	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
คณะวิทยาศาสตร์ และวิทยาลัยศิลปากร	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 10,000 - 100,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 1/10

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนภาลัย ศักดิ์ชัยศรี	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักพัสดุปฏิบัติการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 10,000 - 100,000 บาท (สำนักงาน) เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เป็นต้น
- เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อและจัดจ้างจนถึงกระบวนการส่งออกเรื่องไปยังงานพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.1 สำนักงาน

- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.2 นักพัสดุ

- ตรวจสอบบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้างในระบบ SU-ERP
- จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ SU-ERP
- ประสานงานกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กับนักพัสดุ
- จัดหาใบส่งของและใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษี
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับสินค้าหรือบริการ
- จัดทำใบตรวจรับสินค้าหรือบริการในระบบ SU-ERP
- จัดทำใบขอให้ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
- ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จับชุดเอกสารเพื่อส่งออกงานพัสดุ

3.3 นักการเงิน

- ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP และจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินของสำนักงาน

3.4 หัวหน้างานคลังและพัสดุ

- พิจารณาบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณาบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณาใบขอซื้อ/ขอจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี

3.5 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- พิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
- พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ใบขอซื้อ/ขอจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

4. คำจำกัดความ (Definition)

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง
- วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น	
1	รับเรื่องขอความเห็นชอบและขอบเขต	- บันทึกขอความเห็นชอบ และขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	-บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4	ทำเอกสาร PR ใน SU-ERP กรณีผู้ขายรายใหม่	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - คู่มือการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ SU-ERP
5	กรณีผู้ขายรายเดิม เพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย	- แบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
6	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - คู่มือการอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR)
	1	

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	
7	ทำเอกสาร PO ใน SU-ERP	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - คู่มือการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ SU-ERP - คู่มือการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ SU-ERP - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
8	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - คู่มือการอนุมัติใบสั่ง (PO)
9	ผู้ขายลงนาม	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP)
10	ทำเอกสารตรวจรับ/ขอให้ตั้งหนี้ใน SU-ERP	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ **กรณีซื้อ** : คู่มือตรวจรับการจัดซื้อ **กรณีจ้าง** : คู่มือตรวจรับการจัดจ้าง
	2	

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2	
11	ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
12	ส่งเรื่องคืน	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบสำคัญทั่วไป (จากระบบ SU-ERP)
13	ส่งเรื่องออก	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบสำคัญทั่วไป (จากระบบ SU-ERP) - สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด
14	ประเมินผู้ขาย	- แบบฟอร์มการประเมินผู้ขาย (FM-FP-04) และผู้ให้บริการประจำปี (FM-FP-05) - บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้ให้บริการที่ผ่านการอนุมัติ
	สิ้นสุด	

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับบันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นักพัสดุ	-บันทึกขอความเห็นชอบ และขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของ - บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะให้มีความสัมพันธ์กัน - ขอบเขตคุณลักษณะต้องระบุจำนวนที่ต้องการ และรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการโดยห้ามระบุยี่ห้อ - บันทึกขอความเห็นชอบต้องระบุว่าใช้เพื่ออะไร และระบุผู้ร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3	นักพัสดุ	-บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3	เสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากเห็นชอบ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 4	คณบดีและหัวหน้างานคลังและพัสดุ	-บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4	แจ้งเรื่องไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อขอใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบในการประกอบการจัดทำเอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) โดยมีเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขายจากเกณฑ์ราคา กรณีไม่มีผู้ขายในระบบ SU-ERP : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 5 กรณีมีผู้ขายในระบบ SU-ERP : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 6	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - คู่มือการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ SU-ERP
5	ทำเรื่องขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายส่งงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	นักพัสดุ	- แบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
6	เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 4) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 7	คณบดีและหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - คู่มือการอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR)

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง และใบขอซื้อ/จ้าง จากระบบ SU-ERP	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - คู่มือการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ SU-ERP - คู่มือการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ SU-ERP - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
8	เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติใบขอซื้อ/จ้างและใบสั่งซื้อ/จ้างโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 7) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 9	คณบดีและหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - คู่มือการอนุมัติใบสั่ง (PO)
9	เจ้าหน้าพัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เก็บเอกสารไว้ 1 ใบ	นักพัสดุ	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP)
10	จัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุและใบขอให้ตั้งหนี้ ในระบบ SU-ERP และหลังจากมีการตรวจรับสินค้าและบริการในระบบ SU-ERP ซึ่งมีการประเมินด้านคุณภาพ, จำนวนถูกต้อง, ราคาคงที่, ความพร้อมในการจัดส่ง, ระยะเวลาการส่งของ, การรับประกันและบริการหลังการขาย ซึ่งในแต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็ม 100%	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ **กรณีซื้อ** : คู่มือตรวจรับการจัดซื้อ **กรณีจ้าง** : คู่มือตรวจรับการจัดจ้าง

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าพัสดุรวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP	นักการเงิน	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
12	รับเอกสารตั้งหนี้ (ระบบ SU-ERP) จากเจ้าหน้าที่การเงิน	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบสำคัญทั่วไป (จากระบบ SU-ERP)
13	รวบรวมเอกสารทั้งหมดถ่ายสำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด และจัดชุดเอกสารตัวจริงส่งออกไปยังงานพัสดุมหาวิทยาลัยศิลปากร	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ใบสำคัญทั่วไป (จากระบบ SU-ERP) - สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	กระบวนการประเมินผู้ขายประจำปี - มีการประเมินผู้ขายที่มีการซื้อครุภัณฑ์ และงานบริการที่มีผลกระทบกับการดำเนินการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจะมีการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยประเมินลงในแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายและผู้ให้บริการ ในหัวข้อคุณภาพสินค้า/งานบริการ, การส่งสินค้า/ส่งมอบงาน, การประสานงาน และราคา โดยมีการรวมคะแนนและให้เป็นเกรดดังนี้ เกรด A ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 81 – 100 เกรด B ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 70 – 80 เกรด C ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 50 – 69 เกรด D ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 0 – 49 - ในกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ D ให้ทำการเปลี่ยนไปใช้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายใหม่แทน	นักพัสดุ	-แบบฟอร์มการประเมินผู้ขาย (FM-FP-04) และผู้ให้บริการประจำปี (FM-FP-05) - บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้ให้บริการที่ผ่านการอนุมัติ

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารสำเนาขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน10,000 - 100,000 บาท (สำนักงาน)		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบขอให้ตั้งหนี้ จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบตั้งหนี้ จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบสำคัญทั่วไป จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
2	- แบบฟอร์มการประเมินผู้ขายรายปัจจุบัน	FM-FP-04	นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
3	- แบบฟอร์มการประเมินผู้ให้บริการรายปัจจุบัน	FM-FP-05	นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี