

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

งานคลังและพัสดุ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมหิดล เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยมหิดล นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาเป็นเครื่องมือในการวางระบบธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) โดยเริ่มดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น

สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลได้ดำเนินการตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน






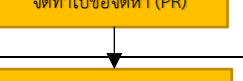
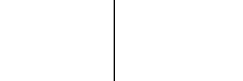


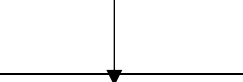


โดยในส่วนของงานคลังและพัสดุได้มีการออกแบบและวางกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในภารกิจต่างๆ ตามขั้นตอน โดยทบทวนจากประสบการณ์การดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้งการปฏิบัติภารกิจตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด

งานคลังและพัสดุ
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

	หน้า
● กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุทั่วไป	1
● กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุส่วนกลาง	2
● กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ / ซ่อมแซม /งานจ้าง (เงินบัตินิตวิทยาลัย)	3
● กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาครุภัณฑ์	4
● กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ	5
● กระบวนการปฏิบัติงาน ต่อสัญญาและทำประกันรถยนต์	6
● กระบวนการปฏิบัติงาน ซ่อมรถยนต์ / ครุภัณฑ์	7
● กระบวนการปฏิบัติงาน การจ่ายวัสดุส่วนกลาง	8



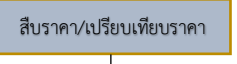



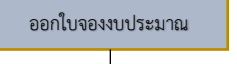

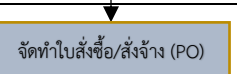


กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุทั่วไป

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำบันทึกความเห็นชอบและขออนุมัติ ในหลักการ	งานที่ขออนุมัติหลักการ	บันทึกข้อความ
	ลงรับเรื่อง	งานธุรการ	บันทึกข้อความ
	สืบราคา/เปรียบเทียบ และต่อรองราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและ กำหนดแหล่งเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	พิจารณาอนุมัติในหลักการ	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	จัดทำใบขอจัดหา (PR) ในระบบ MU- ERP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06
	ออกใบจองงบประมาณ (ตัดยอด)	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	พิจารณาอนุมัติใบขอจัดหา (PR)	ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ MU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
	- รับส่งมอบของ พร้อมแจ้งกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุ ในระบบ MU-ERP - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
	- รับทราบผลการตรวจรับพัสดุและ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับและรายงานผล
	- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ต้นฉบับส่งงานการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน	


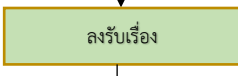
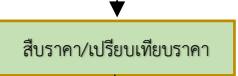

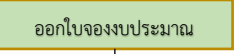
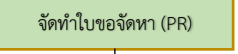


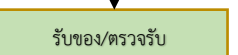

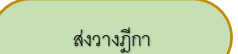
กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุส่วนกลาง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	สำรวจวัสดุคงเหลือขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	สืบราคา/เปรียบเทียบ และต่อราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบเสนอราคา
	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและกำหนดแหล่งเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	พิจารณาอนุมัติในหลักการ	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	บันทึกพัสดุในใบเสนอราคา เพื่อนำไปบันทึกในขั้นตอนการทำใบขอจัดหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบเสนอราคา
	จัดทำใบขอจัดหา (PR) ในระบบ MU-ERP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06
	ออกใบจองงบประมาณ (ตัดยอด)	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	พิจารณาอนุมัติใบขอจัดหา (PR)	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ MU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
	- รับส่งมอบของ พร้อมแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุ ในระบบ MU-ERP - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
	- รับทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับและรายงานผล
	- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ต้นฉบับส่งงานการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน	

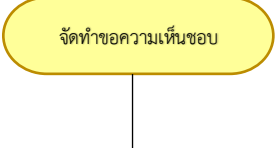


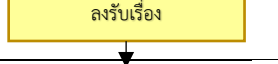


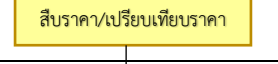
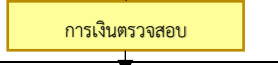

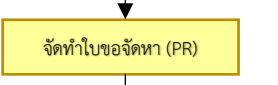
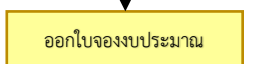
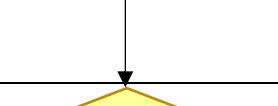

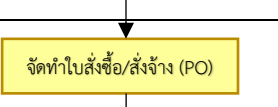
กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ / ซ่อมแซม /งานจ้าง (เงินบัณฑิตวิทยาลัย)

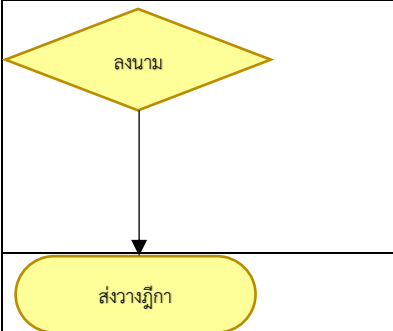
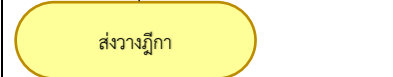
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและขออนุมัติหลักการ	งานที่ขออนุมัติหลักการ	- บันทึกข้อความ
	ลงรับเรื่อง	งานธุรการ	- บันทึกข้อความ
	สืบราคา/เปรียบเทียบ และต่อรองราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหลักสูตร	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหลักสูตร	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา
	ลงนามในรายงานขอซื้อจ้าง เพื่อเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	- ประธานหลักสูตรฯ - ผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา - ใบ บก.06
	จัดทำใบขอจัดหา (PR) ในระบบ MU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุบัณฑิตวิทยาลัย	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06
	ออกใบจองงบประมาณ (ตัดยอด)	เจ้าหน้าที่การเงินบัณฑิตวิทยาลัย	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	พิจารณาอนุมัติใบขอจัดหา (PR)	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ MU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุบัณฑิตวิทยาลัย	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
	- รับส่งมอบของ พร้อมแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในเอกสารการจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหลักสูตร - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
	- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ต้นฉบับส่งงานพัสดุบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหลักสูตร - เจ้าหน้าที่พัสดุบัณฑิตวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่การเงินบัณฑิตวิทยาลัย	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับและรายงานผล

กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาครุภัณฑ์

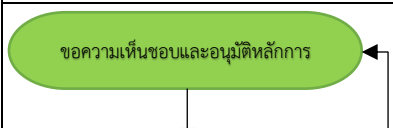
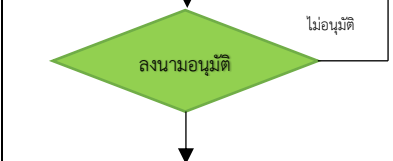
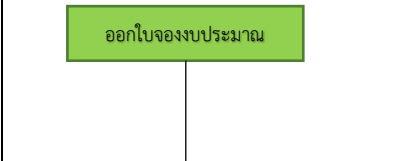
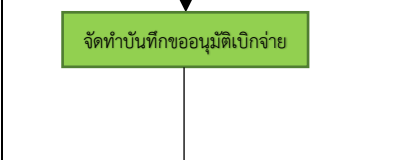
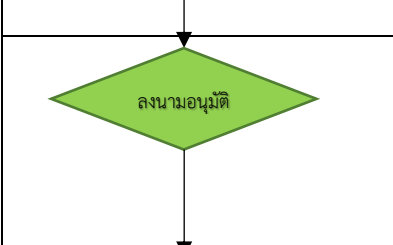
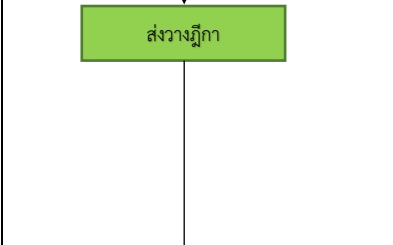
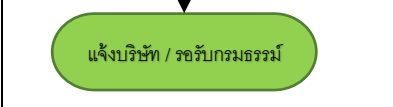
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำบันทึกความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการ พร้อมระบุคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ	งานที่ขออนุมัติหลักการ	- บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ
	ลงรับเรื่อง	งานธุรการ	- บันทึกข้อความ - คุณลักษณะ
	- มี IO แล้วสิบราคา/เปรียบเทียบ และต่อรองราคา - ไม่มี IO ส่งงานนโยบายและแผน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานนโยบายและแผน	- บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา
	พิจารณาอนุมัติในหลักการ	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา
	ออกใบจองงบประมาณ (ตัดยอด)	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา
	จัดทำใบขอจัดหา (PR) ในระบบ MU-ERP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06
	พิจารณาอนุมัติใบขอจัดหา (PR)	ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ MU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
	- รับส่งมอบของ พร้อมแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุ ในระบบ MU-ERP - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
	- รับทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับและรายงานผล
	- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ต้นฉบับส่งงานการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน	

กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ






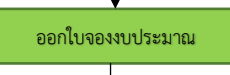

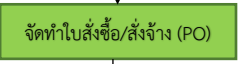
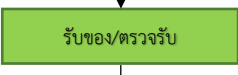


Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำขอความเห็นชอบไปยังผู้บริหาร (CIO) ประจํามหาวิทยาลัย	งานที่ขอความเห็นชอบ	- บันทึกข้อความ - คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา - แบบ บร 1
	พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ	ผู้บริหาร CIO ประจํามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความ - คุณลักษณะ - ใบเสนอราคา - แบบ บร 1
	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ	งานที่ขอความเห็นชอบ	- บันทึกข้อความ - หนังสือ ว.89 - คำสั่งสภา ที่ 24/2564
	ลงรับเรื่อง	งานธุรการ	- บันทึกข้อความ - หนังสือ ว.89 - คำสั่งสภา ที่ 24/2564
	พิจารณาอนุมัติที่ใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ	ผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความ - หนังสือ ว.89 - คำสั่งสภา ที่ 24/2564
	จัดทำบันทึกความเห็นชอบและขออนุมัติในหลักการ	งานที่ขออนุมัติหลักการ	- บันทึกข้อความ - บันทึกขอความเห็นชอบ
	สืบราคา/เปรียบเทียบ และต่อรองราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ
	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและกำหนดแหล่งเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ
	พิจารณาอนุมัติในหลักการ	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ
	จัดทำใบขอจัดหา (PR) ในระบบ MU-ERP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ+ใบ บก.06
	ออกใบจองงบประมาณ (ตัดยอด)	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ+ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	พิจารณาอนุมัติใบขอจัดหา (PR)	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ+ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ MU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ+ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
	- รับส่งมอบของ พร้อมแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุ ในระบบ MU-ERP - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ+ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอจัดทำ (PR) - บันทึกข้อความ+ใบเสนอราคา - บันทึกขอความเห็นชอบ+ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับและรายงานผล
	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ต้นฉบับส่งงานการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน 	

กระบวนการปฏิบัติงาน ต่อสัญญาและทำประกันรถยนต์

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและอนุมัติหลักการก่อนหมดสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติหลักการ - ใบแจ้งยอดค่าเบี้ยประกัน
	พิจารณาลงนามอนุมัติหลักการค่าเบี้ยประกันรถยนต์	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติหลักการ - ใบแจ้งยอดค่าเบี้ยประกัน
	ออกใบจองงบประมาณ (ตัดยอด)	เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติหลักการ - ใบแจ้งเตือน - ใบแจ้งยอดค่าเบี้ยประกัน - ใบจองงบประมาณ
	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันรถยนต์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติหลักการ - ใบแจ้งเตือน - ใบแจ้งยอดค่าเบี้ยประกัน - ใบจองงบประมาณ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	พิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติหลักการ - ใบแจ้งเตือน - ใบแจ้งยอดค่าเบี้ยประกัน - ใบจองงบประมาณ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ต้นฉบับส่งงานการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติหลักการ - ใบแจ้งเตือน - ใบแจ้งยอดค่าเบี้ยประกัน - ใบจองงบประมาณ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ฎีกาเบิกจ่าย
	แจ้งบริษัทเพื่อต่ออายุประกันภัยรถยนต์และรอรับกรมธรรม์รถยนต์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - กรมธรรม์ประกันรถยนต์

กระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมรถยนต์ / ครุภัณฑ์

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	กรอกแบบฟอร์มแจ้งข้อมรถยนต์ จัดทำบันทึกแจ้งข้อมครุภัณฑ์	- งานบริหารทั่วไป - งานต่าง ๆ	- แบบฟอร์มแจ้งข้อมรถยนต์ - บันทึกข้อความ
	ลงรับเรื่อง	งานธุรการ	- แบบฟอร์มแจ้งข้อมรถยนต์ - บันทึกข้อความ
	แนบแฟ้มประวัติ และขออนุมัติราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - แฟ้มประวัติ
	พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - แฟ้มประวัติ - ใบเสนอราคา
	จัดทำใบขอจัดหา (PR) ในระบบ MU-ERP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06
	ออกใบจองงบประมาณ (ตัดยอด)	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบขอจัดหา (PR) - ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	พิจารณาอนุมัติใบขอจัดหา (PR)	ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ
	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ MU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
	- รับส่งมอบของ พร้อมแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุ ในระบบ MU-ERP - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบขอจัดหา (PR) - ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
	- รับทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	- ใบขอจัดหา (PR) - ใบแจ้งข้อม/บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา + ใบ บก.06 - ใบจองงบประมาณ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับและรายงานผล
	- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ต้นฉบับส่งงานการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน	

กระบวนการปฏิบัติงาน การจ่ายวัสดุส่วนกลาง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำใบจองวัสดุ	งานที่ต้องการเบิกวัสดุ	- ใบจองวัสดุ
	บันทึกตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ MU-ERP	คุณสุนันท์	- ใบจองวัสดุ - ใบตัดจ่ายวัสดุ
	ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและลงนามอนุมัติเบิกจ่าย	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	- ใบจองวัสดุ - ใบตัดจ่ายวัสดุ
	จ่ายวัสดุให้กับผู้เบิก	- คุณจรรยา - ผู้เบิก	- ใบจองวัสดุ - ใบตัดจ่ายวัสดุ
	จัดทำรายงานการเบิกวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	คุณจรรยา	- รายงานการเบิกวัสดุ - รายงานวัสดุคงเหลือ