

P5.5	กระบวนการทางพัสดุ
------	-------------------

ผู้กำกับดูแล	อาจารย์ ดร.มีโชค ชูดวง
ผู้ควบคุมงาน	นางสาวณัฐินี สุริยวงศ์
หน่วย/งาน	งานคลังและพัสดุ

**ข้อกำหนด** พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ความต่อเนื่อง** มีระบบ Buddy

**Risks**

การดำเนินการเบิกจ่าย ไม่ทันภายในปีงบประมาณ

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. บุคลากรภายในคณะฯ	1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล 3. งบประมาณที่ได้รับ 4. วัสดุ/สินค้า/บริการ	1. ดำเนินการจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ซึ่งพัสดุหมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การบริการ การจ้างที่ปรึกษา โดยมีขั้นตอนและวิธีการไว้อย่างชัดเจน ซึ่งมีการประสานระหว่างหน่วยพัสดุและภาควิชา/งาน/หน่วย ที่อยู่ในคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งการให้ได้มาของพัสดุนั้นๆ 2. การดำเนินการตามข้อบังคับพัสดุตามวงเงินฯ 3. ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย 4. ส่งเอกสารคืนกลับภาควิชา เพื่อดำเนินการต่อ 5. ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังหน่วยงบประมาณ	1. สินค้า 2. การบริการ 3. สรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน และประจำปี 4. สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. บุคลากรของภาควิชา/งาน/หน่วย 2. มหาวิทยาลัยมหิดล 3. สำนักงบประมาณ 4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 5. บริษัท/ห้างร้าน/ผู้จำหน่าย/ผู้ขาย
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ กองคลัง สำนักงบประมาณ	ตัววัดนำ เอกสารมีความถูกต้อง	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อมีเอกสารเข้า	ตัววัดตาม สินค้า, การบริการ, รายงานการเบิกจ่าย	ตัววัดตาม การเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด

**KM**

-การถ่ายทอดความรู้ระบบที่เลี้ยง

-Work Flow

**ปรับปรุง** ฝึกสอนเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบเอกสารให้เร็วขึ้นเพื่อสอดคล้องกับเอกสารที่มีเพิ่มมากขึ้น

**นวัตกรรม** -