

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1	สาขาวิชา/หน่วยงาน ส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์มายังหน่วยพัสดุ - กรณีครุภัณฑ์สำนักงาน/การศึกษา/วิทยาศาสตร์/ยานพาหนะฯ/ งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง เป็นผู้ส่งแบบฟอร์ม - กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ /สาขาวิชา/หน่วยงาน เป็นผู้ส่งแบบฟอร์ม เอกสาร : <a href="#">รายงานขอซ่อม</a> เอกสาร : <a href="#">ตัวอย่าง</a>	ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/หน่วยงาน	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ) พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ อ้างอิง : <a href="#">ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ</a>	0.5 - 1 วันทำการ	พนักงานเดินเอกสาร (นางสมจิตรี กองอินทร์ นางสมศรี เปลีโต)
	3	เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมจากสาขาวิชา/หน่วยงาน - กรณีงานอยู่ในระยะประกันเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จัดซ่อมแซมครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซม เมื่อดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารคืนงานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง - กรณีงานไม่อยู่ในระยะประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เป็นผู้ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์เฉพาะนั้น ๆ เข้าดำเนินการตรวจเช็คเพื่อเสนอราคา	0.5 วันทำการ  1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางปิ่นประภา ทันทะवास นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวปณิตตา มหาดไทย)

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 4[4.จัดทำรายงานซ่อม]     4 --&gt; A[วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการอย่างน้อย 1 - 2 คน)]     4 --&gt; B[วงเงินเกิน 100,000 บาท - สร้างโครงการใน E-GP (กรรมการอย่างน้อย 3 คน)]     A --&gt; 5[5.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     B --&gt; 5     5 --&gt; 6{6.พิจารณาเอกสาร}     6 -- อนุมัติ --&gt; 7[7.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซ่อมและ เบิกจ่ายค่าซ่อม]     6 -- ไม่อนุมัติ --&gt; 5     7 --&gt; 2[2]                     </pre>	4	เจ้าหน้าที่พัสดุรับในเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมจัดทำรายงานขอจ้างซ่อม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  เอกสาร : รายงานขอซ่อม เอกสาร : ตัวอย่าง Link : <a href="#">ระบบ e-gp</a>	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางปิ่นประภา ทันทะवास นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวปณิตตา มหาดไทย)
	5	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายงานขอจ้างซ่อมและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วันทำการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า หน่วยพัสดุ (นางสาวผกาพัช สีดำอ่อน) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)
	6	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในรายงานขอจ้างซ่อม	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	7	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซ่อมและเบิกจ่ายเงินค่าซ่อม และใบสั่งจ้าง  เอกสาร : รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซ่อมและ เบิกจ่ายเงินค่าซ่อม ตัวอย่าง : ใบสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตัวอย่าง : ใบสั่งจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ตัวอย่าง : <a href="#">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</a>	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางปิ่นประภา ทันทะवास นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวปณิตตา มหาดไทย)
	2			

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 8[8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     8 --&gt; 9{9. พิจารณาเอกสาร}     9 -- อนุมัติ --&gt; 10[10. บันทึกบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]     9 -- ไม่อนุมัติ --&gt; 8     10 --&gt; 11[11. แจ้ง บริษัท/ห้าง/ร้าน เข้าดำเนินการซ่อม]     11 --&gt; 12[12. บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบครุภัณฑ์]     12 --&gt; 3[3]                     </pre>	8	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซ่อมและเบิกจ่ายค่าซ่อมและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วันทำการ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางกาญจนา กัลยาศิริ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)
	9	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซ่อมและเบิกจ่ายค่าซ่อม	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	10	เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร : <a href="#">ตัวอย่างบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</a>		เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็นพมาน)
	11	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง บริษัท/ห้าง/ร้าน เข้าดำเนินการซ่อม ครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติตามใบเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องส่งใบสั่งจ้างให้ผู้รับจ้างลงนาม)	0.5 - 1 วันทำการ (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นอยู่กับระยะเวลาส่งไปรษณีย์)	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางปิ่นประภา ทันทะवास นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวปณิตตา มหาตไทย)
	12	บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบครุภัณฑ์ที่ดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ระยะเวลาการซ่อมตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน กำหนดในใบเสนอราคา	บริษัท/ห้าง/ร้าน

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     3[3] --&gt; D13{13. กรรมการตรวจรับพัสดุ}     D13 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; 3     D13 -- ถูกต้อง --&gt; 14[14. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     14 --&gt; 15[15. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     15 --&gt; D16{16. พิจารณาเอกสาร}     D16 -- ไม่อนุมัติ --&gt; 15     D16 -- อนุมัติ --&gt; 17[17. ตั้งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ห้าง/ร้านค้า/บริษัท]     17 --&gt; 18[18. สิ้นสุด]                     </pre>	13	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม - กรณีถูกต้องครบถ้วน กรรมการลงนามในใบตรวจรับ - กรณีไม่ถูกต้อง กรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไขเอกสาร : <a href="#">ใบตรวจรับ</a> อ้างอิง : <a href="#">ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</a>	5 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางปิ่นประภา ทันหะวาส นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวปณิตตา มหาตไทย)
	14	เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-gp	1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางปิ่นประภา ทันหะวาส นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวปณิตตา มหาตไทย นางสาวฉัตริกา หลีเป็นหมาน)
	15	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบรายงานขอจ้างและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วันทำการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางสาวมภาพุช สีคำอ่อน) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)
	16	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในเอกสารเบิกจ่าย	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	17	ตั้งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ ห้าง/ร้านค้า/บริษัทเพื่อส่งออกไปกองคลัง	0.5 - 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวฉัตริกา หลีเป็นหมาน)
	18	สิ้นสุดขั้นตอน		