

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[1. สาขา/หน่วยงาน] --> B[2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้าง] B --> C[3. รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง] C --> D{4. คณบดี} D -- อนุมัติ --> E{5. นำร่าง TOR ประกาศเผยแพร่} D -- ไม่อนุมัติ --> C E -- ไม่เห็นด้วย --> A E -- เห็นด้วย --> F[6. ประกาศเชิญชวนให้ผู้รับจ้างเข้ายื่นเสนอราคา] F --> G[1] </pre>	1	สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำรายงานขอจ้างปรับปรุง พร้อมเอกสาร TOR, รูปแบบ และราคาากลาง เอกสาร : ตัวอย่างรายงานขอจ้างปรับปรุง เอกสาร : ตัวอย่าง TOR เอกสาร : ตัวอย่างราคากลาง	ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/หน่วยงาน	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ประกาศเผยแพร่แผนกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (ระบบ E-GP) เอกสาร : ประกาศเผยแพร่แผนกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท	1 - 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน)
	3	เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กรายงานขออนุมัติดำเนินการจ้างในระบบ E-GP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน)
	4	คณบดีลงนามในเอกสารรายงานขออนุมัติดำเนินการจ้าง	1 - 2 วันทำการ	คณบดี
	5	นำร่าง TOR ประกาศเผยแพร่ในระบบ E-GP กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท เพื่อวิจารณ์	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน)
	6	ภายหลังจากที่นำร่าง TOR เผยแพร่ หากไม่มีผู้วิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่ประกาศเชิญชวนในระบบ E-GP <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 	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 1[1] --> 7[7. ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและ พิจารณาพร้อมรายงานผลการพิจารณา] 7 --> 8{8. อนุมัติ} 8 -- อนุมัติ --> 9[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] 8 -- ไม่อนุมัติ --> 7 9 --> 9{9. รออุทธรณ์} 9 -- มี --> 7 9 -- ไม่มี --> 10[10. แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้จัดทำใบปริมาณงาน, เงิน และใบบัญชีรายการก่อสร้าง] 10 --> 2[2] </pre>	7	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลายื่นซอง คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นซองพร้อมทั้งพิจารณาและรายงานผลฯ	3 - 7 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ /เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน)
	8	เสนอรายงานผลให้คณบดีพิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร (รายงานผล, ประกาศผู้ชนะ)	1 - 2 วันทำการ	คณบดี/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน)
	9	ภายหลังประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องรอการอุทธรณ์ของผู้ยื่นซองหากมีมากرای กรณีที่มีผู้ยื่นซองเสนอราคารายเดียวไม่ต้องรออุทธรณ์	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน)
	10	เมื่อสิ้นสุดวันอุทธรณ์ กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นซองอุทธรณ์ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ เพื่อจัดทำใบปริมาณงาน, เงิน และใบบัญชีรายการก่อสร้าง (ผู้รับจ้างจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 3-5 วัน)	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน)
	2			

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 2{{2}} --> 11{11. ส่งมอบเอกสารให้ คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง} 11 -- เห็นด้วย --> 12[12. ทำสัญญา] 11 -- ไม่เห็นด้วย --> 2 12 --> 13{13. คณบดี} 13 -- ไม่ลงนาม --> 12 13 -- ลงนาม --> 14[14. ส่งสำเนาสัญญา, แจ้งผู้รับจ้างปฏิบัติงาน และ ทำแผนการใช้พัสดุ] 14 --> 3{{3}} </pre>	11	คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาใบปริมาณงาน, เงิน และใบบัญชีรายการก่อสร้างของผู้รับจ้าง	3 วันทำการ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
	12	เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาพร้อมทำหนังสือค้ำประกันธนาคาร	7 วันทำการ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน)
	13	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดของสัญญา และเสนอคณบดีลงนาม	1 - 2 วันทำการ	คณบดี/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน)
	14	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญา, หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทำแผนการใช้พัสดุ และเข้าปฏิบัติงาน, จัดส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 3{{3}} --> 15[15. ผู้รับจ้างส่งมอบ] 15 --> 15D{กรรมการตรวจรับพัสดุ} 15D -- "ไม่ถูกต้อง" --> 15 15D -- "ถูกต้อง" --> 16[16. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] 16 --> 17[17. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] 17 --> 17D{พิจารณาเอกสาร} 17D -- "ไม่อนุมัติ" --> 17 17D -- "อนุมัติ" --> 18[18. ตั้งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ห้าง/ร้านค้า/บริษัท] 18 --> 19[19. สิ้นสุด] </pre>	15	<p>เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารแจ้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้องครบถ้วน กรรมการลงนามในใบตรวจรับ - กรณีไม่ถูกต้อง กรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข และแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขหรือส่งมอบงานใหม่ <p>เอกสาร : ตัวอย่างเอกสาร อ้างอิง : ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	3 - 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวมภาพุช สีคำอ่อน)
	16	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวมภาพุช สีคำอ่อน) (นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็นหมาน)
	17	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในเอกสารเบิกจ่าย	1 - 2 วันทำการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางสาวมภาพุช สีคำอ่อน) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)
	18	ตั้งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ ห้าง/ร้านค้า/บริษัท	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็นหมาน)
	19	สิ้นสุดขั้นตอน		