

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

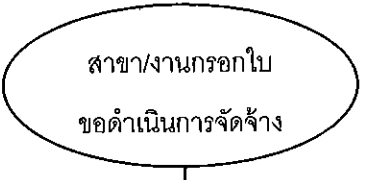
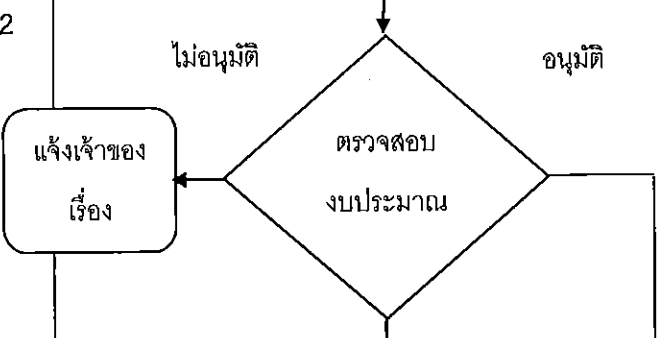
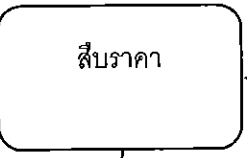
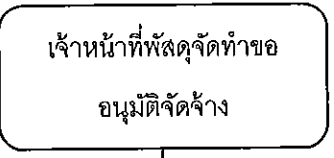

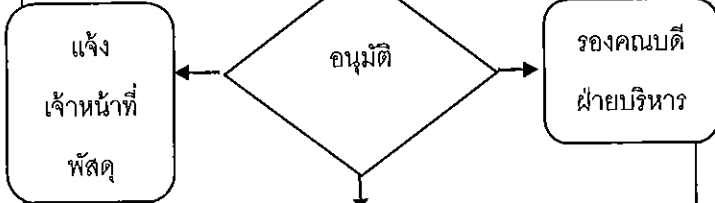
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
21	<pre> graph TD Start(()) --> B1[ขอข้อมูลหลักผู้ขาย] </pre>	ขอข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อบันทึกในระบบ e-GP	งานพัสดุ	2 วัน	
22	<pre> graph TD B1 --> B2[ส่งมอบพัสดุ/งาน] </pre>	ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานภายในกำหนดระยะเวลา	ผู้รับจ้าง	30 นาที	
23	<pre> graph TD B2 --> D1{ตรวจรับ} D1 -- ไม่อนุมัติ --> B3[แจ้งผู้รับจ้างแก้ไข] D1 -- อนุมัติ --> B4[คณะกรรมการตรวจรับ] </pre>	แจ้งกรรมการตรวจพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	1 ชม.	
24	<pre> graph TD B4 --> B5[ส่งมอบพัสดุ/งานให้เจ้าของเรื่อง] </pre>	ส่งมอบพัสดุ/งานให้กับเจ้าของเรื่องที่ขอบประมาณจัดซื้อ	งานพัสดุ	30 นาที	
25	<pre> graph TD B5 --> B6[ลงบัญชีครุภัณฑ์] </pre>	ลงทะเบียนคุมพัสดุแยกตามประเภท ชนิด	งานพัสดุ	5 นาที	
26	<pre> graph TD B6 --> B7[ทำรายงานการจัดจ้าง] </pre>	จัดทำรายงานการจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	งานพัสดุ	5 นาที	
27	<pre> graph TD B7 --> D2{อนุมัติ} D2 --> B8[หัวหน้างานพัสดุ] </pre>	เสนอหัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำเรื่อง	5 นาที	
28	<pre> graph TD D2 --> D3{อนุมัติ} D3 --> B9[รองคนบดีฝ่ายบริหาร] </pre>	เสนอรองคนบดีฝ่ายบริหาร			

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

29	<pre> graph TD A[] --> B{อนุมัติ} B --> C[คณบดี] B --> D[] style A fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
30	<pre> graph TD A([วางเบิก]) </pre>	วางเบิกงานการเงิน			

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ผู้รับผิดชอบ : นางภคอร ชูขันธิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ให้สาขา/งาน เจ้าของเรื่องกรอกใบขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าของเรื่อง	10 นาที	ใบขอจัดซื้อจัดจ้าง
2		ตรวจสอบงบประมาณกับงานการเงิน	งานพัสดุ	5 นาที	หนังสืออนุมัติงบประมาณ
3		ทำการสืบราคาอย่างน้อยจำนวน 3 บริษัท	เจ้าของเรื่อง/ งานพัสดุ	3 วัน	ใบเสนอราคา
4		พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเสนอต่อคณบดี	งานพัสดุ	1 วัน	ใบขออนุมัติจัดจ้าง
5		เสนอหัวหน้างานพัสดุพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร	งานพัสดุ	1 วัน	
6		เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร	งานพัสดุ	1 วัน	

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
7		เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร	งานพัสดุ	1 วัน	
8		ทำใบสั่งจ้างเพื่อให้ผู้รับจ้างและคณบดีลงนาม	งานพัสดุ	5 นาที	ใบสั่งจ้าง
9		ให้คณบดีลงนามในใบสั่งจ้าง	งานพัสดุ	5 นาที	ใบสั่งจ้าง
10		จ้างผู้รับจ้างมาเซ็นเอกสารในใบสั่งจ้าง	งานพัสดุ	5 นาที	ใบสั่งจ้าง
11		ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานภายในกำหนดระยะเวลา	ผู้รับจ้าง	30 นาที	
12		แจ้งกรรมการตรวจพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	1 ชม.	
13		ลงบัญชีเปิดเดบิต	งานพัสดุ	5 นาที	

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
14		ส่งมอบพัสดุ/งานให้กับ เจ้าของเรื่องที่ขอ งบประมาณจัดซื้อ	งานพัสดุ	30 นาที	
15		จัดทำรายงานการจัดจ้าง และขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	งานพัสดุ	5 นาที	
16		จัดทำรายงานการจัดจ้าง และขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน เสนอหัวหน้า งานพัสดุ	งานพัสดุ	5 นาที	
17		จัดทำรายงานการจัดจ้าง และขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน เสนอรอง คณบดีฝ่ายบริหารฯ	งานพัสดุ	5 นาที	
18		จัดทำรายงานการจัดจ้าง และขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน เสนอคณบดี	งานพัสดุ	5 นาที	
19		วางเบิกงานการเงิน			