

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

| ผังกระบวนการ | ลำดับ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|
| <pre> graph TD A[1. สาขาวิชา/หน่วยงาน] --> B[ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[2. รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] C --> D{อนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[นำร่าง TOR ประกาศเผยแพร่] D -- ไม่อนุมัติ --> C E --> F[ประกาศเชิญชวนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้ายื่นเสนอราคา] F --> G{1} </pre> | <p>1.</p> | <p>- สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 500,000 บาท) พร้อมเอกสาร TOR, รูปแบบ และราคากลาง</p> <p>เอกสาร : ขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>เอกสาร : ขออนุมัติจัดจ้าง</p> <p>เอกสาร : ตัวอย่าง TOR</p> <p>- ประกาศเผยแพร่แผนกรณีนวงเงินเกิน 500,000 บาท ในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (ระบบ E-GP)</p> <p>เอกสาร : ประกาศเผยแพร่แผนกรณีนวงเงินเกิน 500,000 บาท</p> | <p>ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/หน่วยงาน</p> <p>1 วันทำการ</p> | <p>สาขาวิชา/หน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัชร์ สีคำอ่อน)</p> |
| <p>2.</p> | <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรายงานขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้างในระบบ E-GP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>- คณบดีลงนามในเอกสารรายงานขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง</p> <p>- นำร่าง TOR ประกาศเผยแพร่ในระบบ E-GP กรณีนวงเงินเกิน 5,000,000 บาท เพื่อวิจารณ์</p> <p>- ภายหลังจากที่นำร่าง TOR เผยแพร่ หากไม่มีผู้วิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่ประกาศเชิญชวนในระบบ E-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน 500,000 – 5,000,000 บาท - วงเงินเกิน 5,000,000 – 10,000,000 บาท - วงเงินเกิน 10,000,000 – 50,000,000 บาท <p>***ระยะเวลาอ้างอิงตามระเบียบพัสดุฯ</p> | <p>2 วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัชร์ สีคำอ่อน)</p> <p>คณบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัชร์ สีคำอ่อน)</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัชร์ สีคำอ่อน)</p> | |

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

| ผังกระบวนการ | ลำดับ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------|---|-------------------|--|
| | 3. | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลายื่นซอง คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นซองพร้อมทั้งพิจารณาและรายงานผลฯ - เสนอรายงานผลให้คณบดีพิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร (รายงานผล, ประกาศผู้ชนะ) | 3 วันทำการ | คณะกรรมการพิจารณาผลฯ / เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน) คณบดี/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน) |
| | 4. | ภายหลังประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องรออุทธธณ์ของผู้ยื่นซองหากมีมากมาย กรณีที่มีผู้ยื่นซองเสนอราคารายเดียวไม่ต้องรออุทธธณ์ | 7 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน) |
| | 5. | เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาพร้อมทำหนังสือค้ำประกันธนาคาร | 7 วันทำการ | ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน) |

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

| ผังกระบวนการ | ลำดับ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-------|--|-------------------|--|
| <pre> graph TD 2{{2}} --> 6{6. คณบดี} 6 -- "ไม่ลงนาม" --> 2 6 -- "ลงนาม" --> 7[7. ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] 7 --> 8[8. ผู้รับจ้างส่งมอบ] 8 --> 9{กรรมการตรวจรับพัสดุ} 9 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 8 9 -- "ถูกต้อง" --> 3{{3}} </pre> | 6. | เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดของสัญญา และเสนอคณบดีลงนาม | 1 - 2 วันทำการ | คณบดี/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวพกาพัช สีดำอ่อน) |
| | 7. | เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ | 1 - 2 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวพกาพัช สีดำอ่อน) |
| | 8. | 8.1 กรณีจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม - กรณีถูกต้องครบถ้วน กรรมการลงนามในใบตรวจรับ - กรณีไม่ถูกต้อง กรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข เอกสาร : ใบตรวจรับพัสดุ 8.2 กรณีจัดจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารแจ้งผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบงานจ้างว่าถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจะแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมส่งเอกสารกลับมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หากถูกต้องจัดทำเอกสารตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุ แจ้งผู้รับจ้างแก้ไขหรือส่งมอบงานใหม่ เอกสาร : ตัวอย่างเอกสาร อ้างอิง : ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 3 - 5 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวพกาพัช สีดำอ่อน) |

