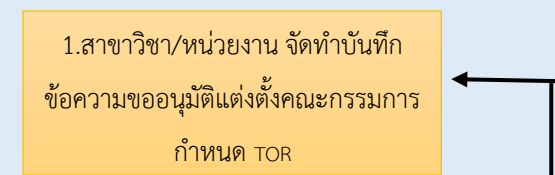
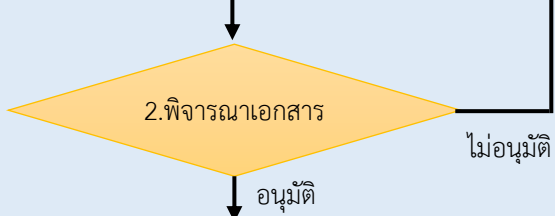
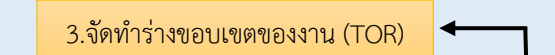
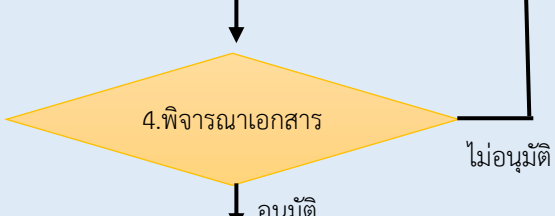
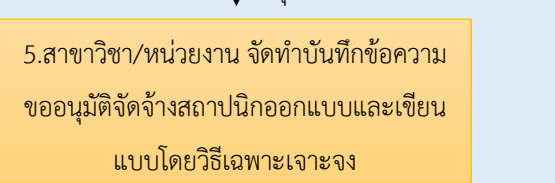




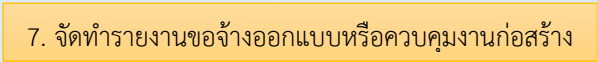
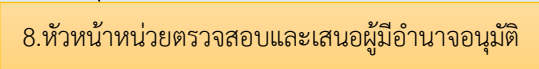
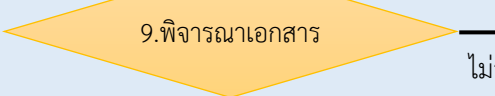

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	1	สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR ของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างมายังหน่วยพัสดุ ตัวอย่าง : ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR	ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/ หน่วยงาน	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR	1 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	3	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยละเอียด ให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ ได้รับและจัดทำราคากลาง ตัวอย่าง : ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/ หน่วยงาน	คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตงาน (Term of Reference)
	4	ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในร่างขอบเขตของงาน (TOR)	1 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	5	สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างสถาปนิก ออกแบบและเขียนแบบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มายังหน่วยพัสดุ ตัวอย่าง : ขออนุมัติจัดจ้างสถาปนิกออกแบบและเขียนแบบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เอกสาร : อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการจ้างออกแบบ & ลักษณะความ ซ้ำซ้อนของงานสถาปัตยกรรม	ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/ หน่วยงาน	สาขาวิชา/หน่วยงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	6	ลงทะเบียนรับเอกสาร และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ) พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ อ้างอิง : ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	0.5 - 1 วันทำการ	พนักงานเดินเอกสาร (นางสมจิตร กองอินทร์ นางสมศรี เปสิดโต)
	7	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - กรณีจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-gp ตัวอย่าง : รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง Link : ระบบ e-gp	0.5 - 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)
	8	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วันทำการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)
	9	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
				
				

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 2{{2}} --> 10[10. เชิญชวนผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ] 10 --> 11[11. ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา และพิจารณาพร้อมรายงานผลการพิจารณา] 11 --> 12{12. พิจารณาเอกสาร} 12 -- อนุมัติ --> 13[13. ทำสัญญา] 12 -- ไม่อนุมัติ --> 11 13 --> 14{14. พิจารณาเอกสาร} 14 -- อนุมัติ --> 3{{3}} 14 -- ไม่ลงนาม --> 13 </pre>	10	เจ้าหน้าที่พัสดุเชิญชวนผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ	5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)
	11	คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ และรายงานผลการพิจารณา ตัวอย่าง : รายงานผลการพิจารณา	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)
	12	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่าง : ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	13	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และแจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาพร้อมทำหนังสือค้ำประกันธนาคาร	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)
	14	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายละเอียดของสัญญา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 3{{3}} --> 15[15.ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้รับจ้าง] 15 --> 16[16.ผู้รับจ้างส่งมอบแบบ] 16 --> D{กรรมการตรวจรับพัสดุ} D -- ไม่ถูกต้อง --> 16 D -- ถูกต้อง --> 17[17.ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] 17 --> 18[18.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] 18 --> 4{{4}} </pre>	15	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญาให้ผู้รับจ้าง พร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)
	16	เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบแบบ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารแจ้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีถูกต้องครบถ้วน กรรมการลงนามในใบตรวจรับ - กรณีไม่ถูกต้อง กรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข และแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขหรือส่งมอบแบบใหม่ เอกสาร : ตัวอย่างเอกสาร อ้างอิง : ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)
	17	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-gp	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน)
	18	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วันทำการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางสาวภกาพฤษ สีคำอ่อน) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)

