



ม.ร.ภ.สกลนคร

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินห้าแสนบาท (ซื้อครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ/เช่า) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

เขียนโดย .....

อนุมัติโดย .....

ตำแหน่ง .....

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	<p><b>เริ่มต้น</b></p>	
	<p>ตรวจสอบรายการพัสดุ แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร/ขอรับจัดสรร แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) / กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</li> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) / คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</li> </ol>	1 ชั่วโมง
	<p>อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<p>ประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) / คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เพื่อพิจารณาและรายงานผลการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / กำหนดขอบเขตของงาน</li> <li>ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</li> <li>วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา</li> <li>แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร/ขอรับจัดสรร</li> <li>กำหนดยื่นราคา ระยะเวลาการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือส่งมอบพัสดุ และ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</li> <li>ระบุผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข</li> <li>พิจารณาผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และ พักตร์ที่ผลิตภายในประเทศ (ถ้ามี) เป็นลำดับแรก</li> <li>ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วม และตรวจสอบผู้ทำงาน</li> </ol>	5 ชั่วโมง
	<p>อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<p>บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อผู้ตรวจสอบ .....</p> <p>วันที่ตรวจสอบ .....</p>	1 ชั่วโมง
	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานขอซื้อ/รายงานขอจ้าง</li> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	2 ชั่วโมง
	<p>อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ol>	2 ชั่วโมง
	<p>อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งนัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</li> <li>ตรวจสอบผู้ทำงาน</li> <li>จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และข้อตกลงคุณธรรม</li> <li>ตรวจสอบหลักประกันสัญญาในกรณีมีหนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)</li> </ol>	5 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินห้าแสนบาท (ซื้อครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ/เช่า) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

เขียนโดย .....

อนุมัติโดย .....

ตำแหน่ง .....

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	<p>หน้าที 2/2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือแจ้งแจ้งเรงรัดการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน (กรณีใกล้สิ้นสุดสัญญา)</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ (กรณีสิ้นสุดสัญญาและยังไม่ได้รับมอบพัสดุ/รับมอบงาน)</li> <li>แจ้งนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงาน</li> <li>จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงาน</li> <li>ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</li> </ol>	<p>4 ชั่วโมง</p>
	<p>อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรอกข้อมูลครุภัณฑ์และขออนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์ผ่านระบบบริหารพัสดุ (กรณีครุภัณฑ์)</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS (กรณีงบประมาณ)</li> <li>ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ</li> <li>จัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการรับมอบพัสดุไว้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีค่าปรับ)</li> </ol>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>สิ้นสุด รวม 21 ชั่วโมง 30 นาที</p>	