

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

| ผังกระบวนการ | ลำดับ | รายละเอียดการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------|-------|---|---|---|
|              | 1     | สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำใบจัดหามายังหน่วยพัสดุ<br>กรณีจัดซื้อ<br>เอกสาร : <a href="#">รายงานขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)</a><br>เอกสาร : <a href="#">ตัวอย่าง กรณีเป็นวัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ</a><br>เอกสาร : <a href="#">ตัวอย่าง กรณีเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ</a><br>กรณีจัดจ้าง<br>เอกสาร : <a href="#">รายงานขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)</a><br>เอกสาร : <a href="#">ตัวอย่างรายงานจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง</a> | ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/<br>หน่วยงาน  | สาขาวิชา/หน่วยงาน   |
|              | 2     | ลงทะเบียนรับเอกสาร และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ) พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ<br>อ้างอิง : <a href="#">ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ</a>  | 0.5 - 1 วันทำการ  | พนักงานเดินเอกสาร<br>(นางสมจิตร กองอินทร์<br>นางสมศรี เปสิด)  |
|              | 3     | เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เมื่อเอกสารถูกต้อง จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ต่อไป<br>- กรณีจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-gp<br>เอกสาร : <a href="#">รายงานขอซื้อ</a><br>เอกสาร : <a href="#">รายงานขอจ้าง</a><br>Link : <a href="#">ระบบ e-gp</a>   | 1 - 3 วันทำการ<br>(กรณีจ้าง ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้รับจ้างเสนอแบบที่จะจ้างและราคากลับมายังเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย) | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง<br>(นางสาวผกาพฤษ สีตาอ่อน<br>นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน<br>นางปิ่นประภา ทันหะवास<br>นางสาวปวีรศา ณ พัทลุง<br>นางสาวปณัตตา มหาดไทย) |

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

| ผังกระบวนการ  | ลำดับ | รายละเอียดการดำเนินงาน   | ระยะเวลาดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|-------|--|--|--|
| <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 4[4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     4 --&gt; 5{5. พิจารณาเอกสาร}     5 -- อนุมัติ --&gt; 6[6. จัดทำขออนุมัติจ้างและใบสั่งจ้าง]     5 -- ไม่อนุมัติ --&gt; 4     6 --&gt; B1[วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท]     6 --&gt; B2[วงเงินเกิน 100,000 บาท<br/>- สร้างโครงการใน E-GP]     B1 --&gt; 2{{2}}     B2 --&gt; 2     </pre> | 4     | หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  | 1 - 2 วันทำการ   | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ<br>(นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน)<br>หัวหน้างานคลังและพัสดุ<br>(นายสุพจน์ ตรีรัฐพีเชิธร)   |
|   | 5     | ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  | 1 - 2 วันทำการ   | ผู้บริหารคณะฯ  |
|   | 6     | 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสืบราคาพัสดุจากผู้ประกอบการ/ขอใบเสนอราคาเพื่อประกอบเอกสารขออนุมัติซื้อ<br>6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO)<br>- กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อและประกาศผู้ชนะในระบบ e-gp<br>กรณีจัดซื้อ<br>เอกสาร : <a href="#">เอกสารขออนุมัติซื้อพัสดุ</a><br>เอกสาร : <a href="#">ใบสั่งซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</a><br>เอกสาร : <a href="#">ใบสั่งซื้อวงเงินเกิน 100,000 บาท</a><br>กรณีจัดจ้าง<br>เอกสาร : <a href="#">เอกสารขออนุมัติจ้าง</a><br>เอกสาร : <a href="#">ใบสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</a><br>เอกสาร : <a href="#">ใบสั่งจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท</a><br>เอกสาร : <a href="#">ตัวอย่างประกาศผู้ชนะ</a> | 1 - 2 วันทำการ<br>(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเสนอราคาของผู้ประกอบการ) | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง<br>(นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน<br>นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน<br>นางปิ่นประภา ทันทะवास<br>นางสาวปวีรีศา ณ พัทลุง<br>นางสาวปณิตตา มหาดไทย) |

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

| ผังกระบวนการ  | ลำดับ | รายละเอียดการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|-------|---|---|--|
| <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 7[7.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     7 --&gt; 8{8.พิจารณาเอกสาร}     8 -- อนุมัติ --&gt; 9[9.บันทึกบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]     8 -- ไม่อนุมัติ --&gt; 7     9 --&gt; 10[10.ดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ/จ้างให้บริษัท]     10 --&gt; 3{{3}}                     </pre> | 7     | หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO) | 1 - 2 วันทำการ  | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ<br>(นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน)<br>หัวหน้างานคลังและพัสดุ<br>(นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)   |
|   | 8     | ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO)  | 1 - 2 วันทำการ  | ผู้บริหารคณะฯ  |
|   | 9     | เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>เอกสาร : <a href="#">ตัวอย่างบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</a>                                       |   | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง<br>(นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็นหมาน)   |
|   | 10    | เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ/จ้างให้บริษัท/ห้าง/ร้าน (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ประกอบการลงนาม)   | 0.5 - 1 วันทำการ<br>(กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นอยู่กับระยะเวลาส่งไปรษณีย์) | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง<br>(นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน<br>นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน<br>นางปิ่นประภา ทันหะवास<br>นางสาวปวีริศา ณ พัทลุง<br>นางสาวปณิตตา มหาดไทย) |
|   | 3     |   |   |  |

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

| ผังกระบวนการ  | ลำดับ | รายละเอียดการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ  |
|---|-------|---|--|---|
| <pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 11[11.บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง]     11 --&gt; 12{กรรมการตรวจรับพัสดุ}     12 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; 11     12 -- "ถูกต้อง" --&gt; 13[13.ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     13 --&gt; 4{{4}}                     </pre> | 11    | บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ให้กับทางคณะฯ  | ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้างขึ้นอยู่กับทางบริษัท/ห้าง/ร้าน ระบุในใบเสนอราคาทุกวัน | บริษัท/ห้าง/ร้าน  |
|   | 12    | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม<br>- กรณีถูกต้องครบถ้วน กรรมการลงนามในใบตรวจรับ<br>- กรณีไม่ถูกต้อง กรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไขกรณีจัดซื้อ<br>ตัวอย่าง: <a href="#">ใบรับพัสดุ&amp;ใบตรวจรับพัสดุ</a><br>กรณีจัดจ้าง<br>ตัวอย่าง : <a href="#">ใบตรวจรับพัสดุ</a><br>อ้างอิง : <a href="#">ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</a> | 5 วันทำการ   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/<br>เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง<br>(นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน<br>นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน<br>นางปิ่นประภา ทันทะवास<br>นางสาวปวีริศา ณ พัทลุง<br>นางสาวปณิตตา มหาดไทย)     |
|   | 13    | เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>- กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-gp  | 1 – 2 วันทำการ   | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง<br>(นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน<br>นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน<br>นางปิ่นประภา ทันทะवास<br>นางสาวปวีริศา ณ พัทลุง<br>นางสาวปณิตตา มหาดไทย<br>นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็นหมาน) |

