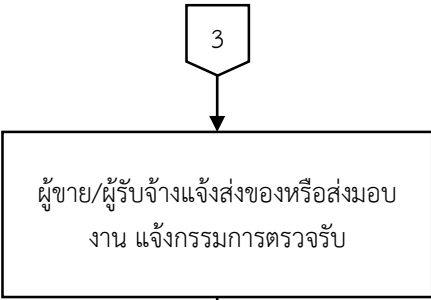
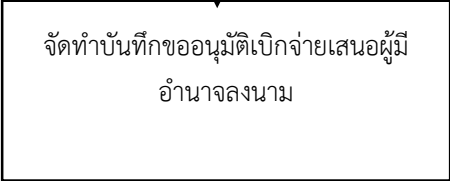
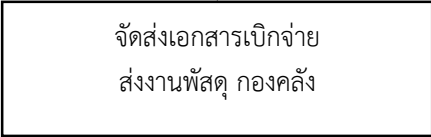
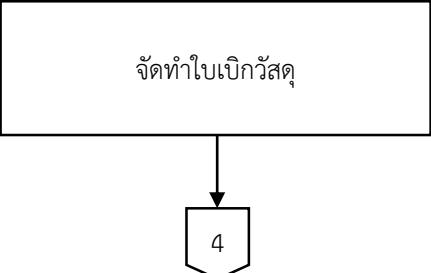


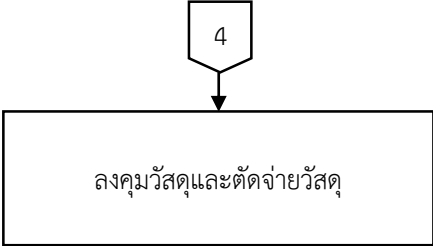


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
กรณีซื้อวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท จบภายในคณะ

ลำดับที่	กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>รับบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้</p> <p>1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>1.2 รายละเอียดงานจ้าง (TOR) ที่กรรมการกำหนดรายละเอียดลงนาม</p> <p>1.3 ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ จำนวน 2 ร้าน (โดยเชิญผู้ขายยื่นข้อเสนอ พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะของรายละเอียดงานจ้าง)</p> <p>1.4 รายชื่อกรรมการ</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร/ เสนอพิจารณาอนุมัติ จัดจ้าง} Decision -- "ไม่ผ่าน/แก้ไข" --> Receive Decision -- "ผ่าน" --> End{{1}} </pre>	1 วัน	งานพัสดุ
2	ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		1 วัน	งานพัสดุ

3	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		1 วัน	งานพัสดุ
4	แต่งกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำบันทึกข้อความ ออกโดยกรรมการกำหนดราคากลาง 3 ราย - แนบแบบบก. 06 - ใบเสนอราคา 3 ราย		1-2 วัน	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5	รับเอกสารขออนุมัติราคากลาง และเสนอพิจารณาอนุมัติราคากลาง		1 วัน	

8	ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP		1-2 วัน	งานพัสดุ
	เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ ตามลำดับ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าสำนักงาน - รองบริหารและวางแผน - คณบดี/รักษาการแทนอธิการบดี 		1 วัน	
9	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำ เอกสารผ่านระบบ e-GP		1 วัน	งานพัสดุ
10	แจ้งผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ		1 วัน	งานพัสดุ

11	ตรวจรับของตามรายละเอียดแนบใบสั่งซื้อ และ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนออธิการบดี	 <pre> graph TD 3{{3}} --> B3[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งของหรือส่งมอบงาน แจ้งกรรมการตรวจรับ] </pre>	1-3 วัน	งานพัสดุ
12	ขออนุมัติเบิกจ่าย	 <pre> graph TD B3 --> B12[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม] </pre>	1 วัน	งานพัสดุ
13	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินและเบิกจ่ายเงิน	 <pre> graph TD B12 --> B13[จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายส่งงานพัสดุ กองคลัง] </pre>	1 วัน	งานพัสดุ
14	กรณีวัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ	 <pre> graph TD B13 --> B14[จัดทำใบเบิกวัสดุ] B14 --> 4{{4}} </pre>	1 วัน	งานพัสดุ

15	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย (กรณีวัสดุ)	 <pre> graph TD A{{4}} --> B[ลงคุมวัสดุและตัดจ่ายวัสดุ] </pre>	1 วัน	งานพัสดุ
16	รายงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน] </pre>	1 วัน	งานพัสดุ
17	ระยะเวลาดำเนินการ	 <pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>	19 วัน	