
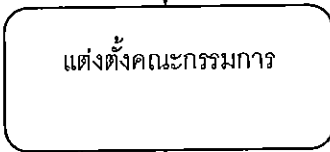
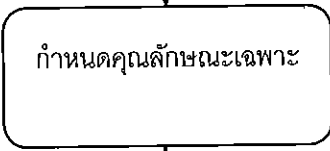
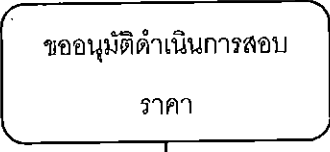
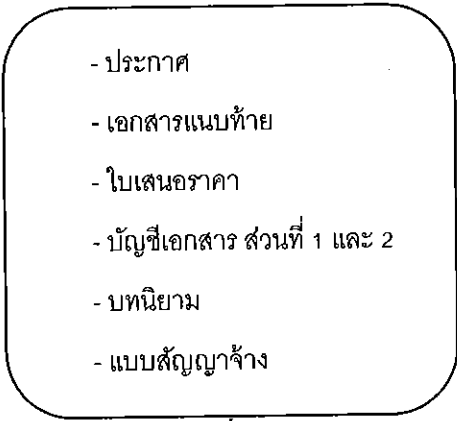
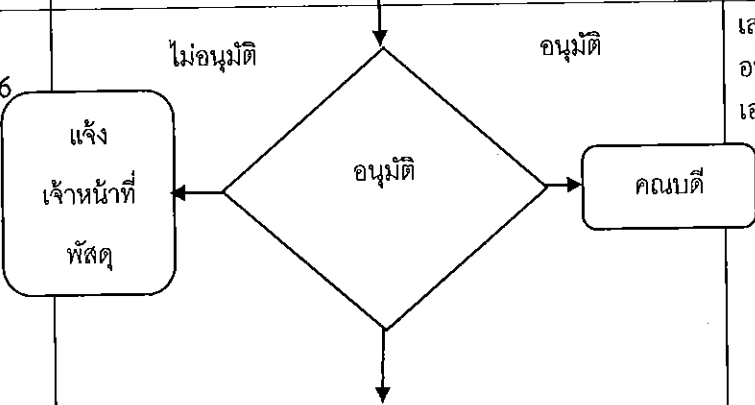



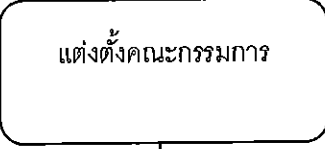
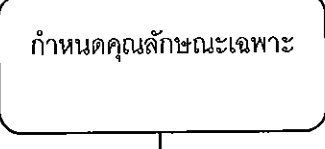
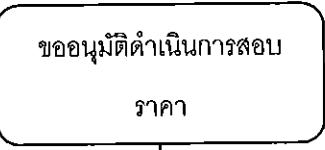
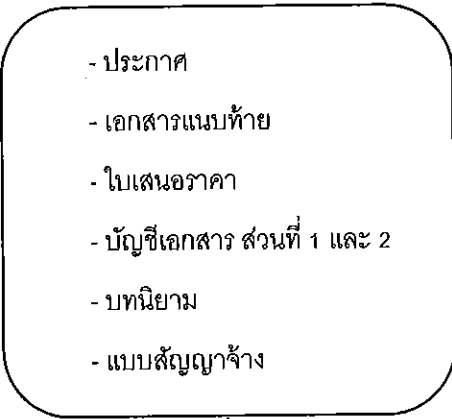
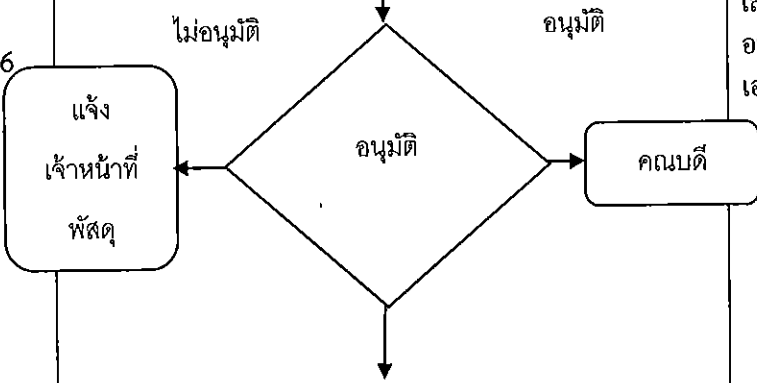
ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ผู้รับผิดชอบ : นางณปภัช นิมสง่า

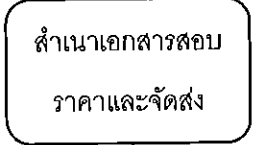
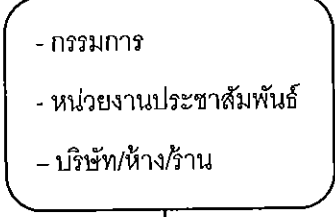
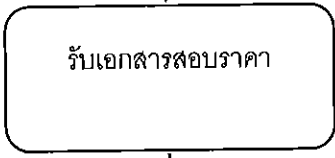
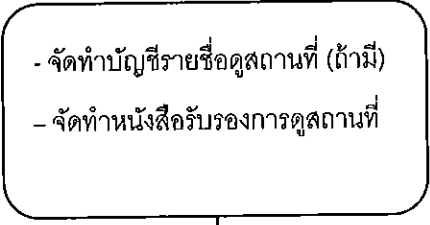
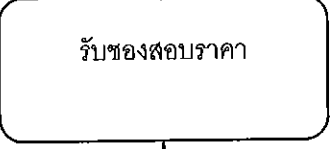
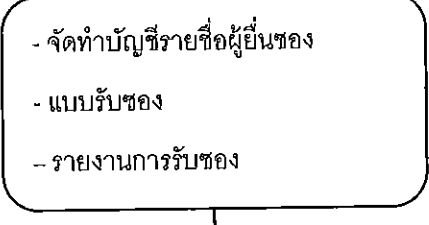
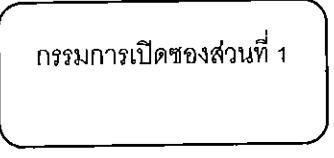
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ตรวจสอบงบประมาณกับงานการเงิน	งานพัสดุ	5 นาที	หนังสืออนุมัติงบประมาณ
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาที่งานบริหาร	งานพัสดุ	5 นาที	คำสั่ง
3		จัดทำร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกาศสอบราคา และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการ	15-20 วัน	TOR
4		พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสอบราคาเสนอต่อคณบดี	งานพัสดุ	1 วัน	ใบขออนุมัติจัดจ้าง
5		จัดทำเอกสารสอบราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนามผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร	งานพัสดุ	1 วัน	
6		เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร	งานพัสดุ	1 วัน	

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

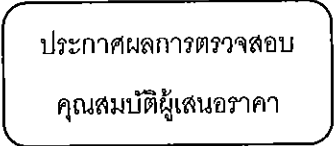
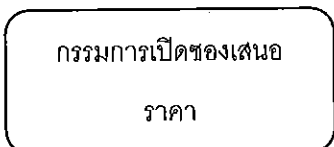
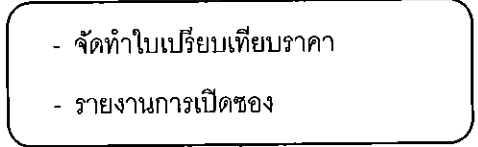
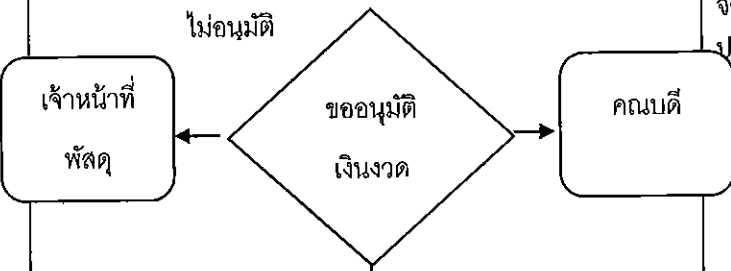
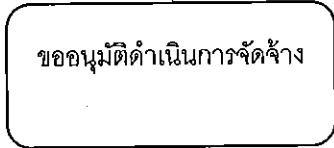
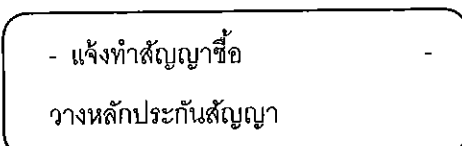
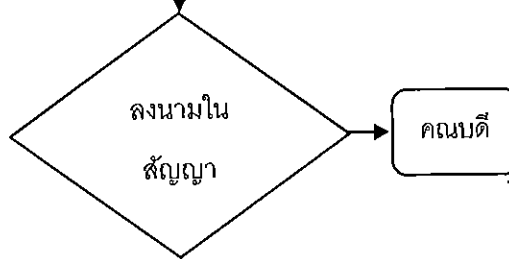
ผู้รับผิดชอบ : นางณปภัช นิมสง่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ตรวจสอบงบประมาณกับงานการเงิน	งานพัสดุ	5 นาที	หนังสืออนุมัติงบประมาณ
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาที่งานบริหาร	งานพัสดุ	5 นาที	คำสั่ง
3		จัดทำร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกาศสอบราคา และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการ	15-20 วัน	TOR
4		พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสอบราคาเสนอต่อคนบดี	งานพัสดุ	1 วัน	ใบขออนุมัติจัดจ้าง
5		จัดทำเอกสารสอบราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนามผ่านรองคนบดีฝ่ายบริหาร	งานพัสดุ	1 วัน	
6		เสนอคนบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร	งานพัสดุ	1 วัน	

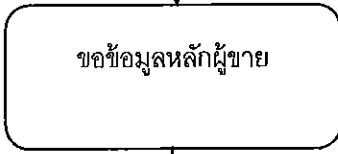
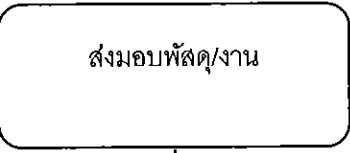
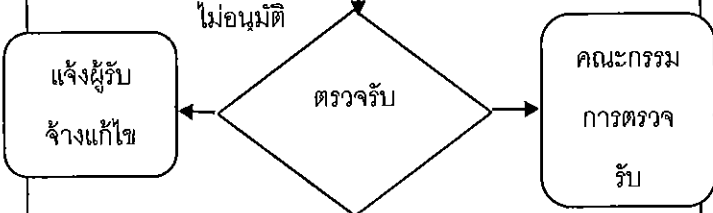
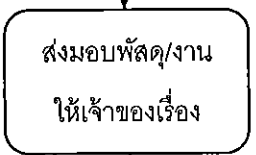
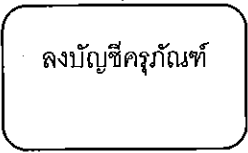
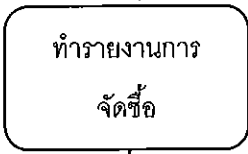
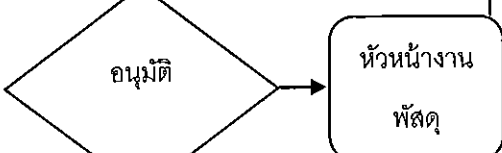
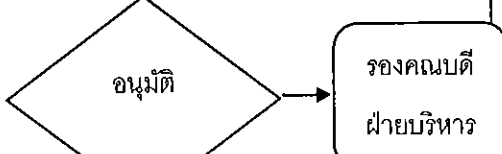
ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
7	 <p>ส่งเอกสารสอบ ราคาและจัดส่ง</p>	สำเนาเอกสารสอบราคา ทั้งหมดพร้อมส่ง	งานพัสดุ	10 นาที	เอกสารสอบ ราคา
8	 <p>- กรรมการ - หน่วยงานประชาสัมพันธ์ - บริษัท/ห้าง/ร้าน</p>	ส่งเอกสารให้กรรมการ สอบราคาจ้าง, บริษัท/ ห้าง/ร้าน และหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์	งานพัสดุ	10 นาที	เอกสารสอบ ราคา
9	 <p>รับเอกสารสอบราคา</p>	ทำบัญชีรายชื่อสำหรับผู้ มารับเอกสารสอบราคา	งานพัสดุ	5 นาที	บัญชีรายชื่อ
10	 <p>- จัดทำบัญชีรายชื่อดูสถานที่ (ถ้ามี) - จัดทำหนังสือรับรองการดูสถานที่</p>	ทำบัญชีรายชื่อสำหรับผู้ มาดูสถานที่ และจัดทำ หนังสือรับรองการดู สถานที่	งานพัสดุ	5 นาที	บัญชีรายชื่อ
11	 <p>รับซองสอบราคา</p>	จัดทำใบรับซองสอบ ราคาเมื่อผู้ประสงค์เสนอ ราคามายื่น	งานพัสดุ	3 นาที	ใบรับซอง
12	 <p>- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง - แบบรับซอง - รายงานการรับซอง</p>	จัดทำรายงานการรับ ซองเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา ลงนาม	งานพัสดุ	5 นาที	รายงานการ รับซอง
13	 <p>กรรมการเปิดซองส่วนที่ 1</p>	กรรมการเปิดซองสอบ ราคาจ้างส่วนที่ 1 เพื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน	งานพัสดุ	1 ชม.	

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
14	 <p>ประกาศผลการตรวจสอบ คุณสมบัติผู้เสนอราคา</p>	จัดทำประกาศผลการ ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอกรรมการเปิดซอง สอบราคาลงนามพร้อม ติดประกาศ	งานพัสดุ	1 ชม.	
15	 <p>กรรมการเปิดซองเสนอ ราคา</p>	กรรมการเปิดซองสอบ ราคา พร้อมพิจารณา รายละเอียดต่างๆ ตาม TOR ที่คณะฯ กำหนด	งานพัสดุ	1 ชม.	
16	 <p>- จัดทำใบเปรียบเทียบราคา - รายงานการเปิดซอง</p>	จัดทำใบเปรียบเทียบ ราคาให้กรรมการเปิด ซองสอบราคาจ้างลง นาม พร้อมเอกสารเสนอ ราคา	งานพัสดุ	1 ชม.	
17	 <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ขออนุมัติ เงินงวด</p> <p>เจ้าหน้าที่ พัสดุ</p> <p>คณบดี</p>	จัดทำขออนุมัติเงิน ประจำงวดไปยัง มหาวิทยาลัย	งานพัสดุ	1 ชม.	
18	 <p>ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</p>	จัดทำขออนุมัติจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุพิจารณาลงนาม ผ่านรองบริหารและ เสนอคณบดี	งานพัสดุ	1 วัน	
19	 <p>- แจ้งทำสัญญาซื้อ วางหลักประกันสัญญา</p>	แจ้งให้ผู้รับจ้างมาลง นาม ผ่านหัวหน้างาน พัสดุ, ผ่านรองบริหารฯ และเสนอคณบดี	งานพัสดุ, ผู้รับ จ้าง	7 วัน	
20	 <p>ลงนามใน สัญญา</p> <p>คณบดี</p>	บริษัทมาเซ็นสัญญา จากนั้นเสนอคณบดี	ผู้รับจ้าง, คณบดี	1 ชม.	

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
21	 <p>ขอข้อมูลหลักผู้ขาย</p>	ขอข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อ บันทึกในระบบ e-GP	งานพัสดุ	2 วัน	
22	 <p>ส่งมอบพัสดุ/งาน</p>	ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ งานภายในกำหนด ระยะเวลา	ผู้รับจ้าง	30 นาที	
23	 <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>แจ้งผู้รับ จ้างแก้ไข</p> <p>ตรวจรับ</p> <p>คณะกรรมการ การตรวจ รับ</p>	แจ้งกรรมการตรวจ พร้อมทำใบตรวจรับ พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับ	1 ชม.	
24	 <p>ส่งมอบพัสดุ/งาน ให้เจ้าของเรื่อง</p>	ส่งมอบพัสดุ/งานให้กับ เจ้าของเรื่องที่ขอ งบประมาณจัดซื้อ	งานพัสดุ	30 นาที	
25	 <p>ลงบัญชีครุภัณฑ์</p>	ลงทะเบียนคุมพัสดุแยก ตามประเภท ชนิด	งานพัสดุ	5 นาที	
26	 <p>ทำรายงานการ จัดซื้อ</p>	จัดทำรายงานการจัดจ้าง และขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	งานพัสดุ	5 นาที	
27	 <p>อนุมัติ</p> <p>หัวหน้างาน พัสดุ</p>	เสนอหัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ จัดทำเรื่อง	5 นาที	
28	 <p>อนุมัติ</p> <p>รองคณบดี ฝ่ายบริหาร</p>	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหารฯ			

ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาพัสดุด้วยการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

29	<pre> graph TD Start(()) --> A{อนุมัติ} A --> B(คณบดี) </pre>	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
30	<pre> graph TD Start(()) --> A(วางเบิก) </pre>	วางเบิกงานการเงิน		