



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำ PO งบประมาณแผ่นดิน] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจสอบรหัสงบประมาณ/แหล่งของเงิน - จัดทำ PO ในระบบ GFMS Web Online - เสนอหัวหน้า ลงนามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - ส่งเบิกเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างที่งานคลัง 	<p>5 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย] B --> C[จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <hr/> <p>- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS Web Online - เสนอผู้บริหารลงนามเอกสาร และรับรองสำเนาของผู้ขาย - ถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด - ส่งเอกสารที่คลังจังหวัดเพชรบูรณ์</p>	<p>30 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS] B --> C[เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมบันทึกรายละเอียดในลูกบอลที่ 1, 2] C --> D[จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ PMIS] D --> E[บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ในลูกบอลที่ 3-7] E --> F[จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ PMIS] F --> G[ตรวจรับงานในระบบ e-GP] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS พร้อมพิมพ์หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ/จ้าง เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้รับผิดชอบงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ , ผอ.กองนโยบายและแผน และเสนออธิการบดีลงนาม - เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมบันทึกรายละเอียดในลูกบอลที่ 1 , 2 - เมื่ออธิการบดีลงนามในหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ก็ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ PMIS - บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ในลูกบอลที่ 3-7 - จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ PMIS พร้อมพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ , งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา (กรณีเป็นงบรายได้ของมหาวิทยาลัย) และหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย เสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม - ทำการส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน / จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 8 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ	- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ - เชิญประชุม และ รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะ	2 วัน
พัสดุรายงานขอซื้อ / จ้าง	- จัดทำขอซื้อ / จ้าง - ทำระบบ e-GP ลูกบอลที่ 1	1 วัน
หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ	- เสนอขอซื้อ / จ้าง อนุมัติ	1 วัน
ประกาศ, ส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ประกาศสอบราคา 21 หน่วยงาน ส่งไปรษณีย์ EMS - แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง	10 วัน
จัดทำระบบ e-GP	- จัดทำระบบ e-GP ลูกบอลที่ 3	1 วัน
รับซอง , เปิดซองสอบราคา	- แจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - ดำเนินการเปิดซองสอบราคา - ทำระบบ e-GP ลูกบอลที่ 4-9	1 วัน
คณะกรรมการเปิดซองรายงานผล	- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซอง - ทำระบบ e-GP ลูกบอลที่ 10 - ประกาศผลการเปิดซองสอบราคา	2 วัน
เรียกทำสัญญาซื้อ/จ้าง	- แจ้งให้มาทำสัญญาซื้อ/จ้าง	1 วัน
ทำสัญญาซื้อ/จ้าง - กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาให้ สตง. และสรรพากร - ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างและควบคุมงาน	- ทำสัญญาซื้อขาย หรือ สัญญาจ้าง - ทำระบบ e-GP ลูกบอลที่ 11-14	1 วัน
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


5) งานประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

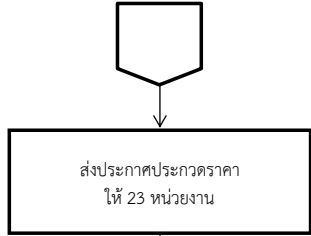
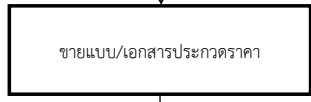
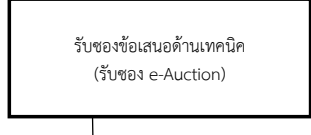
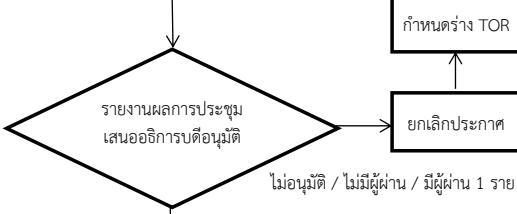
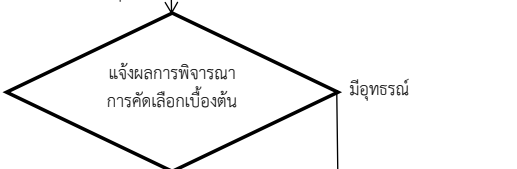
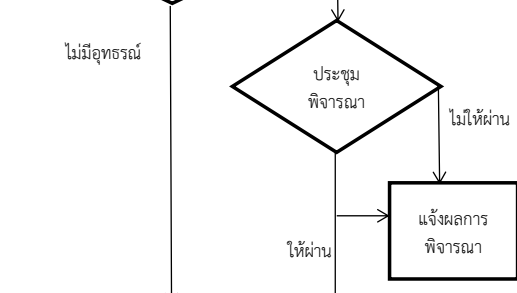
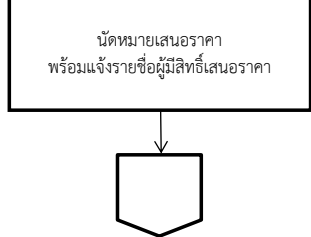
เขียนโดย งานพัสดุ


อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

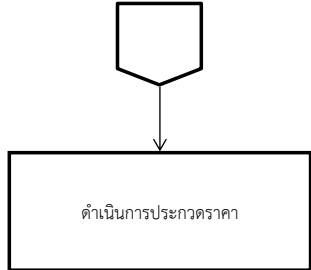
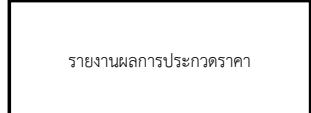
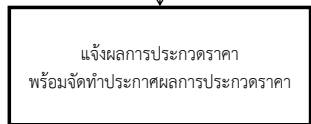
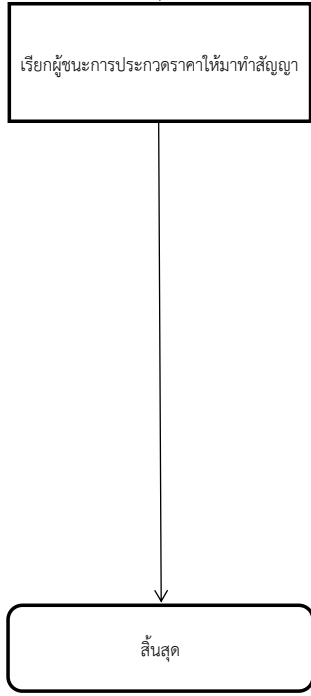
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา , แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการกำหนดร่าง (TOR) ประชุม พร้อมจัดทำรายงานผลการประชุม - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 1 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมกำหนดร่าง TOR เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางเสนอรายละเอียดการให้บริการตลาดกลาง 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำร่าง TOR ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - นำร่าง TOR ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 2 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา , แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิการบดีอนุมัติ - จัดทำประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/ เอกสารประกวดราคา / คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ / หนังสือตอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ / หนังสือการเรียกประกวดราคาซื้อ เสนออธิการบดีลงนาม - จัดทำสำเนาชุดประกวดราคา - จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประกวดราคาเข้าร่วมรับซองและดำเนินการประกวดราคา และดำเนินการประกวดราคาตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 3 - 7 	1 วัน

 มจร.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 5) งานประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งประกาศประกวดราคาให้ 23 หน่วยงาน 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ขายแบบ/เอกสารประกวดราคา ให้ผู้ที่สนใจจะเข้าเสนอราคา - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 8 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประกวดราคา รับข้อเสนอด้านเทคนิค ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา - พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคา - รายงานผลการเสนอราคา - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 9 	2 วัน
 <p>กำหนดร่าง TOR</p> <p>ยกเลิกประกาศ</p> <p>ไม่อนุมัติ / ไม่มีผู้ผ่าน / มีผู้ผ่าน 1 ราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการรับข้อเสนอด้านเทคนิค เสนออธิการบดีอนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติ / ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก / มีผู้ผ่านการคัดเลือก 1 ราย จะจัดทำประกาศยกเลิกประกาศประกวดราคา แล้วเริ่มดำเนินการที่ขั้นตอนการกำหนดร่าง TOR - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 10 	1 วัน
 <p>มีผู้ผ่านการคัดเลือก 2 รายขึ้นไป / อนุมัติ</p> <p>ไม่มีผู้ผ่าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ทุกรายทราบ ตามแบบ บก.004-1 - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 11 	1 วัน
 <p>มีผู้พร้อม</p> <p>ไม่มีผู้พร้อม</p> <p>ประชุมพิจารณา</p> <p>ไม่ให้ผ่าน</p> <p>ให้ผ่าน</p> <p>แจ้งผลการพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นขออุทธรณ์ ผลการพิจารณาต่ออธิการบดีภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหน่วยงานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้พร้อมทราบ ตามแบบ บก.004-3 - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 12 	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อดำเนินการเช่าสุกระบวนกร <input type="checkbox"/> เสนอราคา ตามแบบ บก.005 - แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ บก.021 - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 13, 14 	1 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 5) งานประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ - พิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมทำรายงานผลการประกวดราคา 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประกวดราคา เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจงผลการประกวดราคาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010-1 - ทำประกาศผลการประกวดราคาเสนออธิการบดีลงนาม พร้อมนำประกาศลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 15, 16 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้มาทำสัญญา - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 17, 18, 19, 20 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

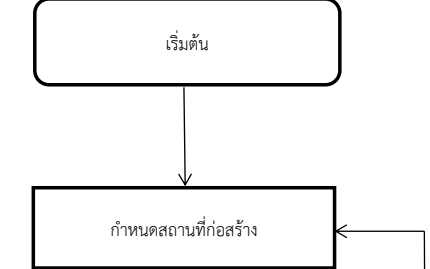


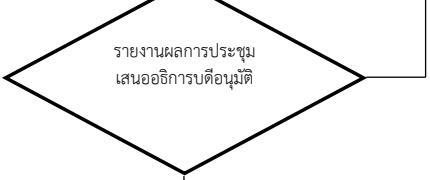

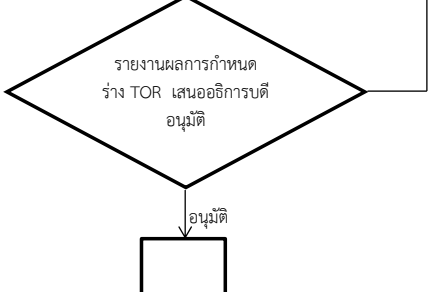
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดสถานที่ก่อสร้าง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสถานที่ก่อสร้าง - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสถานที่ก่อสร้าง , แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการกำหนดสถานที่ก่อสร้างประชุม พร้อมจัดทำรายงานผลการประชุม 	6 วัน
 <pre> graph TD Step1 --> Dec1{รายงานผลการประชุม เสนออธิการบดีอนุมัติ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมกำหนดสถานที่ก่อสร้าง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 	1 วัน
 <pre> graph TD Dec1 -- อนุมัติ --> Step2[กำหนดราคากลาง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง , แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการกำหนดราคากลางประชุม พร้อมจัดทำรายงานผลการประชุม 	6 วัน
 <pre> graph TD Step2 --> Dec2{รายงานผลการประชุม เสนออธิการบดีอนุมัติ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมกำหนดราคากลาง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ - เพิ่มโครงการในระบบ e-GP - บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในระบบ e-GP 	1 วัน
 <pre> graph TD Dec2 -- อนุมัติ --> Step3[กำหนดร่าง TOR] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา , แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการกำหนดร่าง (TOR) ประชุม พร้อมจัดทำรายงานผลการประชุม - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 1 	10 วัน
 <pre> graph TD Step3 --> Dec3{รายงานผลการกำหนดร่าง TOR เสนออธิการบดี อนุมัติ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมกำหนดร่าง TOR เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางเสนอ รายละเอียดการให้บริการตลาดกลาง 	2 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


6) งานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

เขียนโดย งานพัสดุ


อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

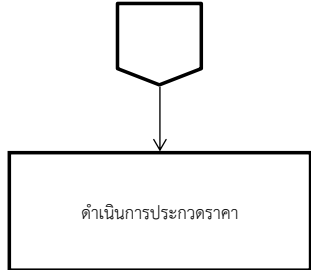
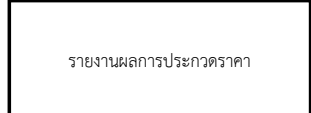
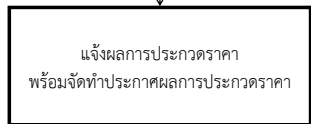
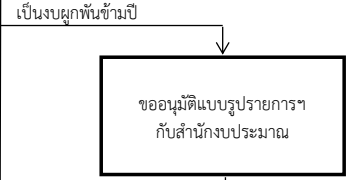
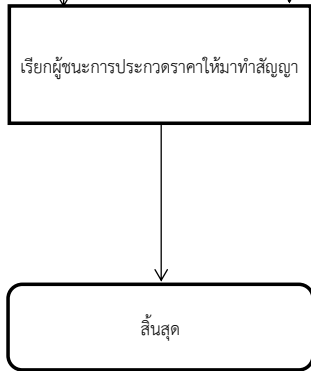
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([Start]) --> DetermineTOR[กำหนดร่าง TOR] DetermineTOR --> DraftTOR[นำร่าง TOR ลงเว็บ] DraftTOR -- มีวิจารณ์ --> DetermineTOR DraftTOR -- ไม่มีวิจารณ์ --> SetCommittee[แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำร่าง TOR ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - นำร่าง TOR ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) บันทึกข้อมูลในลูกบอลลูกที่ 2 	5 วัน
<pre> graph TD SetCommittee[แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา] --> Publish[ประกาศประกวดราคา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา , แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ 	2 วัน
<pre> graph TD Publish[ประกาศประกวดราคา] --> SendNotice[ส่งประกาศประกวดราคาให้ 23 หน่วยงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิการบดีอนุมัติ - จัดทำประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/ เอกสารประกวดราคา / คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ / หนังสือตอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ / หนังสือการเรียกประกวดราคาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม - จัดทำสำเนาชุดประกวดราคา - จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประกวดราคาเข้าร่วมรับซองและดำเนินการประกวดราคา และดำเนินการประกวดราคาตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 3 - 7 	1 วัน
<pre> graph TD SendNotice[ส่งประกาศประกวดราคาให้ 23 หน่วยงาน] --> Distribute[ขายแบบ/เอกสารประกวดราคา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งประกาศประกวดราคาให้ 23 หน่วยงาน 	1 วัน
<pre> graph TD Distribute[ขายแบบ/เอกสารประกวดราคา] --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ขายแบบ/เอกสารประกวดราคา ให้ผู้ที่สนใจจะเข้าเสนอราคา - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 8 	7 วัน

 มจร.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 6) งานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประกวดราคา รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา - พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคา - รายงานผลการเสนอราคา - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 9 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค เสนออธิการบดีอนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติ / ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก / มีผู้ผ่านการคัดเลือก 1 ราย จะจัดทำประกาศยกเลิกประกาศประกวดราคา แล้วเริ่มดำเนินการที่ขั้นตอนการกำหนดร่าง TOR - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 10 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ทูกรายทราบ ตามแบบ บก.004-1 - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 11 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นขออุทธรณ์ ผลการพิจารณาต่ออธิการบดีภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหน่วยงานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ตามแบบ บก.004-3 - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 12 	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อดำเนินการเช่าสุกระบวนกร[□] เสนอราคา ตามแบบ บก.005 - แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ บก.021 - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 13, 14 	1 วัน

 มจร.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 6) งานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ - พิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมทำรายงานผลการประกวดราคา 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประกวดราคา เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจงผลการประกวดราคาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010-1 - ทำประกาศผลการประกวดราคาเสนออธิการบดีลงนาม พร้อมนำประกาศลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 15, 16 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นงบบุคลากร ต้องทำหนังสือขออนุมัติแบบรูปรายการฯ วงเงินค่าก่อสร้างกับสำนักงบประมาณ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้มาทำสัญญา - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 17, 18, 19, 20 	1 วัน



มจร.เพชรบูรณ์

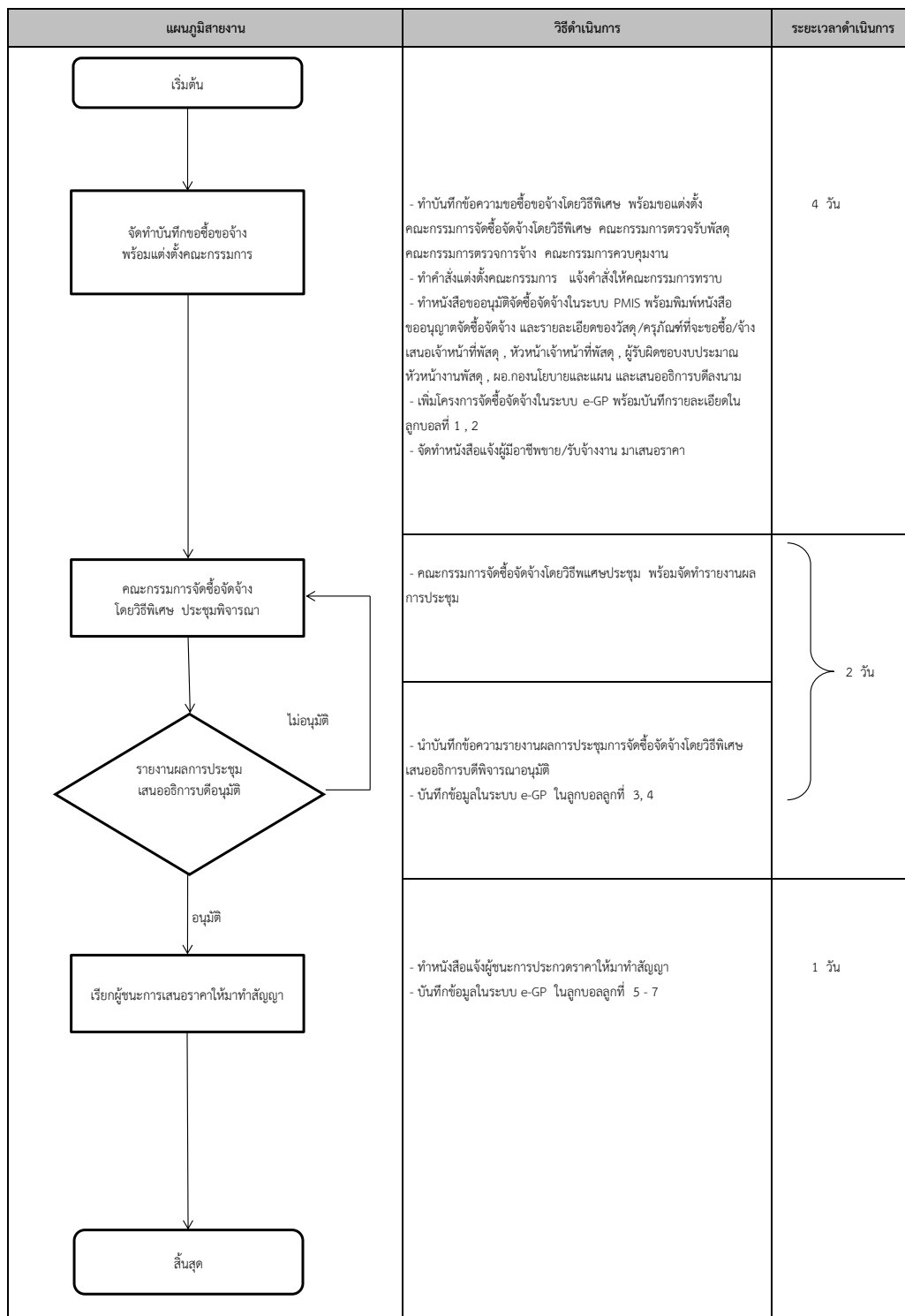
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์







มจร.เพชรบูรณ์

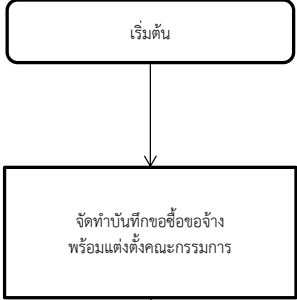
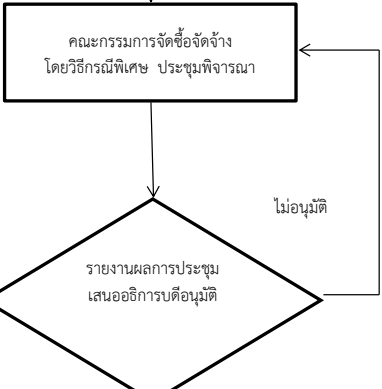
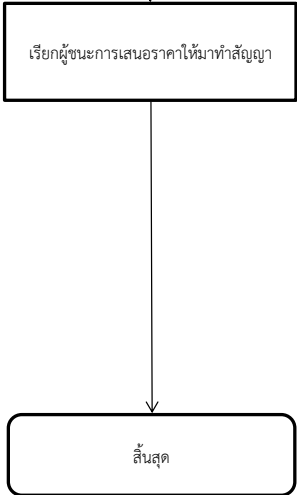
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ พร้อมขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการควบคุมงาน - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ - ทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS พร้อมพิมพ์หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ/จ้าง เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้รับผิดชอบงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ , ผอ.กองนโยบายและแผน และเสนออธิการบดีลงนาม - เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมบันทึกรายละเอียดในลูกบอลที่ 1 , 2 	4 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษประชุม พร้อมจัดทำรายงานผลการประชุม - นำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 3, 4 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้มาทำสัญญา - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลลูกที่ 5 - 7 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์



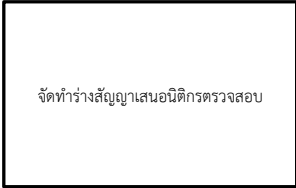
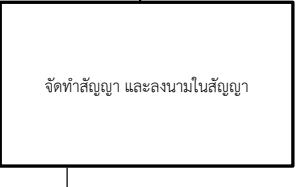
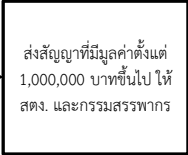


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


9) งานทำสัญญาจ้าง / ซื่อ / เช่า

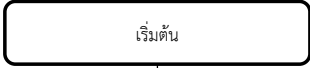
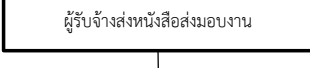
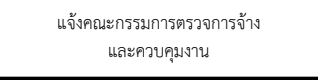
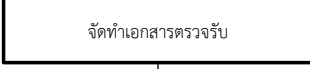
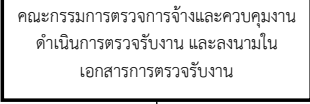
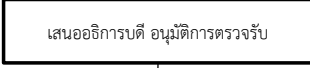
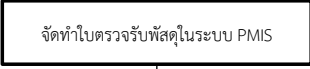

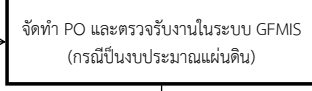
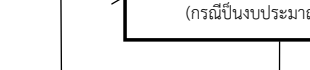
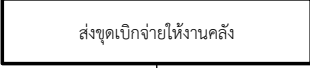
เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา เสนอชื่อการบดิลงนาม ในหนังสือ - จัดส่งหนังสือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทาง Fax และ ไปรษณีย์ 	1 วัน
 <p>จัดทำร่างสัญญาเสนอนิติกรตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำร่างสัญญาเสนอนิติกร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญา 	1 วัน
 <p>จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญา จำนวน 2 ฉบับ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา พร้อมประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน - เสนอนิติกรลงนาม - เสนอพยานลงนาม 2 คน - เสนอชื่อการบดิลงนาม พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย 	3 วัน
 <p>ส่งสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งสัญญาพร้อมเอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่มี มูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ และกรมการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 135 	1 วัน
 <p>ส่งสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งสัญญา 1 ชุด ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็น หนังสือประทับตรา แล้วจัดส่งทางไปรษณีย์ 	1 วัน
 <p>สิ้นสุด</p>		

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 10) งานตรวจรับงานก่อสร้าง และเบิกจ่ายงวดงานก่อสร้าง	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ผู้รับจ้างส่งหนังสือส่งมอบงานมาที่มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	
	- แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงาน เพื่อดำเนินการตรวจรับงานจ้าง โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ ที่จะดำเนินการตรวจรับ	
	- จัดทำเอกสารการตรวจรับงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง - ใบตรวจรับการจ้าง - ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมหลักฐาน - ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้จ้าง 	
	- คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับงานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด พร้อมลงนามในเอกสารตรวจรับงาน	
	- ทำบันทึกข้อความรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างของคณะกรรมการและเอกสารการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติการตรวจรับงาน	5 วัน
	- จัดทำใบตรวจรับพัสดุในการตรวจการจ้าง ในระบบ PMIS - พิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา (กรณีเป็นงบรายได้ของมหาวิทยาลัย) เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม	
	- ทำการส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน / จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ e-GP	
	- จัดทำ PO และตรวจรับงานในระบบ GFMS เพื่องานคลังจะได้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	
	- นำชุดเบิกจ่ายส่งงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างให้ผู้รับจ้าง	
		



มรภ.เพชรบูรณ์


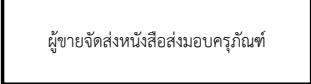
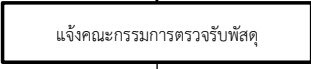
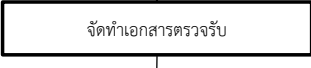
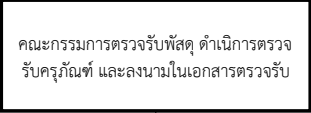



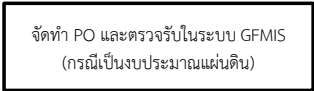


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

11) งานตรวจรับครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขายส่งหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์มาที่มหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ที่จะตรวจรับ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารการตรวจรับงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 ใบ - ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมหลักฐาน - ใบเบิกพัสดุ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด พร้อมลงนามในเอกสารการตรวจรับงาน 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเอกสารการตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติการตรวจรับ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบตรวจรับพัสดุในการตรวจการจ้าง ในระบบ PMIS - พิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา (กรณีเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย) เสนอหัวหน้างานพัสดูลงนาม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน / จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ e-GP 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ PO และตรวจรับงานในระบบ GFMS เพื่องานคลังจะได้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง 	
	<ul style="list-style-type: none"> - นำชุดเบิกจ่ายส่งงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างให้ผู้ขาย 	
		

5 วัน



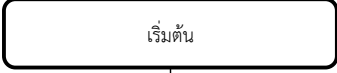


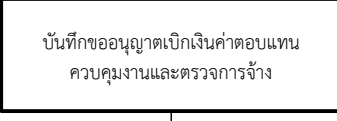
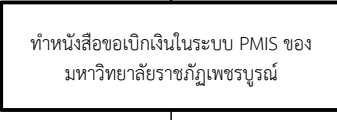

มรภ.เพชรบูรณ์


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

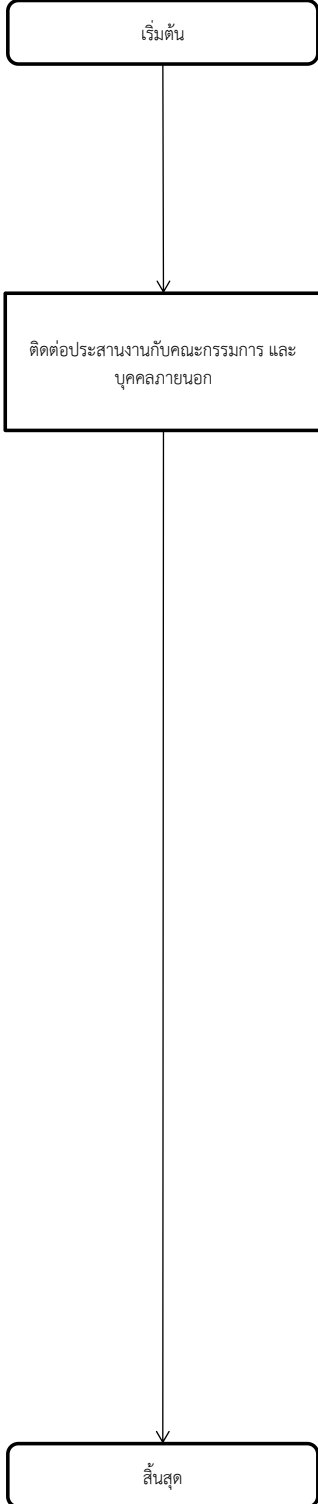
12) งานเบิกจ่ายค่าตรวจรับงานและควบคุมงาน ให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและ
คณะกรรมการควบคุมงาน

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>ทำตารางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ</p>	<p>- ตรวจสอบวันมาปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ</p>	<p>2 วัน</p>
<p>↓</p>  <p>เสนอเอกสารให้คณะกรรมการฯ ลงนาม</p>	<p>- ประสานคณะกรรมการให้ลงนามในเอกสาร</p>	<p>3 วัน</p>
<p>↓</p>  <p>บันทึกขออนุญาตเบิกเงินค่าตอบแทน ควบคุมงานและตรวจการจ้าง</p>	<p>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินค่าตอบแทน เสนอต่ออธิการบดี เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>1 วัน</p>
<p>↓</p>  <p>ทำหนังสือขอเบิกเงินในระบบ PMIS ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>↓</p>  <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ PMIS และเสนอ อธิการบดี อนุมัติ</p> <p>- ส่งเบิกงานคลัง</p>	<p>2 วัน</p>

 มรภ.เพชรบูรณ์	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">13) งานติดต่อประสานงานกับ คณะกรรมการ และบุคคลภายนอก (ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง)</p>	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ และบุคคลภายนอก] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของงานพัสดุ เช่น เชิญประชุม - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของพัสดุ เช่น จัดซื้อวัสดุ การจัดทำหนังสือรับรอง การขอเอกสารต่างๆ 	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14) งานเบิกจ่ายวัสดุบำรุงรักษารถยนต์

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดซื้ออุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์ - ตรวจสอบ และทำการเบิกจ่ายให้กับพนักงานขับรถ 	<p>1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


15) งานติดต่ोजัดทำทะเบียนรถยนต์และการทำประกันภัยรถยนต์

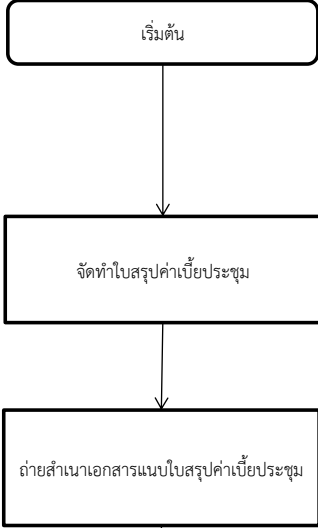
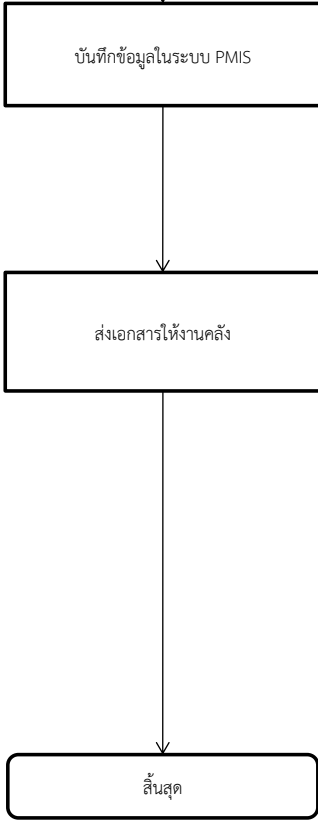
เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ ว่าถึงกำหนดทำทะเบียนรถยนต์ และทำประกันภัยรถยนต์ 	1 วัน
<pre> graph TD C[ขออนุญาตต่อทะเบียนรถยนต์ และทำประกันภัยรถยนต์] --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขออนุญาตต่อทะเบียนรถยนต์ และทำประกันรถยนต์ - ทำเอกสารยืมเงินทดลองจ่ายในระบบ PMIS - ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ที่ขนส่งจังหวัดเพชรบูรณ์ - ดำเนินการทำประกันภัยรถยนต์ 	1 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">16) งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ e-Auction</p>	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำใบสรุปค่าเบี้ยประชุม] B --> C[ถ่ายสำเนาเอกสารแนบใบสรุปค่าเบี้ยประชุม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสรุปค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) , คณะกรรมการประกวดราคา พร้อมให้คณะกรรมการลงนาม - ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม 	1 วัน
 <pre> graph TD D[บันทึกข้อมูลในระบบ PMIS] --> E[ส่งเอกสารให้งานคลัง] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในระบบ PMIS แล้วพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม - จัดส่งชุดเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ e-Auction ให้งานคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

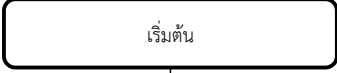

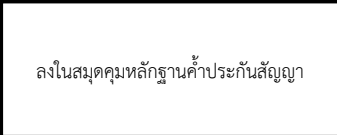
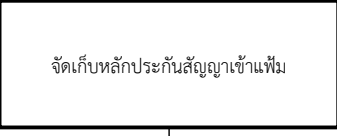

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

17) งานจัดเก็บหลักประกันสัญญา

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>ถ่ายสำเนาหลักประกันสัญญา</p>	<p>- ถ่ายสำเนาหลักประกันสัญญา แนบบฉบับจริง</p>	<p>1 นาที</p>
 <p>ลงในสมุดคุมหลักฐานค้ำประกันสัญญา</p>	<p>- ลงรายละเอียดของหลักประกันสัญญาในสมุดคุมหลักฐานค้ำประกันสัญญา</p>	<p>8 นาที</p>
 <p>จัดเก็บหลักประกันสัญญาเข้าแฟ้ม</p>	<p>- จัดเก็บหลักประกันสัญญาฉบับจริงและสำเนาเข้าแฟ้ม</p>	<p>1 นาที</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


18) งานส่งคืนหลักประกันสัญญา

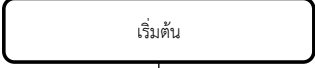
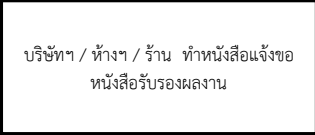
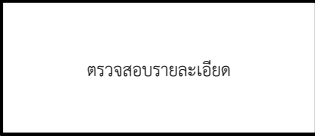
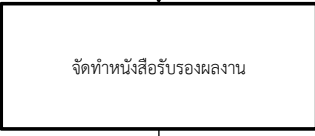
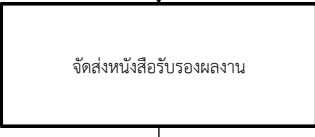

เขียนโดย งานพัสดุ


อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

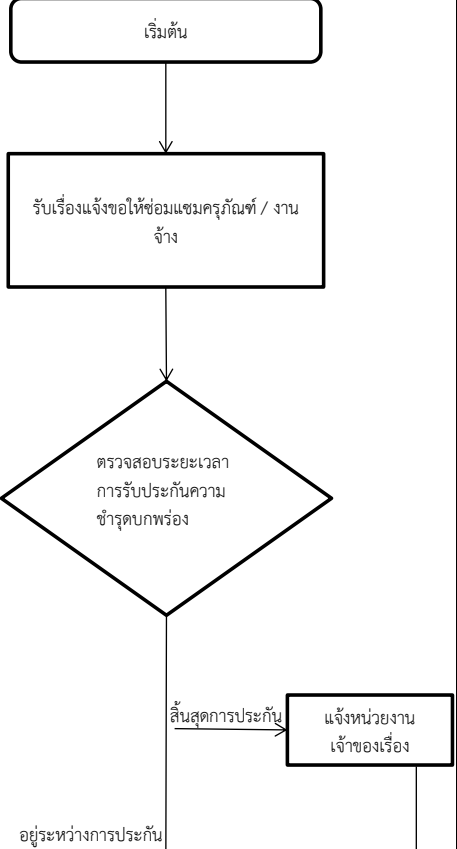
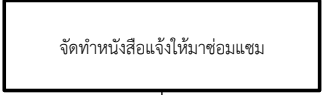
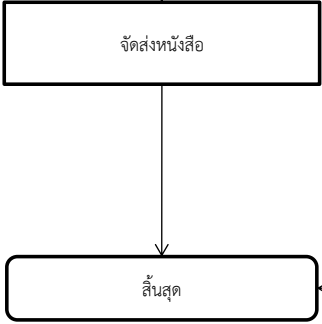
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งขอรับคืนหลักประกันสัญญา] B --> C{ตรวจสอบวันครบคืนหลักประกันสัญญา} C -- ครบคืน --> D[จัดส่งหลักประกันสัญญาคืนผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง] C -- ยังไม่ครบคืน --> E[ขอจนถึงวันครบคืน] E --> D D --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>- ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งขอรับคืนหลักประกันสัญญา เสนออธิการบดีอนุมัติ</p> <p>- ตรวจสอบว่าครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>- จัดส่งหลักประกันสัญญาคืนให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยทำเป็นหนังสือประทับตราส่งทางไปรษณีย์</p>	<p>28 นาที</p>

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 19) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานของบริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ต่างๆ	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 ↓ 	- บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ทำหนังสือแจ้งขอหนังสือรับรองผลงาน เสนออธิการบดีอนุมัติ	5 นาที
↓ 	- ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา , การตรวจรับงาน	
↓ 	- จัดทำหนังสือรับรองผลงานเสนออธิการบดีลงนาม	40 นาที
↓  ↓ 	- จัดส่งหนังสือรับรองผลงานให้บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ทางไปรษณีย์	5 นาที

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 20) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้มาซ่อมแซมครุภัณฑ์และงานจ้าง	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะ / สำนัก / สถาบัน / จัดทำบันทึกข้อความขอให้ซ่อมแซม - ตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ / งานจ้าง ยังอยู่ในช่วงการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาหรือไม่ - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องว่าสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา 	5 นาที
<p style="text-align: center;">อยู่ระหว่างการประกัน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ให้มาดำเนินการซ่อมแซมเสนออธิการบดีลงนาม 	40 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือแจ้งให้มาซ่อมแซม ทางแฟกซ์ และไปรษณีย์ 	5 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

21) งานประมวลผลค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล ครุภัณฑ์ประจำปี] B --> C[ลงข้อมูลในแบบฟอร์มค่าเสื่อมราคา] C --> D[ประมวลผลค่าเสื่อมราคา] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล <hr/> - ลงรายการครุภัณฑ์ โดยจัดลำดับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณ - หมวดครุภัณฑ์ <hr/> - ประมวลผลค่าเสื่อมราคา - ส่งงานคลัง 	<p style="text-align: center;">7 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


22) งานจัดทำรายงานสรุปผลการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
ในส่วนของงบลงทุน สังกัดจังหวัด

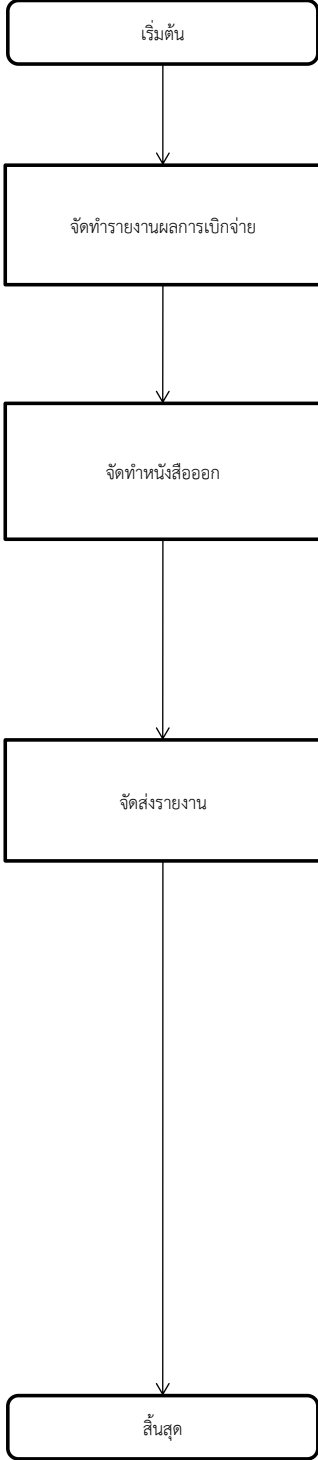
เขียนโดย งานพัสดุ


อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

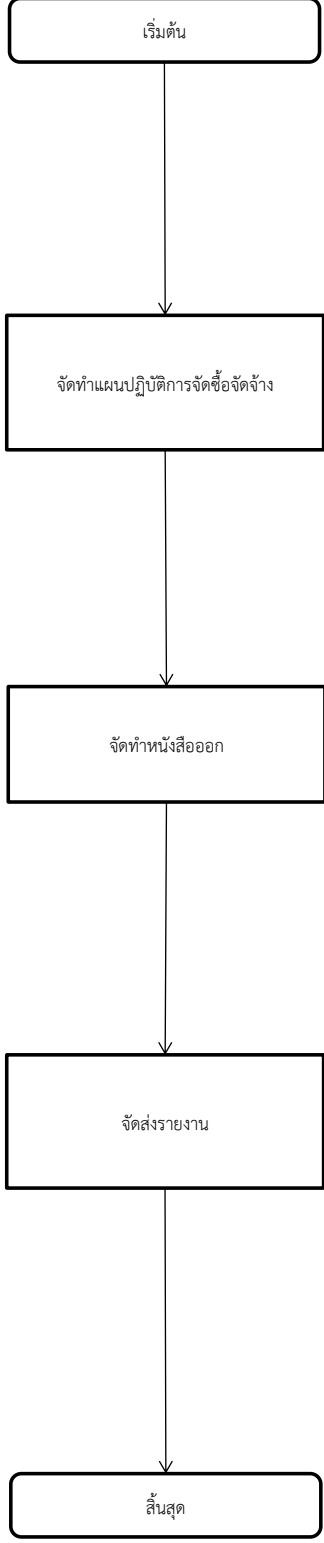
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำรายงานสรุปผล] B --> C[จัดทำหนังสือออก] C --> D[จัดส่งรายงาน] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทุกวันที่ 1 ของเดือน ตามแบบฟอร์มดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการก่อหนี้ผูกพันและแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์) 3. แบบฟอร์มรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันตามวงจางานประจำปีงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์) 4. แบบฟอร์มรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) 5. แบบฟอร์มรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันตามวงจางานประจำปีงบประมาณ (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) 6. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี <p>- จัดทำหนังสือแจ้งส่งผลรายงานผลการเบิกจ่ายเสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>- จัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์</p>	<p>1 วัน</p>

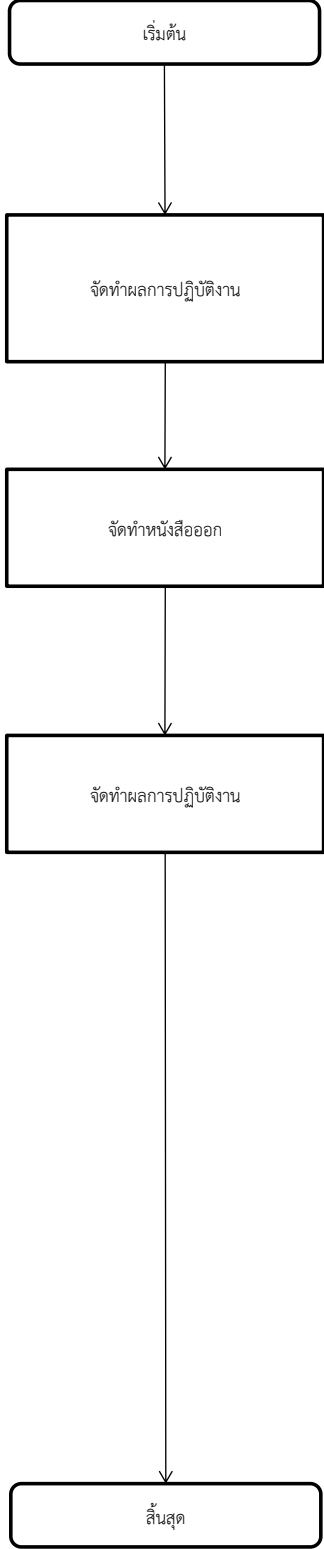
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 23) งานจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในส่วนของงบลงทุน สังก่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย] B --> C[จัดทำหนังสือออก] C --> D[จัดส่งรายงาน] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในส่วนของ งบลงทุนทุกสิ้นไตรมาส ตามแบบฟอร์ม จัดทำทุกสิ้นไตรมาส - จัดทำหนังสือแจ้งส่งรายงานผลการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนาม - จัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในส่วนของ งบลงทุนให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ทางไปรษณีย์ 	1 วัน

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">24) งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์</p>	<p>เขียนโดย งานพัสดุ</p> <p>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p>
--	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[จัดทำหนังสือออก] C --> D[จัดส่งรายงาน] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 15 ต.ค. ของทุกปี</p> <p>- จัดทำหนังสือออกส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>- จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเพชรบูรณ์</p>	<p style="text-align: center;">} 1 วัน</p>

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 25) งานจัดทำผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำผลการปฏิบัติงาน] B --> C[จัดทำหนังสือออก] C --> D[จัดทำผลการปฏิบัติงาน] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มจัดทำทุกสิ้นไตรมาส - จัดทำหนังสือออกส่งผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเสนออธิบดีलगนาม - จัดส่งผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

26) งานรับหนังสือภายนอก / ภายใน เข้างานพัสดุ

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือที่งานธุรการ] B --> C[ลงรับในทะเบียนรับ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>- รับหนังสือภายนอก / ภายใน ที่งานธุรการ</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>- ลงรับในเล่มทะเบียนรับเพื่อเสนอหัวหน้างานพัสดุ</p>	<p>3 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

27) งานพิมพ์บันทึกข้อความ

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ร่างบันทึกข้อความ] B --> C{เสนอหัวหน้างานพัสดุตรวจสอบ} C -- แก้ไข --> B C -- ไม่แก้ไข --> D[จัดพิมพ์บันทึกข้อความ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>- จัดทำร่างบันทึกข้อความ</p>	<p>15 นาที</p>
	<p>- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของบันทึกข้อความ</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม</p>	<p>5 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์


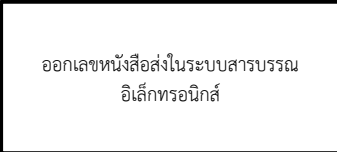
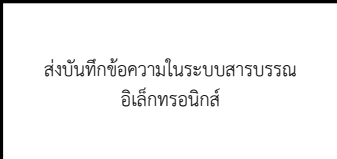
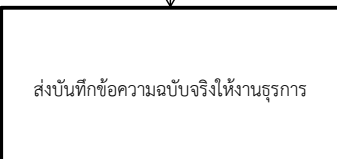

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

28) งานส่งบันทึกข้อความ

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>ออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ออกเลขหนังสือส่งบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>5 นาที</p>
<p>↓</p>  <p>ส่งบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ส่งบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>3 นาที</p>
<p>↓</p>  <p>ส่งบันทึกข้อความฉบับจริงให้งานธุรการ</p> <p>↓</p>  <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ส่งบันทึกข้อความฉบับจริงให้งานธุรการ</p>	<p>2 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


29) งานพิมพ์หนังสือราชการภายนอก / คำสั่ง

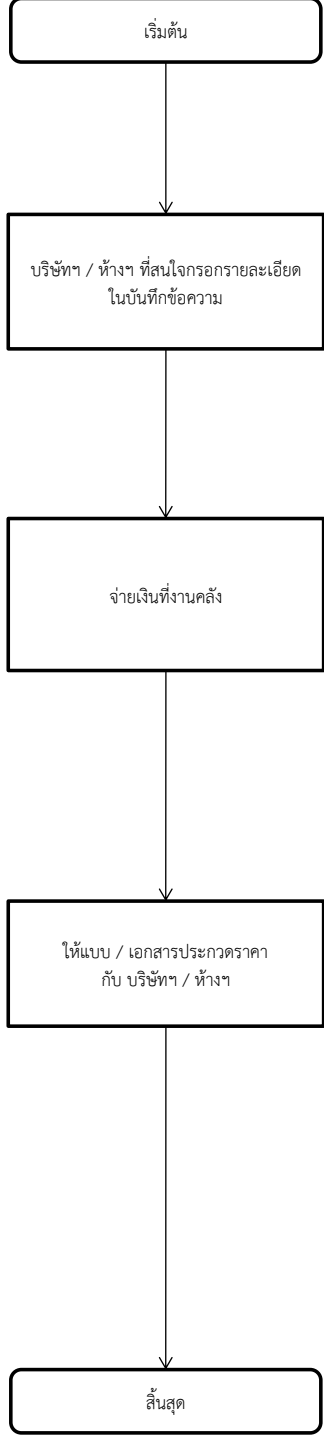
เขียนโดย งานพัสดุ


อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

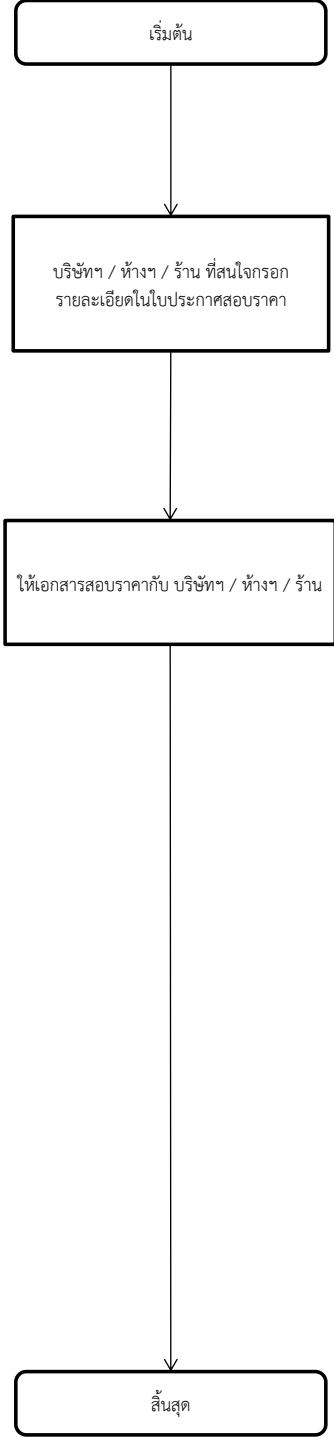
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ร่างหนังสือ / คำสั่ง] B --> C{เสนอหัวหน้างาน พัสดุตรวจสอบ} C --> D[จัดพิมพ์หนังสือ / คำสั่ง] D --> E[สิ้นสุด] </pre> <p>เริ่มต้น</p>	<p>- จัดทำร่างหนังสือ / คำสั่ง</p>	<p>15 นาที</p>
<p>เสนอหัวหน้างาน พัสดุตรวจสอบ</p>	<p>- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง</p>	<p>10 นาที</p>
<p>จัดพิมพ์หนังสือ / คำสั่ง</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- จัดพิมพ์หนังสือ / คำสั่ง เสนออิการบติลงนาม</p>	<p>25 นาที</p>

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 30) งานขายแบบและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บริษัทฯ / ห้างฯ ที่สนใจกรอกรายละเอียด ในบันทึกข้อความ] B --> C[จ่ายเงินที่งานคลัง] C --> D[ให้แบบ / เอกสารประกวดราคา กับ บริษัทฯ / ห้างฯ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ / ห้างฯ / ที่สนใจประกาศประกวดราคา กรอกรายละเอียด ในบันทึกข้อความขอซื้อแบบ / รอซื้อเอกสารประกวดราคา พร้อมแนบเอกสารของบริษัทฯ / ห้างฯ - จ่ายค่าแบบ / ค่าเอกสารประกวดราคาที่งานคลัง - นำแบบ / เอกสารประกวดราคา ให้กับบริษัทฯ / ห้างฯ 	30 นาที

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 31) งานแจกเอกสารสอบราคา	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ที่สนใจกรอกรายละเอียดในใบแจ้งประกาศสอบราคา พร้อมแนบเอกสารของบริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน] B --> C[ให้เอกสารสอบราคากับ บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>- บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ที่สนใจเข้าเสนอราคากรอกรายละเอียดในใบแจ้งประกาศสอบราคา พร้อมแนบเอกสารของบริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน</p> <hr/> <p>- นำเอกสารสอบราคาให้กับบริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน จำนวน 1 ชุด</p>	10 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


32) งานกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

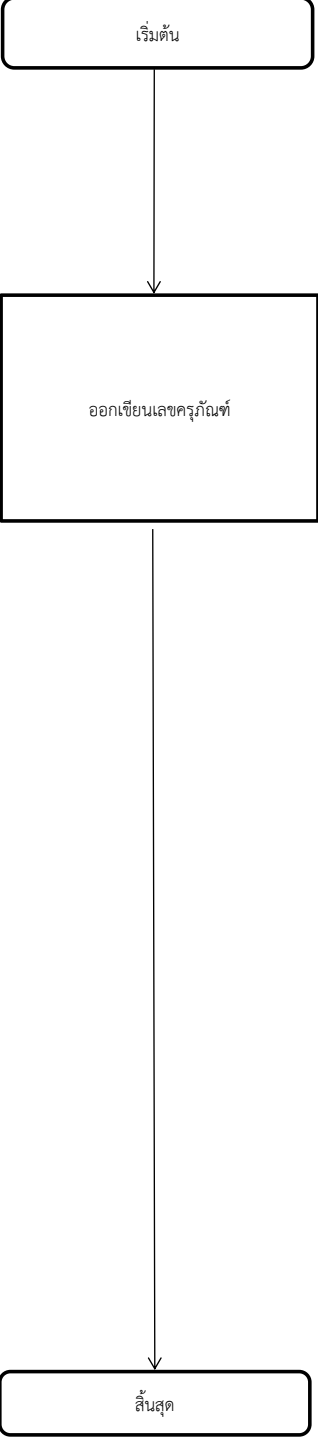
เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง] B --> C[ลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยฯ] C --> D[ลงสมุดคุมเขียนครุภัณฑ์] D --> E[ลงสมุดคุมทะเบียนทรัพย์สิน] E --> F[ลงหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ PMIS] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารชุดขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชุดขออนุญาตซื้อจ้าง - คุณสมบัติขณะครุภัณฑ์ - ใบเบิก - รูปภาพ - จัดลงทะเบียน กำหนดจาก <ul style="list-style-type: none"> - อักษรย่อมหาวิทยาลัยฯ - ปีที่จัดซื้อ - หมวดครุภัณฑ์ - หมู่ครุภัณฑ์ - คำสั่งครุภัณฑ์ทั้งหมดขอมหาวิทยาลัยฯ - ลงทะเบียนคุมในสมุดเขียนครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ลงหมายเลขเข้าในระบบ PMIS ของมหาวิทยาลัยฯ 	<p style="text-align: center;">1 ชั่วโมง</p>

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 33) งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ออกเขียนเลขครุภัณฑ์] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<p>- นำหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้ ไปเขียนกับตัวครุภัณฑ์ ตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>5 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


34) งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ และคุมทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์

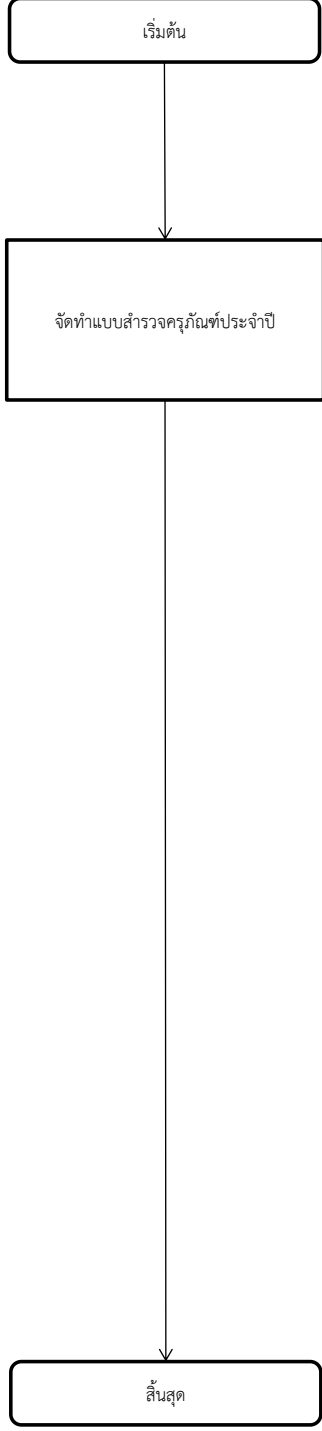
เขียนโดย งานพัสดุ


อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

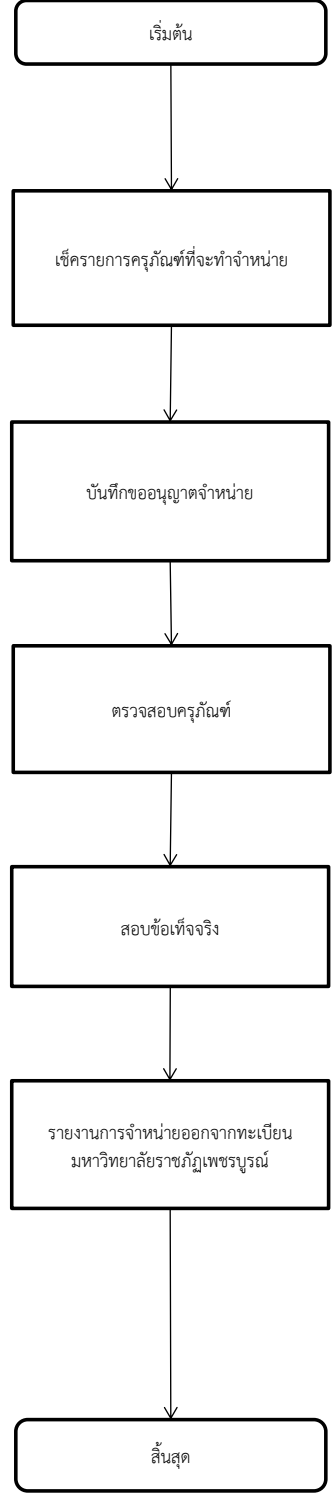
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร และจัดแยกเข้าแหล่งเก็บ] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ - แฟ้มใบเบิก พร้อมทำสารบัญ - แฟ้มสำเนา - แฟ้มคุมทรัพย์สิน 	<p>10 นาที</p>

 มรภ.เพชรบูรณ์	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">35) งานทำรายงานทะเบียนสินทรัพย์ของทั้งมหาวิทยาลัย</p>	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงหมายเลขครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในแต่ละครั้ง ลงในแบบสำรวจ โดยแยกตามคณะ/สำนัก - จัดทำรูปเล่ม - แจกแบบสำรวจให้แต่ละคณะ/สำนัก <p>สำรวจในระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ส่งคืนเล่มสำรวจ พร้อมใบรายงานการสำรวจของแต่ละคณะ/สำนัก 	30 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 36) งานจำหน่ายครุภัณฑ์	เขียนโดย งานพัสดุ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ครายการครุภัณฑ์ที่จะทำจำหน่าย - เช็คงบที่ซื้อ - เช็ควิน/เดือน/ปี ที่จัดซื้อ - ระยะเวลาค่าเสื่อม <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขออนุญาตทำจำหน่ายพร้อมแนบรายการครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย - ทำรายงานตรวจสอบสภาพ <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ทำรายงานสอบข้อเท็จจริง <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอยกจำหน่ายออกจากทะเบียน - ส่งสำเนาการจำหน่ายภายใน 30 วัน ไปรายงานที่ สตง. - ตัดออกจากทะเบียนมหาวิทยาลัยฯ - ตัดออกจากแบบสำรวจ - ตัดออกจากระบบ PMIS - ตัดออกจากใบเบิกตัวจริง สาขา/สำนัก/คณะ 	15 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

37) งานตรวจสอบสภาพซ่อมครุภัณฑ์

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ทำหนังสือขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์ พร้อมรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ เห็นควรให้ซ่อม เสนออธิการบดี - นำเอกสารขออนุญาตซ่อม แบบชุดขอจัดซื้อ/จัดจ้าง - ส่งเบิกงานคลัง 	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

38) งานจัดทำหนังสือแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำหนังสือแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายใน 30 วัน จากเรื่อง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกขั้นตอน] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนารับรองสำเนาถูกต้อง - ทำหนังสือประทับตราส่ง สตง. 	<p>1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

39) งานเบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[เบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาดทุกสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน]; B --> C[สิ้นสุด];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- ทำเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ- นำรายการไปแยกตัดจ่ายเป็นรายการแต่ละชนิด- สรุปรยอดที่คงเหลือจากการเบิกจ่าย	4 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

40) งานสรุยอดตัดจ่ายวัสดุทำความสะอาด

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารที่เบิกจ่ายมาทำการสรุยอด] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<p>- นำเอกสารเบิกจ่าย มาทำการตัดจ่าย แยกประเภทของวัสดุที่ถูกเบิก และสรุยอดวัสดุแต่ละรายการที่ถูกใช้ไป</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

41) งานตรวจสอบเรื่องขออนุญาตซื้อจ้างทุกคณะ/สำนัก/สถาบัน สังกัดเงินกองนโยบายและแผน

เขียนโดย งานพัสดุ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบชุดเบิกจ่าย] B --> C[นำชุดเบิกจ่ายส่งงานคลัง] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คจุดที่สำคัญในการตั้งเรื่องของซื้อ/ขอจ้าง เช่น หมวดเงินจัดซื้อจัดจ้าง รายการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทพัสดุ ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง ความถูกต้องของลายเซ็นในเอกสาร - งบที่จัดซื้อ 5,000 บาท ไม่ต้องใช้ใบเสนอราคา มีคณะกรรมการตรวจรับ 1 คน และใบสั่งซื้อ ถ้าราคาเกิน 10,000 บาท ต้องใช้ใบสั่งซื้อและใบเสนอราคา มีคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน - ตรวจสอบเช็คเอกสารให้ครบทุกจำนวนหน้า และครบทุกขั้นตอน - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ PMIS <ul style="list-style-type: none"> - ใบหน้างบ - ใบขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบรายงานขออนุญาตซื้อจ้าง - ใบตรวจรับ - ใบเบิก - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่พิมพ์จากระบบ e-GP <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขออนุมัติ - คำสั่ง - ใบตรวจรับ - ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าพัสดุ , ผู้อนุมัติ - คณะกรรมการตรวจรับ - ผู้รับของ/ส่งของ - วันที่ ที่ระบุในชุดซื้อจ้าง แต่ละขั้นตอน - ส่งเอกสารให้หัวหน้าพัสดุ ลงนาม <p>- นำชุดเบิกจ่ายส่งให้งานคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p style="text-align: center;">10 นาที</p>