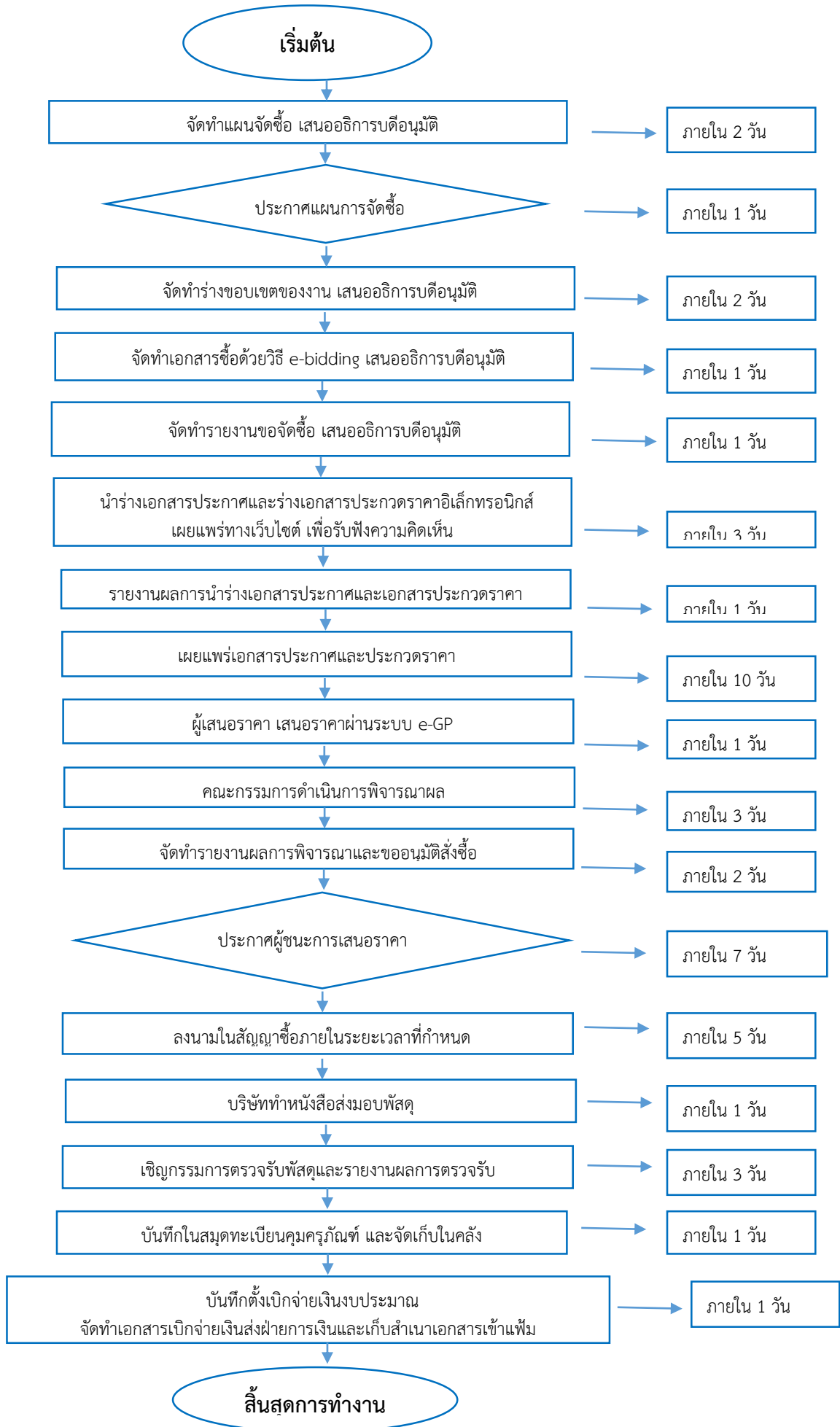


งานพัสดุ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ  
 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธี e-bidding



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธี e-bidding

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำแผนจัดซื้อ	จัดทำแผนและตรวจสอบข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
2. ประกาศแผนการจัดซื้อ	นำเสนอบันทึกขออนุมัติประกาศและเอกสารประกาศ และเผยแพร่แผนการจัดซื้อ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
3. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	นำเสนอร่างขอบเขตของงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference:TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. จัดทำเอกสารขอจัดซื้อด้วยวิธี e-bidding	นำเสนอบันทึกขอจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
5. จัดทำรายงานขอจัดซื้อ	นำเสนอบันทึกรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. นำร่างเอกสารประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7. รายงานผลการนำร่างเอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคา	นำเสนอบันทึกรายงานผลการประกาศ และเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
8. เผยแพร่เอกสารประกาศและประกวดราคา	กำหนดวัน เวลา เผยแพร่เอกสารประกาศและเอกสารประกวดซื้อแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนเสนอราคา	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
9. ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่านระบบ e-GP	จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคา	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
10. คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล	ตรวจสอบหลักฐานของผู้เสนอราคาตามเอกสารใบตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และแบบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
11. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ	นำเสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมเสนอขอความเห็นชอบ	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	จัดทำรายชื่อและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
13. ลงนามในสัญญาซื้อขายภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
14. บริษัททำหนังสือส่งมอบพัสดุ	จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการตรวจรับตามหนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ ตามวันเวลาที่กำหนด	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
15. เชิญคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ตรวจนับจำนวนพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และบันทึกรายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
16. บันทึกในสมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บในคลัง	ตรวจสอบจำนวนพัสดุกับสมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
17. บันทึกตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายการเงินและเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	ตรวจสอบความถูกต้องชุดเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อนส่งเบิกเงินที่งานการเงิน	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน