

มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ ให้บริการแก่บุคลากร นิสิต และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานการให้บริการดังนี้

กระบวนการบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การจัดหาพัสดุ	1. ผู้ขอใช้บริการมีใบขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.101) โดยเขียนเหตุผลในการขอซื้อขอจ้าง ลงนามผู้ขอ ผู้ตรวจสอบ เสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ และราคากลาง พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย 2. งบประมาณมีรองรับ และเพียงพอ 3. แนบใบอนุมัติโครงการที่ขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี) 4. ส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนจะขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 5 วัน 5. งานพัสดุตรวจสอบและทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เวลา 2 วัน 6. แจ้งผู้ขอใช้บริการเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. ประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ 8. ประสานงานกับกรรมการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน 9. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้แก่งานคลังเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา	1. มีการตรวจสอบและส่งคืนเอกสารหากไม่ถูกต้องหรืองบประมาณไม่เพียงพอ ภายใน 3 วันทำการ 2. หากเอกสารครบถ้วนถูกต้องจัดทำขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างภายใน 2 วันทำการ 3. แจ้งผู้ขอใช้บริการว่าได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายใน 1 วันทำการ 4. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานภายใน 1 วันทำการ 5. หลังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามเรียบร้อย จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย ภายใน 3 วันทำการ 6. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานคลัง เพื่อทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการ
การเบิกจ่ายพัสดุ	1. ผู้ขอใช้บริการเขียนแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ 2. ลงนามผู้ขอให้เรียบร้อย 3. ส่งที่งานพัสดุ	งานพัสดุจะจ่ายพัสดุในวันพุธของทุกสัปดาห์ โดยผู้ขอใช้บริการมารับพัสดุได้ที่หน้าห้องงานพัสดุ

กระบวนการบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การติดต่อมาทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	1. เมื่อคนบดือนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว คณะทำหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้คู่สัญญาเข้ามาทำสัญญากับคณะเภสัชศาสตร์ 2. ส่งหนังสือให้ทางอีเมล หรือไลน์ส่วนตัว แทนที่คู่สัญญามอบหมาย และนำต้นฉบับส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือแจ้งคู่สัญญาให้มารับต้นฉบับในวันที่ทำสัญญาก็ได้ 3. คู่สัญญาเตรียมเอกสาร และดำเนินการทำหลักประกันสัญญากับธนาคารตามจำนวนที่แจ้งในเอกสาร 4. แจ้งให้คู่สัญญาเตรียมส่งเอกสารสำคัญในการทำสัญญา เช่น หนังสือรับรองบริษัท, หนังสือมอบอำนาจ, หลักประกันสัญญา มาให้ทางอีเมล หรือไลน์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเดินทางเข้ามาทำสัญญา เพื่อเตรียมพิมพ์ร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างไว้รอ 5. คู่สัญญานัดหมายวันและเวลาเข้ามาทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ โดยนำเอกสารทั้งหมดที่แจ้งในหนังสือแจ้งทำสัญญา พร้อมตราขายของคู่สัญญามาให้ครบถ้วน 6. ทางคณะเภสัชศาสตร์ จะจัดส่งคู่สัญญาให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เมื่อคนบดื คู่สัญญาและพยานเอกสารลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว	งานพัสดุจัดเตรียมเอกสารทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างให้เรียบร้อย ก่อนที่คู่สัญญาจะเข้ามาภายในคณะ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และแจ้งให้คู่สัญญาเข้ามาทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ

กระบวนการบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การติดต่อส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ	1. คู่สัญญาติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ทางอีเมล ทางไลน์ หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งว่าพร้อมส่งมอบได้วันใด พร้อมติดตั้ง และตรวจรับวันใด 2. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และกรรมการตรวจรับ ทราบถึงวันที่คู่สัญญาพร้อมเข้าส่งของ หรือตรวจรับ หากผู้เกี่ยวข้อง หรือกรรมการตรวจรับไม่สะดวก ในวันดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนัดหมายวันเวลาใหม่พร้อมให้คู่สัญญาเข้ามาส่งของ ติดตั้งและตรวจรับได้ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ยืนยันวันและเวลาที่ทางคณะพร้อมให้คู่สัญญาเข้ามาส่งของ ติดตั้งและตรวจรับ และแจ้งให้คู่สัญญาทำหนังสือมาตามวันและเวลาดังกล่าว 4. คู่สัญญาส่งสำเนาเอกสารใบส่งของ ก่อนวันที่จะเข้ามาเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพิมพ์เอกสารตรวจรับพัสดุ สำหรับให้กรรมการตรวจรับลงนามหากส่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา 5. เมื่อถึงกำหนดนัดหมาย และมาถึงคณะเภสัชศาสตร์แล้ว ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและพาไปห้องที่ต้องติดตั้งหรือส่งมอบ 6. เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญานำเอกสารใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ที่มีคนลงนามรับของเรียบร้อยแล้ว มาส่งมอบให้แก่งานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	1. งานพัสดุติดต่อประสานงานระหว่างคู่สัญญาและกรรมการตรวจรับพัสดุให้เข้ามาตรวจรับในวันส่งงานหรือส่งมอบพัสดุให้เรียบร้อยล่วงหน้า 3 วันทำการ 2. งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสารส่งมอบให้เรียบร้อยและเตรียมเอกสารตรวจรับมอบให้แก่กรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเวลานัดหมายตรวจรับพัสดุ