมดความจำเป็นใช้งาน 2. จัดเก็บภาพถ่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือหมดความจำเป็น	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	30 นาที	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน	รายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติ	
	3 วัน	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาดจำหน่าย บริจาค	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	10 นาที	นำเงินส่งงานคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	30 นาที	1. รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ - รายงาน สดง.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม 9 วัน 3 ชั่วโมง 10 นาที			

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจำหน่ายพัสดุ : การจำหน่ายพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Approve{ขออนุมัติ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Collect Approve -- อนุมัติ --> Disposal[ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ] Disposal --> Record[ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน] Record --> SendMoney[นำเงินส่งงานคลัง] SendMoney --> Report[รายงานข้อมูลการจำหน่าย] Report --> End([จบ]) </pre>	4 วัน	1. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือหมดความจำเป็นใช้งาน 2. จัดเก็บภาพถ่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือหมดความจำเป็น	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	10 นาที	อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติ	
	1 วัน	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาดจำหน่าย บริจาค	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน	ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		นำเงินส่งงานคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 ชั่วโมง	1. รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ - รายงาน สตง.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม 6 วัน 2 ชั่วโมง 10 นาที		

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยควบคุมพัสดุ : การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Print[พิมพ์รายงาน] Print --> Check{ตรวจสอบ
ข้อมูล} Check --> Notify[แจ้งหน่วยงาน] Notify --> End([สิ้นสุด]) </pre>	2 วัน	1. รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 2. รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ตามเกณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	4 วัน	1. พิมพ์รายงานข้อมูลค่าเสื่อมประจำปี 2. ตรวจสอบถูกต้องของข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	30 นาที	1. แจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานคลัง - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวม : 8 วัน 30 นาที		