

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[1. สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำใบจัดหา] --> B{2. รับ/ตรวจสอบ เอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง] C --> D[วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (กรรมการอย่างน้อย 1 – 2 คน)] C --> E[วงเงินเกิน 100,000 บาท - สร้างโครงการใน E-GP (กรรมการอย่างน้อย 3 คน)] D --> F[1] E --> F </pre>	1	สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำใบจัดหาอย่างหน่วยพัสดุ กรณีจัดซื้อ เอกสาร : รายงานขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เอกสาร : ตัวอย่าง กรณีเป็นวัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ เอกสาร : ตัวอย่าง กรณีเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีจัดจ้าง เอกสาร : รายงานขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เอกสาร : ตัวอย่างรายงานจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา/หน่วยงาน	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ) พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ อ้างอิง : ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	0.5 - 1 วันทำการ	พนักงานเดินเอกสาร (นางสมจิตร กองอินทร์ นางสมศรี เปสิดโต)
	3	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เมื่อเอกสารถูกต้อง จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ต่อไป - กรณีจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-gp เอกสาร : รายงานขอซื้อ เอกสาร : รายงานขอจ้าง Link : ระบบ e-gp	1 – 3 วันทำการ (กรณีจ้าง ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้รับจ้างเสนอแบบที่จะจ้างและราคากลับมายังเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย)	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นายคณภูมิ นวลละออง นางสาวปวีรฉา ณ พัทลุง นายพงศธร ตูสุวรรณ)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 1{{1}} --> 4[4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] 4 --> 5{5. พิจารณาเอกสาร} 5 -- อนุมัติ --> 6[6. จัดทำขออนุมัติจ้างและใบสั่งจ้าง] 5 -- ไม่อนุมัติ --> 4 6 --> 7[วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท] 6 --> 8[วงเงินเกิน 100,000 บาท - สร้างโครงการใน E-GP] 7 --> 2{{2}} 8 --> 2 </pre>	4	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้างและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วันทำการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า หน่วยพัสดุ (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)
	5	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	6	6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสืบราคาพัสดุจากผู้ประกอบการ/ขอใบเสนอ ราคาเพื่อประกอบเอกสารขออนุมัติซื้อ	1 - 2 วันทำการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาการเสนอ ราคาของผู้ประกอบการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นายคณภูมิ นวลละออง นางสาวปวีศา ณ พัทลุง นายพงศธร ตูสุวรรณ)
		6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ และเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO)		
		- กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อและประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-gp		
		กรณีจัดซื้อ เอกสาร : เอกสารขออนุมัติซื้อพัสดุ เอกสาร : ใบสั่งซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เอกสาร : ใบสั่งซื้อวงเงินเกิน 100,000 บาท กรณีจัดจ้าง เอกสาร : เอกสารขออนุมัติจ้าง เอกสาร : ใบสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เอกสาร : ใบสั่งจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท เอกสาร : ตัวอย่างประกาศผู้ชนะ		

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 2{{2}} --> 7[7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] 7 --> 8{8. พิจารณาเอกสาร} 8 -- "ไม่อนุมัติ" --> 7 8 -- "อนุมัติ" --> 9[9. บันทึกบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] 9 --> 10[10. ดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ/จ้างให้บริษัท] 10 --> 3{{3}} </pre>	7	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO)	1 - 2 วันทำการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นายสุพจน์ ตรีรัฐเพ็ชร)
	8	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO)	1 - 2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	9	เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร : ตัวอย่างบัญชีรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวฉัตริกา หลีเป็นหมาน)
	10	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ/จ้างให้บริษัท/ห้าง/ร้าน (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ประกอบการลงนาม)	0.5 – 1 วันทำการ (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นอยู่กับระยะเวลาส่งไปรษณีย์)	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง (นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน) นางสาวเค็ววัลย์ พวงสอน นายคนภูมิ นวลละออง นางสาวปวีศา ณ พัทลุง นายพงศธร ตูสุวรรณ)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



