



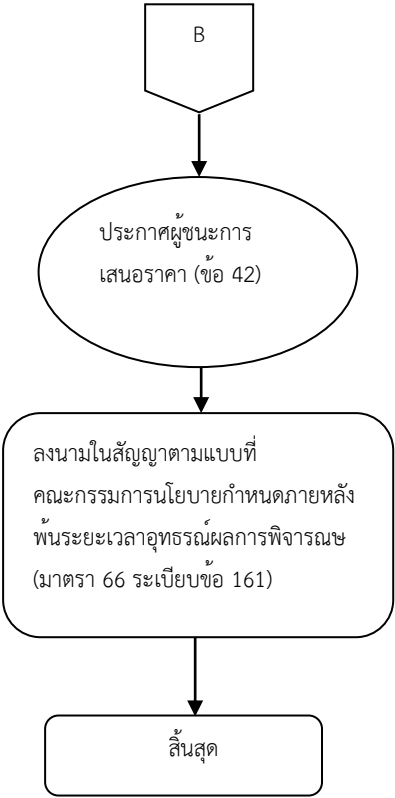
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา 11 +ระเบียบฯ ข้อ 11)] Step1 --> Step2[จัดทำราคากลาง] Step2 --> Step3[จัดทำร่างของเขตของงาน (ข้อ 21)] Step3 --> Step4[จัดทำเอกสารซื้อด้วยวิธี e-bidding (ข้อ 43)] Step4 --> Step5[จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 22)] Step5 --> Step6[หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง] Step6 --> End{{A}} </pre>	<p>1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี) และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11)</p>	30 นาที
	<p>2. จัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (ตาม พรบ. มาตรา 4)</p>	30 นาที
	<p>3. จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบข้อ 21)</p>	30 นาที
	<p>4. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) Zระเบียบข้อ ๔๓)</p>	30 นาที
	<p>5. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ 22)</p>	15 นาที
	<p>6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง</p>	20 นาที
	<p>7. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ระเบียบข้อ 45)</p>	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>8. กรณีที่หน่วยงานนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ระเบียบข้อ 45 และ 46) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังหน่วยงานโดยตรง โดยเปิดเผยตัว</p> <p>9. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น (ระเบียบข้อ 47) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่</p> <p>10. ภายหลังจากการนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานแล้ว ไม่มีผู้เสนอความเห็น (ระเบียบข้อ 48) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	<p>15 นาที</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p data-bbox="124 1126 986 1245"> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1)) - กรณีปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงาน + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47 (1)) </p>	<p data-bbox="1037 219 1318 712">11. กรณีหน่วยงานไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ 45 (1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p> <p data-bbox="1037 763 1318 1003">12. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับและขอซื้อประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ 4)</p> <p data-bbox="1037 1055 1318 1384">13. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p data-bbox="1037 1435 1318 1720">15. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ 51) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย</p> <p data-bbox="1037 1771 1318 2089">15. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้น มีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม</p>	<p data-bbox="1377 846 1441 880">10 นาที</p> <p data-bbox="1377 1182 1441 1216">45 นาที</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>16. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา (ระเบียบข้อ 54) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>17. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ 54)</p> <p>18. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>19. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>20. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง (ระเบียบข้อ 42) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กำหนดบัญชีกลางกำหนด โดยอนุโลม (ระเบียบ ข้อ 59)</p>	<p>7 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>21. การลงนามในสัญญา (มาตรา 66 และระเบียบข้อ ๑๖๑) จัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 (ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)</p>	

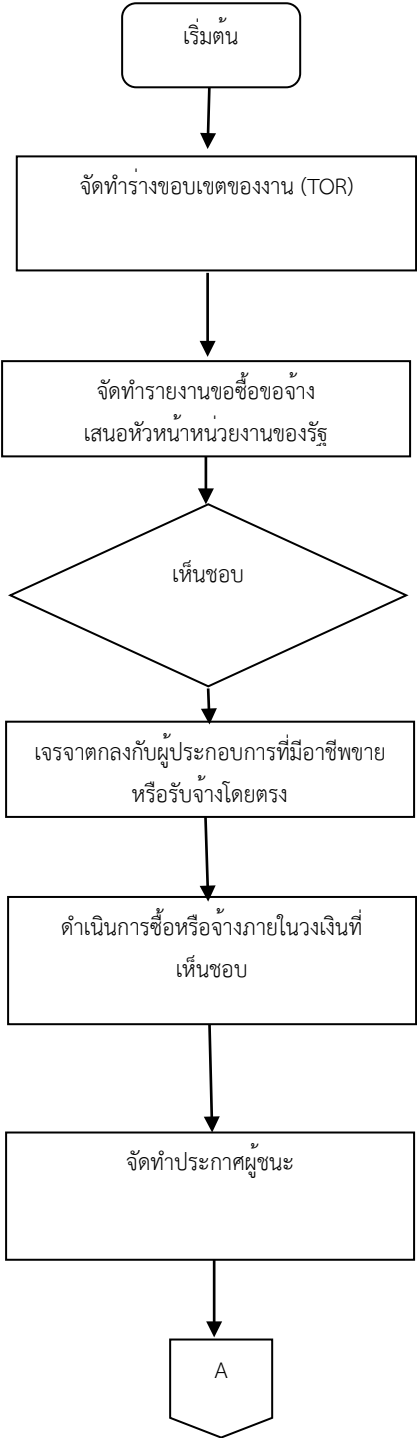
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56
วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> TOR[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] TOR --> Report[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ] Report --> Approve{เห็นชอบ} Approve --> Agree[เจริญตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง] Agree --> Execute[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ เห็นชอบ] Execute --> Announce[จัดทำประกาศผู้ชนะ] Announce --> End{{A}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21) (กรณีวงเงิน เกิน 100,000 บาท) 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตาม ข้อ 22 เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้า หน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79) 3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และ รายงานผลการพิจารณาต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตาม ระเบียบ ข้อ 24) (หัวหน้า เจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน/ลง นามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการ ตามระบบ e-GP (ขั้นที่ 1-4) 4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบ อำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและ เว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิด ประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้ เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบ ข้อ 81 ประกอบข้อ 42) 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] B --> C[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] C --> D[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง PO] D --> E[ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน] E --> F{ตรวจรับพัสดุ} F -- ผ่าน --> G[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] F -- ไม่ผ่าน --> H[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] H --> F G --> I[รับพัสดุและจัดทำรายการงานการตรวจรับพัสดุ/รายการตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] I --> J[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] J --> K[สิ้นสุด] </pre>	<p>5. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น ไม่ต้องรออุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง ประกอบระเบียบฯ ข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขั้นที่ 5-7)</p> <p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)</p> <p>7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง แล้วนำส่งระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง</p> <p>8. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176)</p>	<p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจ รับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับ เจ้าหน้าที่/ตรวจรับการประกัน/ ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการ ตามระบบ e-GP (ขั้นที่ 8) <p>10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจ รับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>11. จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ เกี่ยวข้อง) (มาตรา 12 ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ 16)</p>	<p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พรบ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	30 นาที
	<p>2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21)</p> <p>2.1. ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใ้การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p> <p>2.2. ในการจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p>	30 นาที
	<p>3. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ระเบียบข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	30 นาที
	<p>4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ 22) ในการจัดซื้อหรือจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้</p> <p>4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างแล้วแต่กรณี</p> <p>4.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p>	30 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> B{การเสนอราคา} B --> C[e-market แบบใบเสนอราคา (ข้อ30 (1))] B --> D[e-market แบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ30 (2))] C --> E[ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/ เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ37(1))] D --> F[ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/ เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในระยะเวลา 30 นาที (ข้อ37(2))] E --> G[สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ 38)] F --> G G --> H[เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 41)] H --> I[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา] I --> J[หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ 42)] J --> K[ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161)] K --> L[สิ้นสุด] </pre>	<p>4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p> <p>5. เสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานของซื้อของจ้าง</p> <p>6. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ (ระเบียบฯ ข้อ 35)</p> <p>7. ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้</p> <p>7.1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (ระเบียบ ข้อ 33 (1)) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ระเบียบ ข้อ37 (1))</p> <p>7.2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบ ข้อ 33 (2)) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ (ระเบียบ ข้อ37 (2))</p> <p>8. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>

	<p>พิจารณาราคาค่าสุดของผู้ที่เข้ามาเสนอราคาในระบบ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น (ระเบียบ ข้อ 38)</p>	
	<p>9. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระเบียบ ข้อ 41)</p>	
	<p>10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านมาจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) (ระเบียบ ข้อ 42)</p>	
	<p>11. การลงนามในสัญญา (มาตรา 66 และระเบียบ ข้อ161) จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117(ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสานกองนโยบายและแผนเพื่อขอข้อมูลรายการงบประมาณ] Step1 --> Step2[เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP] Step2 --> Step3[จัดพิมพ์รายการงบประมาณลงในตารางรายละเอียด] Step3 --> Step4[จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี] Step4 --> Decision{จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานแผนฯ เสนออธิการบดีอนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step5[นำประกาศเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step5 --> Step6[ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย, ในระบบ e-GP และปิดประกาศ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ประสานกองนโยบายและแผนเพื่อขอข้อมูลรายการงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมทำการตรวจสอบแต่ละรายการ ว่ามีรายการใดที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ก็จะนำรายการนั้นมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1 ชั่วโมง
	2. กรอกข้อมูลและรายละเอียดรายการงบประมาณ ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในเมนูเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วนทุกรายการ	4 ชั่วโมง
	3. จัดพิมพ์รายการงบประมาณ ลงในตารางรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	3 ชั่วโมง
	4. จัดพิมพ์ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดทำร่างประกาศเผยแพร่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง
	5. จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ E-Document PCRU เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม แล้วเสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับขั้นตอนของงานบริหารและธุรการ	1 ชั่วโมง
	6. เมื่ออธิการบดีอนุมัติบันทึกข้อความรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะนำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศ	1 ชั่วโมง
	7. นำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างไปเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก] Step1 --> Step2[เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP] Step2 --> Step3[จัดพิมพ์รายการลงในตารางรายละเอียด] Step3 --> Step4[จัดทำประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี] Step4 --> Decision{จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนฯ เสนออธิการบดีอนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step5[นำประกาศเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step5 --> Step6[ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย, ในระบบ e-GP และปิดประกาศ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ทำการตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีรายการใดที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก	30 นาที
	2. แก้ไขข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนฯ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในเมนูเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว	30 นาที
	3. จัดพิมพ์รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ลงในตารางรายละเอียดแนบท้ายประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	30 นาที
	4. จัดพิมพ์ประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดทำร่างประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง
	5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ E-Document PCRU เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม แล้วเสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับขั้นตอนของงานบริหารและธุรการ	1 ชั่วโมง
	6. เมื่ออธิการบดีอนุมัติบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว จะนำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศ	1 ชั่วโมง
	7. นำประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบผู้ชนะการเสนอราคา จากบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ชนะการเสนอราคาให้มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัย] Step2 --> Decision{เสนอนิติกรและผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Step3[เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในหนังสือ] Step3 --> Step4[จัดส่งหนังสือแจ้งทำสัญญาให้กับบริษัท/ห้าง/ร้าน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ตรวจสอบผู้ชนะการเสนอราคา จากบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ วิธีประกวดราคา	5 นาที
	2. จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้มาทำสัญญา โดยระบุรายละเอียด ชื่อโครงการ / เลขที่สัญญา / งบประมาณในการจัดทำสัญญา / หลักประกันสัญญา / ระยะเวลาในการจัดทำสัญญา	5 นาที
	3. เสนอหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้มาทำสัญญา ให้ฝ่ายนิติกร และผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	4. เสนอหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้มาทำสัญญา ให้อธิการบดีลงนามในหนังสือ	10 นาที
	5. จัดส่งหนังสือแจ้งทำสัญญาให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ทางไปรษณีย์ และทางแอปพลิเคชันไลน์	5 นาที
สิ้นสุด		

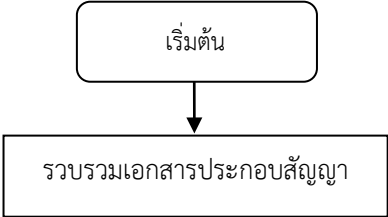
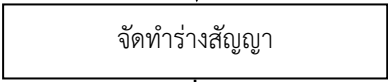
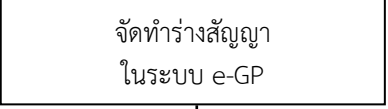
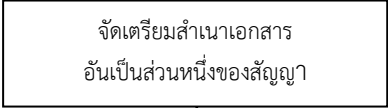
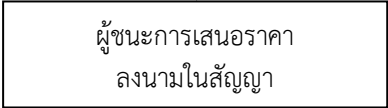
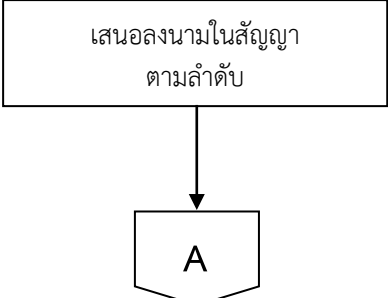
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564)

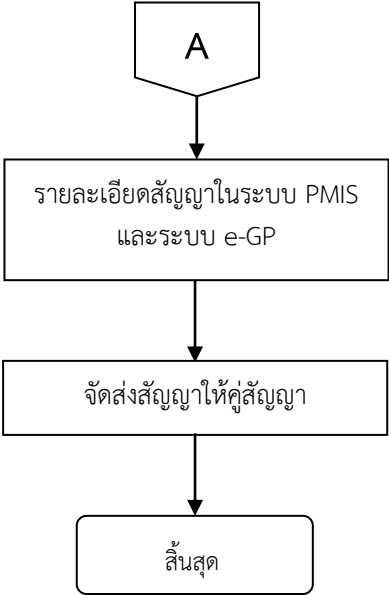


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำสัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาเช่า

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ประสานผู้ชนะการเสนอราคาให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบสัญญา เพื่อรวบรวมเอกสารแล้วนำข้อมูลต่าง ๆ มาใส่รายละเอียดในสัญญา	1 ชั่วโมง
	2. จัดทำร่างสัญญา และจัดพิมพ์สัญญา เสนอนิติกรตรวจทานสัญญา	1 ชั่วโมง
	3. จัดทำร่างสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง
	4. ก่อนถึงกำหนดวันลงนามในสัญญา จะจัดเตรียมสำเนาเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา พร้อมดำเนินการจัดพิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด เพื่อเตรียมพร้อมให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม	2 ชั่วโมง
	5. เสนอสัญญาและสำเนาเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม จำนวน 2 ชุด พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้าง/ร้าน	30 นาที
	6. เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาและสำเนาเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาแล้ว จะเสนอลงนามในสัญญาตามลำดับ ดังนี้ 6.1 เสนอนิติกรลงนามในสัญญา 6.2 เสนอรองอธิการบดี จำนวน 2 ท่าน ลงนามเป็นพยานในสัญญา 6.3 เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[รายการละเอียดสัญญาในระบบ PMIS และระบบ e-GP] B --> C[จัดส่งสัญญาให้คู่สัญญา] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>7. กรอกรายละเอียดสัญญาในระบบ PMIS และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้ครบถ้วน</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>8.1 ร่างและพิมพ์หนังสือประทับตราเพื่อดำเนินการจัดส่งสัญญาให้คู่สัญญา 8.2 ประทับตรามหาวิทยาลัยในหนังสือประทับตรา เสนอหัวหน้างานตรวจทาน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามในหนังสือประทับตรา 8.3 จัดเตรียมซองเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ของคู่สัญญา 8.4 ตรวจทานเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนปิดผนึกซองเอกสาร 8.5 จัดส่งไปให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิกจ่ายการซื้อจ้าง โดยวิธีตกลง
ราคาของทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อนำส่งเบิกงานคลัง

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับชุดซื้อจ้าง จากคณะ/สำนัก/สถาบัน] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร] C --> D[เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม] D --> E[ส่งเอกสารที่งานคลัง] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>1.1 รับชุดซื้อจ้างจากรับชุดซื้อจ้าง จากคณะ/สำนัก/สถาบัน</p> <p>1.2 จัดแยกตามงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งบแผ่นดิน 2) งบบำรุงการศึกษา 3) งบการศึกษาเพื่อปวงชน 	3 นาที
	<p>2.1 ตรวจสอบเอกสารให้ครบทุกจำนวนหน้า และครบทุกขั้นตอน</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ PMIS ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบหน้าบ 2) ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบรายงานขออนุญาตซื้อจ้าง 4) ใบตรวจรับ 5) ใบเบิก <p>2.3 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่พิมพ์จากระบบ EGP ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกขออนุญาต 2) คำสั่ง 3) ใบตรวจรับ 4) ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง 5) ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ 6) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าพัสดุ , ผู้อนุมัติ <p>คณะกรรมการตรวจรับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) ผู้รับของ/ส่งของ 8) วันที่ ที่ระบุในชุดซื้อจ้าง แต่ละขั้นตอน 	5 นาที
	3. ลงเลขรับชุดซื้อจ้างในสมุดทะเบียน และนำเอกสารเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม	3 นาที
	4. ส่งเอกสารชุดซื้อจ้างให้งานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	2 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานระบบ GFMS (Web on line)

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[จัดทำ PO งบประมาณแผ่นดิน] C --> D[หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของชุด จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณแผ่นดิน ที่มี ยอดเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป เป็นใบส่งสินค้า 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ/แหล่งของเงิน ของคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ได้จัดทำในระบบ e-GP ว่าถูกต้องหรือไม่ 3. บันทึกข้อมูล ในระบบ GFMS Web Online กรอกรายละเอียดรหัสกิจกรรมหลักให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดพิมพ์แนบชุดจัดซื้อจัดจ้าง 4. เสนอหัวหน้าลงนามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 5. ส่งเบิกเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งานคลัง) 	<p>5 นาที/ชุด</p> <p>5 นาที/ชุด</p> <p>5 นาที/ชุด</p> <p>5 นาที/ชุด</p> <p>5 นาที/ชุด</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานหลักประกันสัญญา

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา] Step1 --> Step2[สำเนาเอกสารและคุมหลักฐานคำ ประกันสัญญา] Step2 --> Step3[จัดเก็บหลักประกันสัญญาเข้าแฟ้ม] Step3 --> Step4[ตรวจสอบวันครบคืนหลักประกัน สัญญา] Step4 --> Step5[จัดทำบันทึกแจ้ง คณะ/สำนัก/สถาบัน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา] Step5 --> End{{A}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา 10 นาที 2. ถ่ายสำเนาหลักประกันสัญญา แบบฉบับจริง และบันทึกรายละเอียดของหลักประกันสัญญาหลักฐานคำประกันสัญญา 15 นาที 3. จัดเก็บหลักประกันสัญญาฉบับจริงและสำเนาเข้าแฟ้ม 5 นาที 4. ตรวจสอบวันครบคืนหลักประกันสัญญา ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งขอรับคืนหลักประกันสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ทำหนังสือขอรับคืนให้ดำเนินการจัดส่งหลักประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว 10 นาที 5. จัดทำบันทึกแจ้ง คณะ/สำนัก/สถาบัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา 10 นาที 	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์] B --> C{ตรวจสอบครุภัณฑ์} C --> D[ไม่มีข้อแม้ม] C --> E[มีข้อแม้ม] D --> F[จัดทำรายงานใหม่มหาวิทยาลัยทราบ] E --> G[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข] G --> C F --> H[จัดทำบันทึกและหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา] G --> H H --> I[จัดส่งหลักประกันสัญญาคืนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] I --> J[สิ้นสุด] </pre>	<p>6. ตรวจสอบครุภัณฑ์และดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานมหาวิทยาลัยทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีข้อแม้มสามารถคืนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ - กรณีมีข้อแม้มให้ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซม <p>7. จัดทำบันทึกบันทึกขออนุญาตคืนหลักประกันสัญญาและหนังสือออกขอคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา และแจ้งธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ผู้ค้าประกันทราบ</p> <p>8. ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือคำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์โดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ผู้ค้าประกันทราบ สำหรับหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
หนังสือรับรองผลงาน

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บริษัท / ห้างฯ / ร้าน ทำหนังสือแจ้งขอหนังสือรับรองผลงาน] B --> C[ตรวจสอบรายละเอียด] C --> D[จัดทำหนังสือรับรองผลงาน] D --> E[จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	1. บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ทำหนังสือแจ้งขอเสนอ อธิการบดีอนุมัติ	5 นาที
	2. ตรวจสอบรายละเอียดของ สัญญา ,การตรวจรับงาน	10 นาที
	3. จัดทำหนังสือรับรอง ผลงาน	1 วัน
	3.1 ร่างหนังสือรับรองผลงาน ตามแบบที่ส่วนราชการ กำหนด เพื่อเสนออธิการ บดีตรวจสอบความถูกต้อง	
	3.2 จัดทำหนังสือรับรอง ผลงานเสนออธิการบดี ลงนาม	
4. จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน ทาง ไปรษณีย์ EMS พร้อมใบตอบ รับ	20 นาที	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
การแจ้งให้บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด /ร้าน มาดำเนินการซ่อมแซม
ครุภัณฑ์/งานจ้าง

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องขอให้ซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง] Receive --> Check{ตรวจสอบระยะเวลา การรับประกันความ ชำรุดบกพร่อง} Check --> Notify[แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง] Check --> Prepare[จัดทำหนังสือแจ้งให้มาซ่อมแซมครุภัณฑ์/ งานจ้าง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้รับมอบอำนาจลงนาม] Prepare --> Send[จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre> <p>อยู่ระหว่างการรับประกัน</p> <p>สิ้นสุดการรับประกัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอให้ซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง จากหน่วยงาน 5 นาที 2. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้าง เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากอยู่ระหว่างการรับประกันหรือสิ้นสุดการรับประกัน แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ 10 นาที 3. จัดทำหนังสือให้บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม 10 นาที 4. จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน ทางไปรษณีย์ EMS พร้อมใบตอบรับ 10 นาที 	


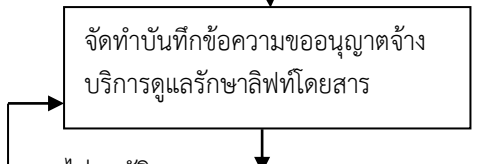

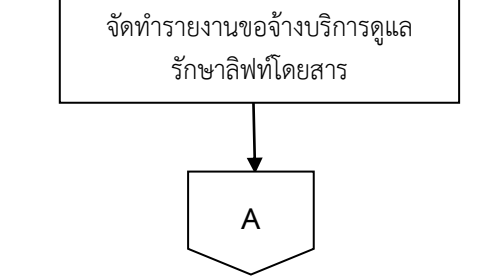
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสารภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. ประสานเรื่องใบเสนอราคาการบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสารกับบริษัทที่ให้บริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร เพื่อนำมาประกอบกับการขออนุญาตจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร</p>	<p>50 นาที</p>
	<p>2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุมัติการจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร ตามขั้นตอน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ที่เมนู 31120 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร เป็นการจัดจ้าง - วันที่จัดทำรายงานขอจ้าง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดจ้าง - สินค้าที่จะจัดจ้าง - เหตุผลในการจัดจ้าง - งบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง - วิธีการจัดจ้าง - กำหนดการส่งมอบงานจ้าง <p>บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกการพัสดุที่จะจัดจ้าง จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ ตามลำดับขั้นตอนเพิ่มโครงการที่จัดหา กรอกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า กรอกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p>	<p>1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดจ้างบริการดูแลรักษาไฟฟ้าโดยสภารายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[จัดทำรายงานการสั่งซื้อสิ่งจ้าง] C --> D[จัดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>5. จัดทำบันทึกขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ตามขั้นตอนของงานบริหารและธุรการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม พร้อมแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการแต่ละรายทราบ</p>	2 ชั่วโมง
	<p>6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่เมนู 31130 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร เป็นเอกสารใบสั่งซื้อจ้าง - วันที่จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง - ผู้รับจ้าง - เลขที่และวันที่ในใบเสนอราคา <p>กรอกข้อมูลและรายละเอียดของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำรายงานการสั่งซื้อจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p>	2 ชั่วโมง
	<p>7. กรอก ข้อมูล และ รายละเอียด เกี่ยวกับผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จัดพิมพ์แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามพร้อมกับใบสั่งซื้อจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p>	1 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

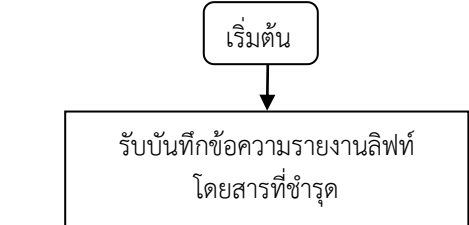
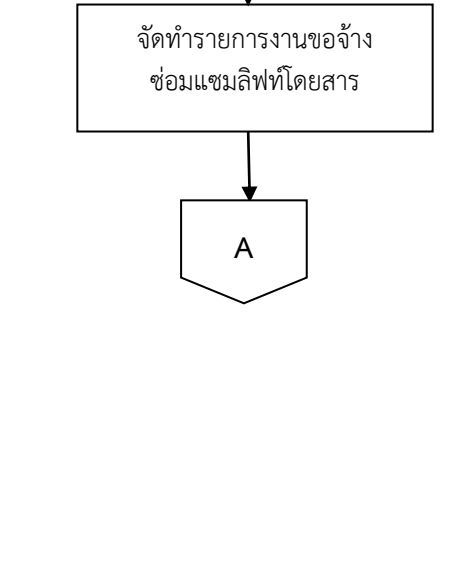
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดจ้างซ่อมแซมลิฟท์โดยสารเมื่อเกิดการชำรุด

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

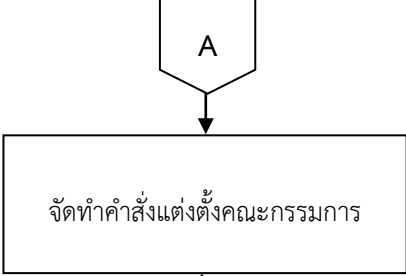
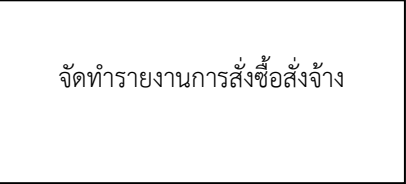
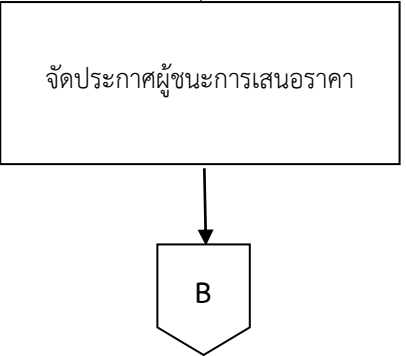
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับบันทึกข้อความรายงานลิฟท์โดยสารที่ชำรุด] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างบริการดูแลรักษาลิฟท์โดยสาร] Step2 --> Decision{เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step3[ประสานเรื่องใบเสนอราคาซ่อมแซมลิฟท์กับบริษัทที่ดูแลลิฟท์] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step3 --> Step4[จัดทำรายการงานขอจ้างซ่อมแซมลิฟท์โดยสาร] Step4 --> End{{A}} </pre>	<p>1.รับบันทึกข้อความรายงานลิฟท์โดยสารที่เกิดการชำรุดจากงานกายภาพและอาคารสถานที่</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตซ่อมแซมลิฟท์โดยสาร เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม เสนอคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ เพื่อให้ความเห็น และลงนามจำนวน 3 ท่าน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการขออนุญาตซ่อมแซมลิฟท์โดยสาร ตามขั้นตอน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>4. ประสานเรื่องใบเสนอราคาซ่อมแซมลิฟท์โดยสารกับบริษัทที่ดูแลลิฟท์โดยสาร เพื่อนำมาประกอบกับชุดขออนุญาตจ้างซ่อมแซมลิฟท์โดยสาร</p>	<p>15 นาที</p>
	<p>5. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ที่เมนู 31120 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ประเภทเอกสาร เป็นการจัดจ้าง วันที่จัดทำรายงานขอจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดจ้าง สินค้าที่จะจัดจ้าง เหตุผลในการจัดจ้าง งบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง วิธีการจัดจ้าง กำหนดการส่งมอบงานจ้าง บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกรายการพัสดุที่จะจัดจ้างจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ ตามลำดับขั้นตอน</p>	<p>1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดการชำรุด

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

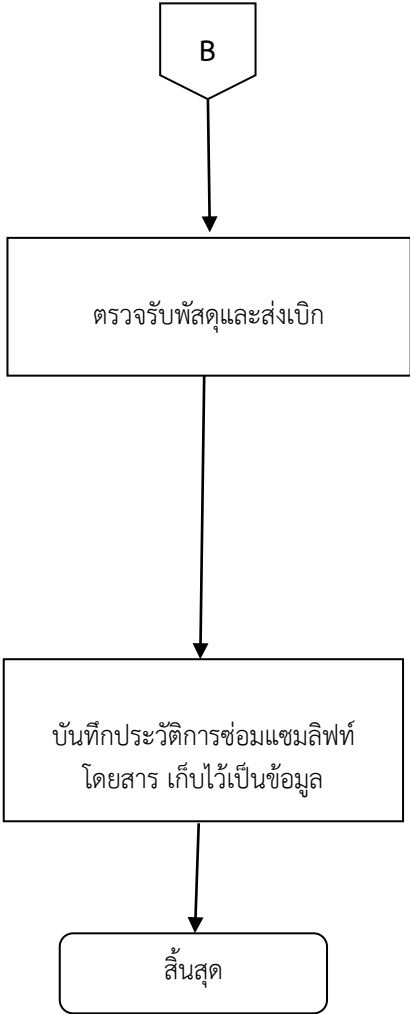
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>6. จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม</p>	2 ชั่วโมง
	<p>7. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่เมนู 31130 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร เป็นเอกสารใบสั่งซื้อจ้าง - วันที่จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง - ผู้รับจ้าง - เลขที่และวันที่ในใบเสนอราคา <p>กรอกข้อมูลและรายละเอียดของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำรายงานการสั่งซื้อจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p>	1 ชั่วโมง
	<p>7. กรอกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จัดพิมพ์แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามพร้อมกับใบสั่งซื้อจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เมื่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุญาตใบสั่งซื้อจ้างแล้ว จะดำเนินการแจ้งบริษัทให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมลิฟต์โดยสารให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	1 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดการชำรุด

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>8. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานซ่อมแซมลิฟต์โดยสารแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกใบตรวจรับพัสดุที่เมนู 31160 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ตรวจรับพัสดุ - วันที่ส่งของ <p>จัดพิมพ์งบบัญชีใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ เสนอเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม</p> <p>กรอกข้อมูลและรายละเอียดการส่งมอบ การตรวจรับ และเอกสารเบิกจ่าย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p> <p>สำเนาชุดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลจำนวน 1 ชุด</p> <p>นำชุดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารส่งงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป</p>	2 ชั่วโมง
	<p>9. บันทึกประวัติการซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล และเปรียบเทียบราคาแต่ละบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันเดือนปี ที่ซ่อมแซม - รายการที่ซ่อมแซม - จำนวนที่ซ่อมแซม - ราคาต่อหน่วย - ราคารวม - บริษัทที่ดำเนินการซ่อมแซม 	1 ชั่วโมง

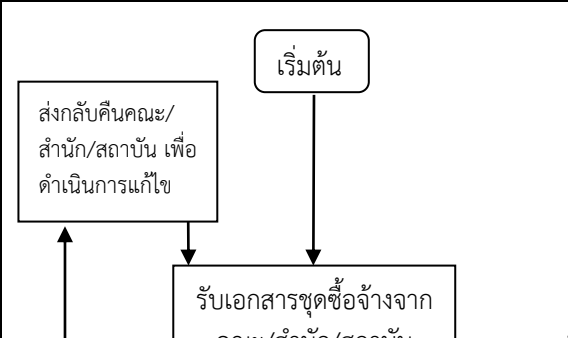
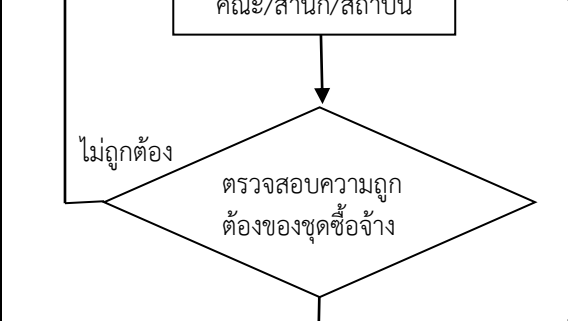
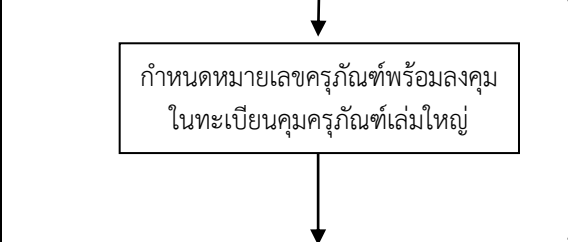

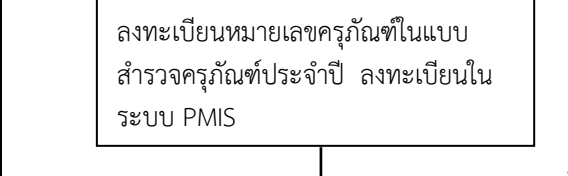
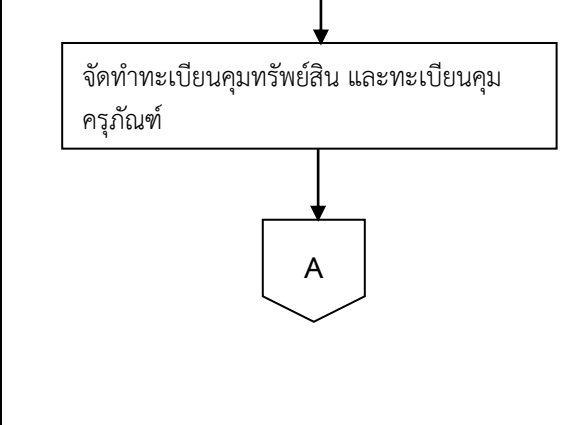
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

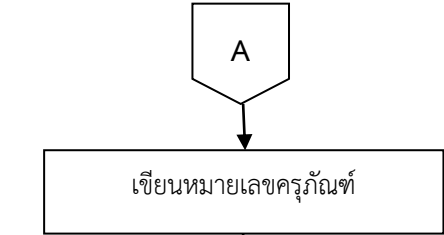
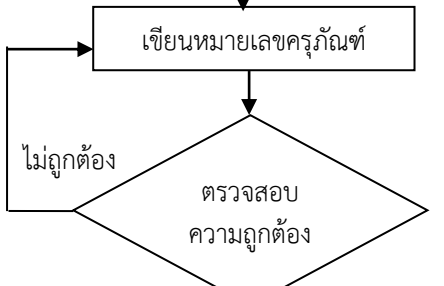
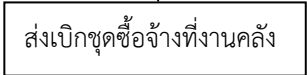
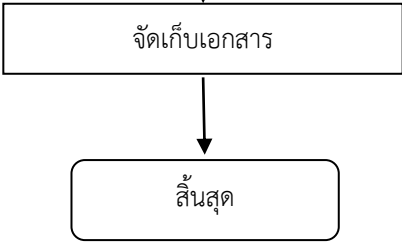
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารชุดซื้อจ้างจาก คณะ/สำนัก/สถาบัน] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง ของชุดซื้อจ้าง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งกลับคืนคณะ/ สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการแก้ไข] Return --> Receive Check --> Determine[Determine asset details] </pre>	1.รับเอกสารชุดซื้อจ้างจากคณะ/สำนัก/สถาบัน	5 นาที
	2.ตรวจสอบความถูกต้องของชุดซื้อจ้าง ถ้าชุดซื้อจ้างไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการแก้ไข	5 นาที
	3. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยกำหนดจากปีงบประมาณ ประเภทครุภัณฑ์ กลุ่มครุภัณฑ์ และลำดับของครุภัณฑ์ตัวนั้น ๆ ลงรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคํครุภัณฑ์เล่มใหญ่	15 นาที
	4. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ เพื่อสอบถามรายละเอียดสถานที่ใช้งาน ครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ และนำรายละเอียดมาลงในใบเบิกครุภัณฑ์	10 นาที
	5. ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ ในแบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี โดยแยกตาม คณะ/สำนักงาน/สถาบัน/สาขาวิชา/กอง และลงทะเบียนในระบบ PMIS	1 ชั่วโมง
	6. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ ตามแบบฟอร์มทะเบียนคํสินทรัพย์ โดยใส่รายละเอียด ประเภทครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ ลักษณะ/คุณสมบัติ รุ่น/แบบ สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ประเภทเงินและวิธีการได้มา และใส่รายละเอียดวันที่ได้มา รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย/ต่อชุด มูลค่ารวม อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม	2 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการ
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	7. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดวัน และเวลาเข้าเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	10 นาที
	8. ออกเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ในวัดและเวลาที่นัดหมายตามสถานที่ใช้งานครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	3 ชั่วโมง
	9. นำชุดซื้อจ้างครุภัณฑ์ส่งเบิกที่งานคลัง	5 นาที
	10. จัดเก็บสำเนาชุดซื้อจ้าง จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์ โดยแยกเก็บเข้าแฟ้มตามคณะ/สำนัก/สถาบัน/สาขาวิชา/กอง/งาน และสแกนสำเนาชุดเบิกเพื่อจัดเก็บในคอมพิวเตอร์	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม