



ขั้นตอน การให้บริการ การจัดซื้อจัดจ้าง

↓ กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ↓

1

บันทึกแจ้งเหตุเร่งด่วนและ
ขออนุญาตดำเนินการ

ระยะเวลา 30 นาที

Download แบบฟอร์ม ชชจ.มค.01 และจัดส่งได้ที่ระบบ e-Office

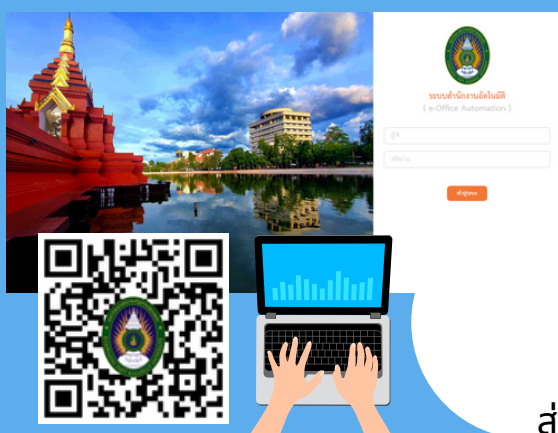


2

บันทึกรายงาน
และสรุปค่าใช้จ่าย
(ไม่เกิน 100,000 บาท)

ระยะเวลา 30 นาที

Download แบบฟอร์ม ชชจ.มค.02 และจัด
ส่งได้ที่ระบบ e-Office พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน



3

ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาสั่งการ

ระยะเวลา 1 วัน



4

งานพัสดุ รายงานผลการตรวจ
สอบเอกสาร และจัดส่งเบิกจ่าย

ระยะเวลา 30 นาที

แบบฟอร์ม ชชจ.มค.03



5

งานคลังและบัญชี
ตรวจสอบ

ระยะเวลา 30 นาที



6

ดำเนินการเบิกจ่าย

ระยะเวลา 2 วัน

2 DAYS
TO GO



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

5 ขั้นตอน การให้บริการกำหนด หมายเลขครุภัณฑ์



ระยะเวลา 1 วัน

① รับเรื่อง

รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจาก
หน่วยจัดหาพัสดุ ที่ดำเนินการ
ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

② ตรวจสอบรายละเอียด

ตรวจสอบประเภทครุภัณฑ์และวงเงินงบประมาณ
ต่อหน่วย เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับการใช้
งานและควบคุมตามมาตรฐานบัญชี



ระยะเวลา 1 วัน

③ บันทึกข้อมูล



3.1 บันทึกในระบบ **Grow Asset**

ระยะเวลา 1 วัน กรณี มูลค่าต่อหน่วย ตั้งแต่ 10,000 บาท

3.2 บันทึกข้อมูลภายใน

กรณี มูลค่าต่อหน่วย ไม่ถึง 10,000 บาท ระยะเวลา 1 วัน

④ เขียนหมายเลขหรือติดหมายเลขที่ครุภัณฑ์



ระยะเวลา 1 วัน

⑤ แจ่งหน่วยงานและบันทึกรายงาน ทะเบียนครุภัณฑ์

ระยะเวลา 1 วัน



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



5 ขั้นตอน การให้บริการ ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS

1.

หน่วยงานลงทะเบียน
ขอออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)



ระยะเวลา 1 นาที

2.

ตรวจสอบเอกสาร

- 2.1 ตรวจสอบรายการซื้อหรือจ้าง
- 2.2 จำนวนเงิน
- 2.3 หมวดประเภทเงิน
- 2.4 รายการที่จะซื้อจ้าง
- 2.5 ตรวจสอบเอกสารข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

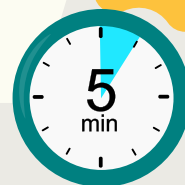


ระยะเวลา 1 นาที

3.

บันทึกข้อมูลการทำ PO ในระบบฯ

New GFMS Thai



ระยะเวลา 5 นาที

4.

บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ
ในระบบ

New GFMS Thai



สร้าง PO ในระบบ

New GFMS Thai

5.

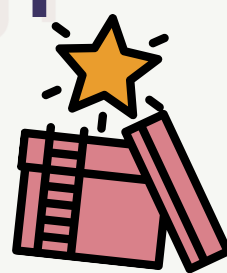


GPIM KPRU



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

7 ขั้นตอนให้บริการ ถอนคืนคำประกันสัญญา



คู่สัญญายื่นขอคืนคำ หรือ
พ้นระยะผูกพัน ตาม
แผนการคำประกันฯ

1



ระยะเวลา
5 นาที

2

ตรวจสอบเลขที่สัญญาและ
กำหนดพ้นระยะผูกพัน



DAY
TO GO

ระยะเวลา
1 วัน

สอบถามผู้ดูแลพัสดุ

3

3 DAYS
LEFT

ระยะเวลา
3 วัน

4

จัดทำรายงานประกอบความ
เห็นการคืนคำประกันฯ



DAY
TO GO

ระยะเวลา
1 วัน

ผู้บังคับบัญชา
สั่งการ

5



DAY
TO GO
ระยะเวลา
1 วัน

6

นำเอกสารส่ง
งานคลังและบัญชี
รอระยะเวลา 3 วัน



DAY
TO GO

ระยะเวลา
1 วัน

แจ้งผู้ร้องขอฯ

7



ระยะเวลา
1 นาที



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



GPIM KPRU



6 ขั้นตอนการให้บริการ

การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่ถึง 100,000 บาท

1

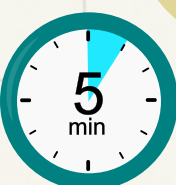
บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติงบประมาณ
หรือขออนุมัติดำเนินการ



ระยะเวลา 15 นาที

2

กรอกข้อมูลหลักผู้ขาย

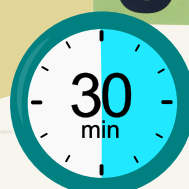


ระยะเวลา 5 นาที



รายงานขอซื้อขอจ้างและ
แต่งตั้งคณะกรรมการ

3



ระยะเวลา 30 นาที

4

รายงานพิจารณาผลการ
เสนอราคา และสั่งการอนุมัติ



ระยะเวลา 30 นาที



ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
และแจ้งผู้ประกอบการ

5



ระยะเวลา 30 นาที

รอสั่งมอบพัสดุ
ตามระยะเวลาที่กำหนด
ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

6

ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
และเบิกจ่าย
ระยะเวลา 30 นาที



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

6 ขั้นตอน

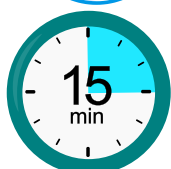
การให้บริการ

การควบคุมวัสดุ

สำหรับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1



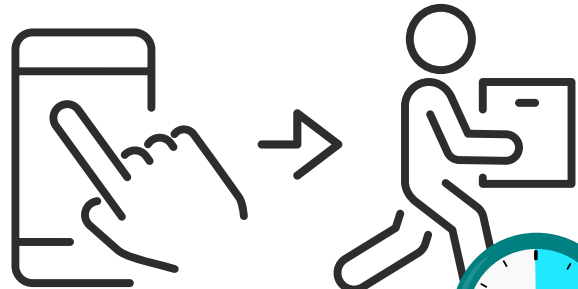
รับเรื่องจากการตรวจรับวัสดุ
เรียบร้อยแล้ว
ระยะเวลา 15 นาที



2



ลงทะเบียนหรือ
บันทึกรายละเอียดพัสดุ
ระยะเวลา 15 นาที



3



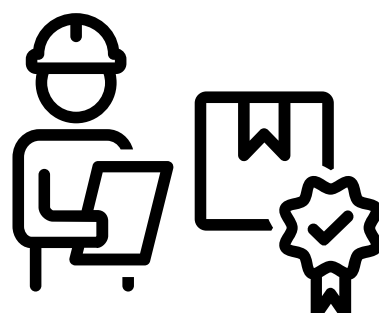
หน่วยรับขอเบิกวัสดุและ
ลงนามเบิกจ่ายวัสดุ
ระยะเวลา 15 นาที

4



หน่วยรับเบิกพัสดุ
และนำไปควบคุมวัสดุต่อ

ระยะเวลา 15 นาที



5



เจ้าหน้าที่สรุปรายการ
ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

ระยะเวลา 15 นาที

6

เจ้าหน้าที่ติดตามและ
รายงานเมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ



ระยะเวลา 15 วัน
นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



6 ขั้นตอนการให้บริการ

การจัดทำหลักผู้ขาย

สำหรับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1

ยื่นเอกสารประกอบการจัดทำหลักผู้ขาย

2mins
ระยะเวลา 2 นาที

เอกสารแนบ สำเนาจดทะเบียน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชน
หน้าบัญชีธนาคาร หน้าแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี

2

ตรวจสอบเอกสาร

2mins
ระยะเวลา 2 นาที

3

ค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS



2mins
ระยะเวลา 2 นาที

พบข้อมูล

ผู้ก



5mins
ระยะเวลา 5 นาที

ไม่พบข้อมูล

สร้าง

4

ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบ GFMIS



2mins
ระยะเวลา 2 นาที



5

จัดส่งเอกสารที่สำนักงานคลังจังหวัด



20

ระยะเวลา 20 นาที

สำนักงานคลังจังหวัดใช้เวลาในการพิจารณาอนุมัติ จำนวน 2 วัน



6

รวบรวมสำเนาหลักฐานและบันทึก
ข้อมูลเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ



5min
ระยะเวลา 5 นาที



GPIM KPRU



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



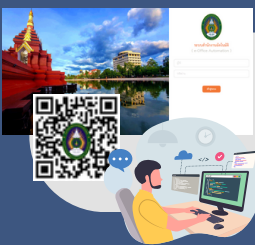
10

ขั้นตอน การให้บริการ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ
ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



1

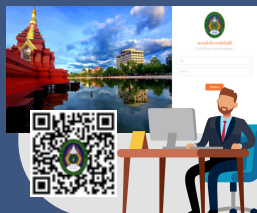


ต้นเรื่องขออนุมัติงบประมาณ/ ดำเนินการ

ระยะเวลา 2 วัน

2 DAYS TO GO

2

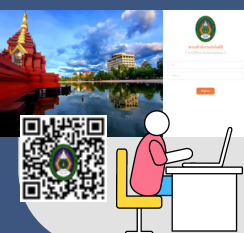


ผู้บังคับบัญชาอนุมัติสั่งการ “มอบพัสดุดำเนินการ”

ระยะเวลา 2 วัน

2 DAYS TO GO

3

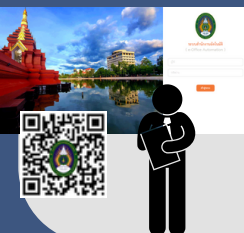


งานพัสดุรับลงทะเบียน

ระยะเวลา 4 นาที

4 mins

4



ดำเนินการตามขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง หรือ
ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง

ระยะเวลา 2 วัน

2 DAYS TO GO

5



ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณาราคา

ระยะเวลา 2 วัน

2 DAYS TO GO

6



ดำเนินการตามขั้นตอนการลงนาม
สัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ระยะเวลา 7 วัน

7 DAYS LEFT

7



ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารสัญญา

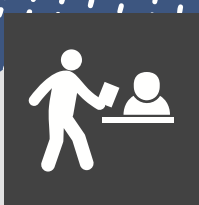
ระยะเวลาตามเงื่อนไขในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

30 DAYS

60 DAYS

90 DAYS

8



ส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา 2 วัน

2 DAYS TO GO

9

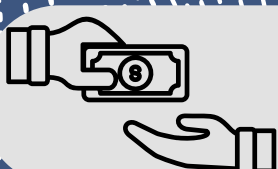


ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลา 1 วัน

1 DAY TO GO

10



ดำเนินการส่งเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ

1 DAY TO GO

ระยะเวลา 1 วัน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักช่างอธิการบดี



GPIM KPRU



7 ขั้นตอนการให้บริการ

การยื่นทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการ

สำหรับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1



1min

ระยะเวลา 1 นาที

Download
แบบฟอร์ม

2



ตรวจสอบรายการ
ทรัพย์สิน



ระยะเวลา 1 นาที

3



ระยะเวลา 1 นาที

ยื่นเรื่องขอยืมของที่
งานพัสดุ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

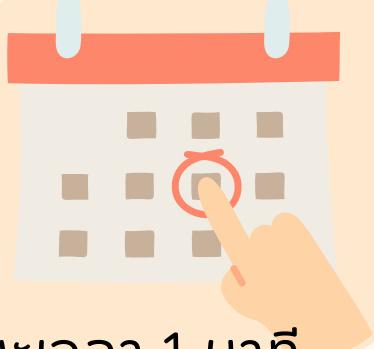
4



ระยะเวลา 1 นาที

ตรวจสอบรายการและ
สถานะของทรัพย์สิน

5



ระยะเวลา 1 นาที

นัดหมายการรับทรัพย์สิน

6



ระยะเวลา 1 นาที

ติดตามการคืนทรัพย์สิน

7



ระยะเวลา 10 นาที

ตรวจสอบสภาพ
ของทรัพย์สิน



GPIM KPRU



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี