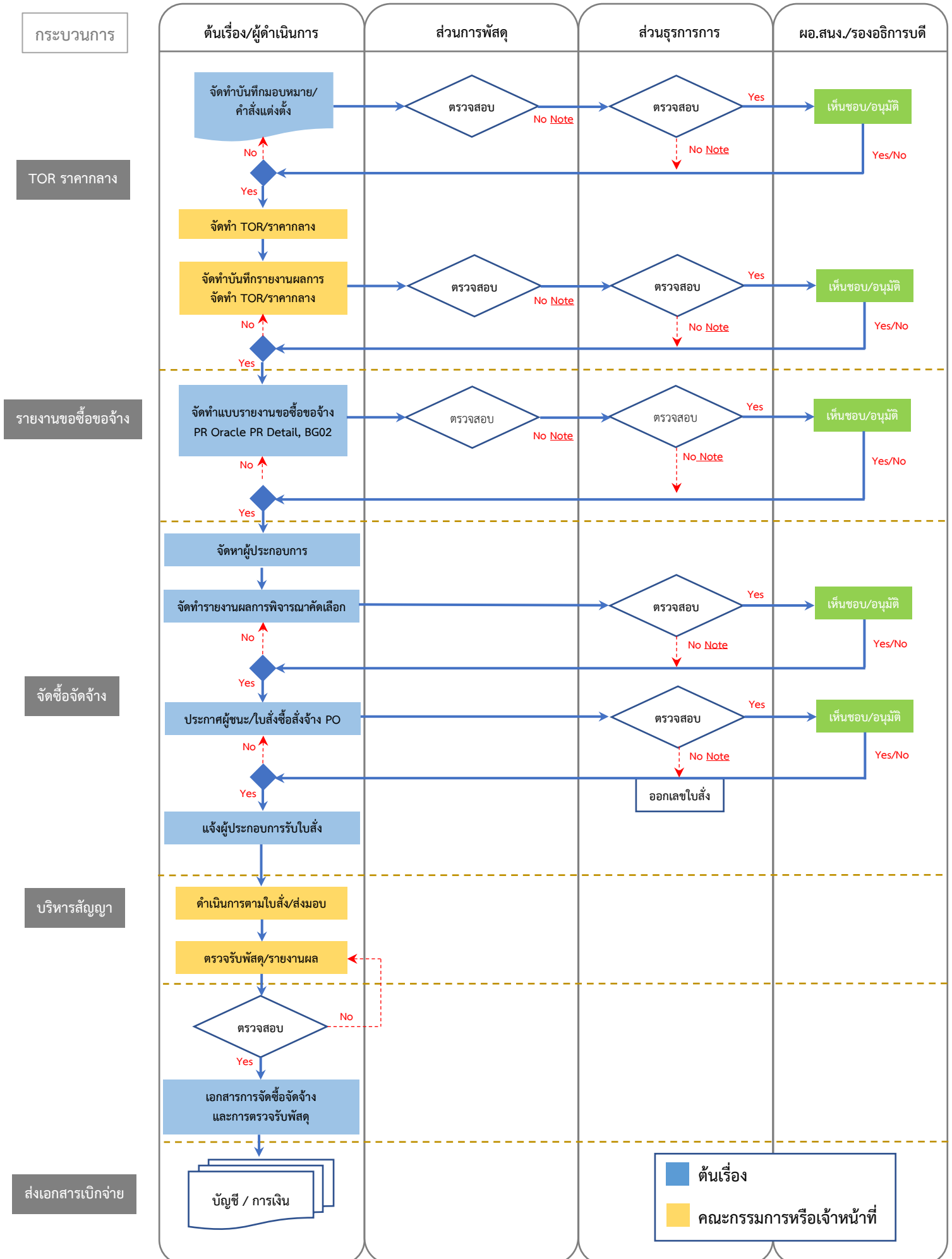


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (BU)



ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ less paper (BU)

หัวข้อ	การดำเนินการ	ส่วนการพัสดุ	ส่วนธุรการกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1.การจัดทำ TOR ราคากลาง	ต้นเรื่อง 1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ - จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - กำหนดราคากลาง 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอหัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนการพัสดุ (สิทธิชัย) และส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตน) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ส่ง File เอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อจัดทำ TOR ราคากลาง ผ่านระบบ less paper ต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอต่ (ผิด หรือมีข้อขัดแย้งของเอกสาร Note)	ตรวจสอบความถูกต้อง ● ผิด Note ส่งคืน ● ถูก เสนอต่	ผอ.สนง./รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืนผู้เสนอ)
	กรณีคณะกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง และบันทึกรายงานผลการจัดทำ 2. เลขานุการนำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ใบเสนอราคา เอกสารการสืบราคา ฯลฯ เสนอคณะกรรมการ ผ่านระบบ less paper 3. เลขานุการนำ PDF File บันทึกที่รายงานผลในข้อ 2 พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอ ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนการพัสดุ (สิทธิชัย) และส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตน) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 4. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เลขานุการส่ง File เอกสารทั้งหมดให้ต้นเรื่องเพื่อจัดทำแบบรายงานขอซื้อจ้าง, PR Oracle, PR Detail, BG02 ผ่านระบบ less paper ต่อไป กรณีเจ้าหน้าที่ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง แบบ บก. และบันทึกรายงานผลการจัดทำ 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File โดยนำบันทึกที่รายงานผล พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ใบเสนอราคา เอกสารการสืบราคา ฯลฯ เสนอ ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนการพัสดุ (สิทธิชัย) และส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตน) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ส่ง File เอกสารทั้งหมดให้ต้นเรื่องเพื่อจัดทำแบบรายงานขอซื้อจ้าง, PR Oracle, PR Detail, BG02 ผ่านระบบ less paper ต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอต่ (ผิด หรือมีข้อขัดแย้งของเอกสาร Note)	ตรวจสอบความถูกต้อง ● ผิด Note ส่งคืน ● ถูก เสนอต่	ผอ.สนง./รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืนผู้เสนอ)

หัวข้อ	การดำเนินการ	ส่วนการพัสดุ	ส่วนธุรการกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง	ต้นเรื่อง 1. เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง, PR Oracle, PR Detail, BG02 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอ หัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วน การพัสดุ (สิทธิชัย) และส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตน) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ ส่ง PDF File ในข้อ 2 ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คัดเลือกผู้ประกอบการต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอต่อ (ผิด หรือมีข้อขัดแย้ง ของเอกสาร Note)	ตรวจสอบความถูกต้อง ● ผิด Note ส่งคืน ● ถูก เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืน ผู้เสนอ)
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) 1. เจ้าหน้าที่พัสดุเชิญชวนหรือเจรจากับ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ยื่นข้อเสนอตรง TOR และเสนอราคาต่ำสุด 2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารในข้อ 2. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอ หัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตน) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 4. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะและใบสั่งต่อไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ● ผิด Note ส่งคืน ● ถูก เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืน ผู้เสนอ)
	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO Oracle 2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอหัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตน) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการมาลงนามใบสั่ง พร้อมทั้งแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุผ่าน E-mail ต่อไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ● ผิด Note ส่งคืน ● ถูก เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งไปยัง ส่วนธุรการกลางออก เลขที่ใบสั่ง และส่งคืน ผู้เสนอ)
4. การบริหารสัญญาและการ ส่งเอกสารเบิกจ่าย	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1. เมื่อผู้ประกอบการมีหนังสือส่งมอบงาน ใบกำกับ ภาษี/ใบแจ้งหนี้/วางบิล ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำหนังสือส่งมอบงานไปลงทะเบียนรับเรื่องที่ ส่วนธุรการกลาง งานสารบรรณ 2. ถ้าเห็นว่างานที่ส่งมอบ <u>ไม่ถูกต้อง</u> ให้มีหนังสือแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข <u>ถูกต้อง</u> ให้จัดทำเอกสารการตรวจรับหรือรายงาน การประชุมตรวจรับพัสดุ จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ Oracle และลงนาม 3. ให้ส่งเอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป		ลงทะเบียนรับหนังสือ ส่งมอบงาน	

หัวข้อ	การดำเนินการ	ส่วนการพัสดุ	ส่วนธุรการกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. การส่งเอกสารเบิกจ่าย	<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ ผิด Note ส่งคืน <u>ถูกต้อง</u> ดำเนินการต่อในข้อ 2 2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารในข้อ 1 เสนอหัวหน้าสายงานเพื่อลงนามใบตรวจรับพัสดุ (กรณีได้ครุภัณฑ์ให้ออกเลขครุภัณฑ์ในใบตรวจรับพัสดุก่อน) 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ Scan เอกสารการส่งมอบงาน จัดเก็บรวมกับ File เอกสารที่ดำเนินการในระบบ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์เอกสารที่ดำเนินการผ่านระบบ less paper รวมกับเอกสารที่ได้รับจากต้นเรื่อง พร้อมทั้งเอกสารการตรวจรับพัสดุ ส่งแผนกบัญชี/การเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป			