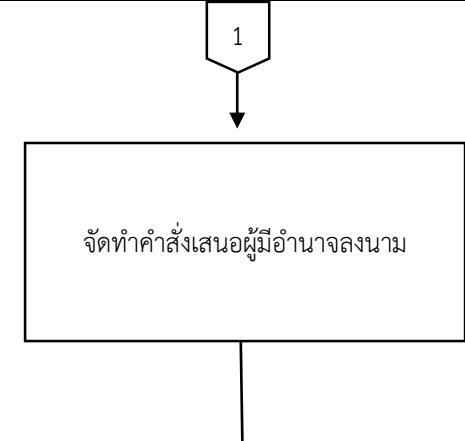

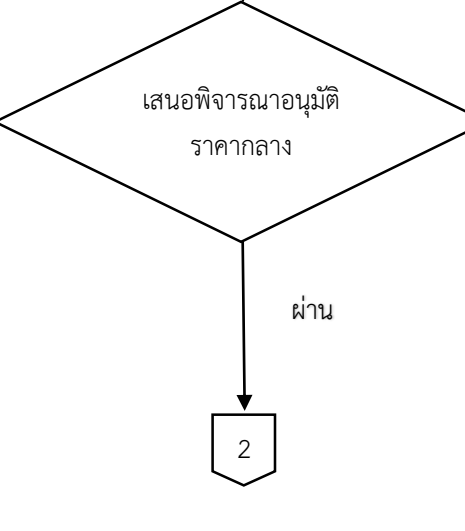
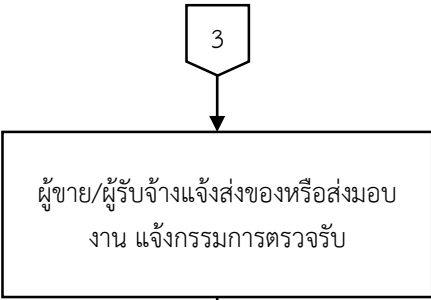
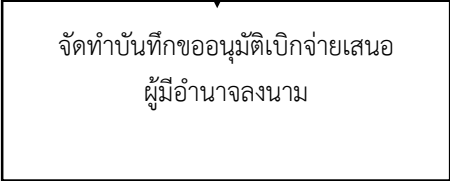
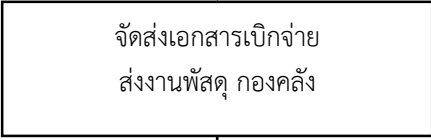
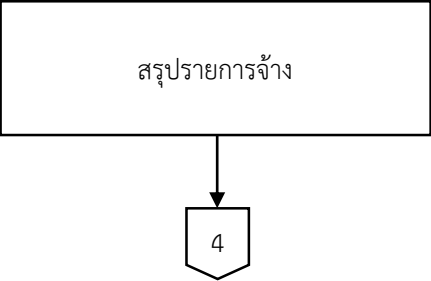


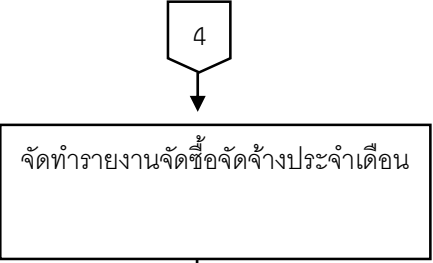
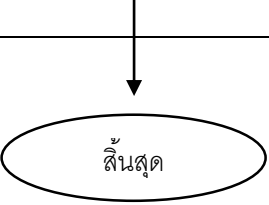
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติกรณีจ้างวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท จบภายในคณะ

| ลำดับที่ | กิจกรรม | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ (วัน) | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|--|-------------------------|--------------|
| 1 | <p>รับบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดจ้าง 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] </pre> | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม | <pre> graph TD Check{ตรวจสอบเอกสาร/ เสนอพิจารณาอนุมัติ จัดจ้าง} -- ผ่าน --> End{{1}} </pre> | 1 วัน | งานพัสดุ |

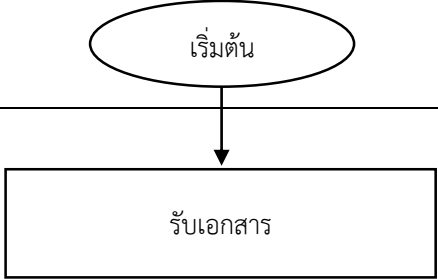
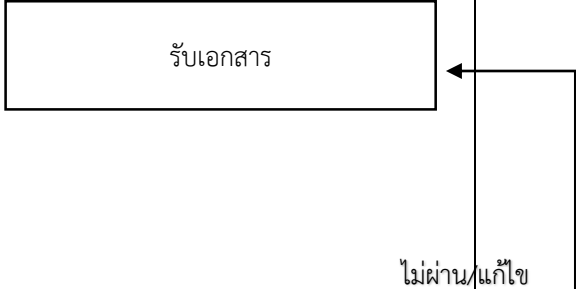
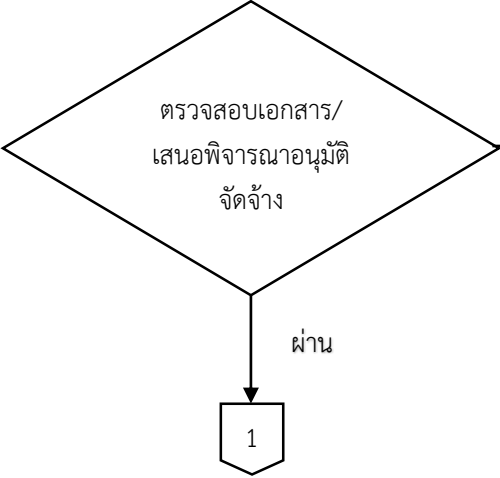
| | | | | |
|---|--|---|---------|-----------------------------|
| 3 | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะงานจ้างและกำหนดราคากลาง |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 4 | แจกกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำบันทึกข้อความ ออกโดยกรรมการ กำหนดราคากลาง 3 ราย - แนบแบบบก. 06 - ใบเสนอราคา 3 ราย |  | 1-2 วัน | คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง |
| 5 | รับเอกสารขออนุมัติราคากลาง และ เสนอพิจารณาอนุมัติราคากลาง |  | 1 วัน | |

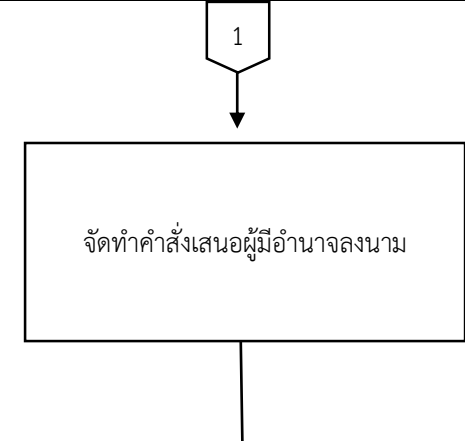
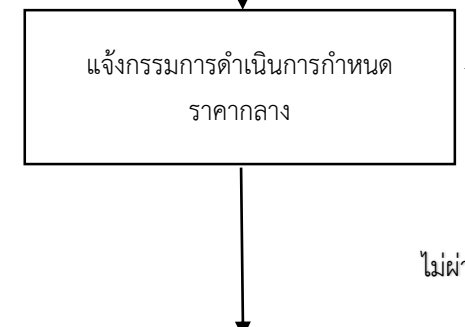
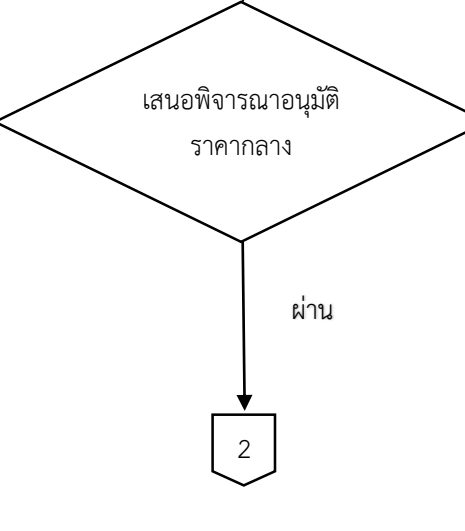
| | | | | |
|----|--|--|---------|----------|
| 8 | ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP | | 1-2 วัน | งานพัสดุ |
| | เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ ตามลำดับ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าสำนักงาน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



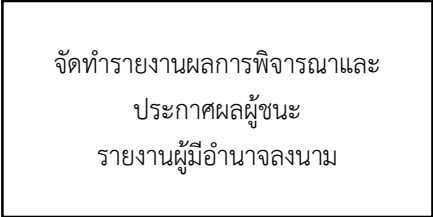

| | | | | |
|----|---|--|---------|----------|
| 11 | ตรวจรับของตามรายละเอียดแนบใบสั่งจ้าง และ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนออธิการบดี |  | 1-3 วัน | งานพัสดุ |
| 12 | ขออนุมัติเบิกจ่าย |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 13 | จัดส่งเอกสารให้งานการเงินและเบิกจ่ายเงิน |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 14 | ลงคุมรายการจ้าง |  | 1 วัน | งานพัสดุ |

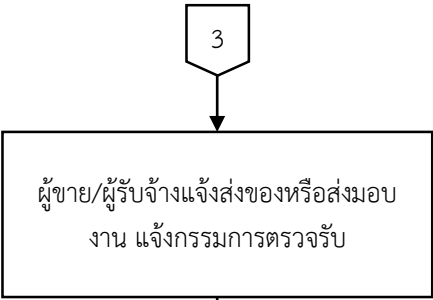
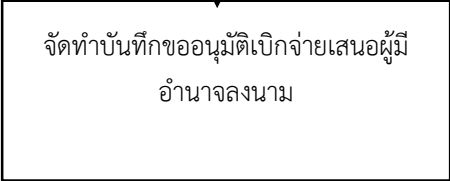
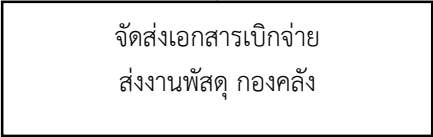
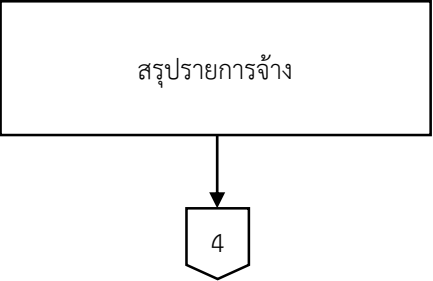
| | | | | |
|----|--------------------------------|--|--------|----------|
| 15 | รายงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 16 | ระยะเวลาดำเนินการ |  | 18 วัน | งานพัสดุ |

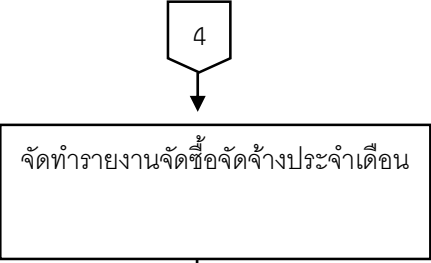
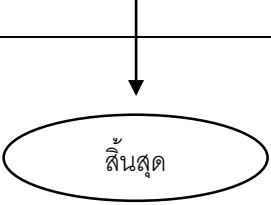
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติกรณีวงเงินเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เสนอดำเนินการ งานพัสดุ กองคลัง

| ลำดับที่ | กิจกรรม | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ (วัน) | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|---|-------------------------|--------------|
| | |  | | |
| 1 | <p>รับบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดจ้าง 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> |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้อำนวยการกองคลัง |  | 1 วัน | งานพัสดุ |

| | | | | |
|---|---|--|---------|-------------------------|
| 3 | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างและกำหนดราคากลาง |  <pre> graph TD 1{{1}} --> A[จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม] </pre> | 1 วัน | งานพัสดุ กองคลัง |
| 4 | แต่งกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำบันทึกข้อความ ออกโดยกรรมการกำหนดราคากลาง 3 ราย - แนบแบบบก. 06 - ใบเสนอราคา 3 ราย |  <pre> graph TD A[แจ้งกรรมการดำเนินการกำหนดราคากลาง] --> B{เสนอพิจารณาอนุมัติราคากลาง} B -- "ไม่ผ่าน/แก้ไข" --> A </pre> | 1-3 วัน | คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 5 | รับเอกสารขออนุมัติราคากลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติราคากลาง |  <pre> graph TD B{เสนอพิจารณาอนุมัติราคากลาง} -- "ผ่าน" --> 2{{2}} </pre> | 1 วัน | งานพัสดุ กองคลัง |

| | | | | |
|----|--|--|---------|----------|
| 8 | ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| | เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ ตามลำดับ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP |  | | |
| 9 | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำ เอกสารผ่านระบบ e-GP |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 10 | แจ้งผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อเสนอรายงานผู้ มีอำนาจลงนาม |  | 1-2 วัน | งานพัสดุ |

| | | | | |
|----|---|--|---------|----------|
| 11 | ตรวจรับของตามรายละเอียดแนบใบสั่งจ้าง และ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนออธิการบดี |  | 1-3 วัน | งานพัสดุ |
| 12 | ขออนุมัติเบิกจ่าย |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 13 | จัดส่งเอกสารให้งานการเงินและเบิกจ่ายเงิน |  | 1 วัน | งานพัสดุ |
| 14 | ลงคุมรายการจ้าง |  | 1 วัน | งานพัสดุ |

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