

งานพัสดุ

ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 โดยวิธี e-bidding

วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	จัดทำบันทึกขอยางงานการ ขอซื้อขอจ้าง(นอกระบบ) พร้อมแนบรายละเอียด คณะกรรมการชุดต่างๆ โดยวิธีประกวดราคา (e-bidding)	- จัดทำบันทึกขอยางงานการซื้อ-ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) นอกระบบ - จัดทำรายละเอียดคณะกรรมการจำนวน 4 ชุด ตามระเบียบพัสดุฯ - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามสายงานจนกระบวนการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	ฝ่ายงานพัสดุเจ้าหน้าที่ได้ รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม คำสั่ง ภาควิชา/โครงการ	3-5 วัน
2	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ EGP) - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำแผน (นอกระบบ EGP)	- หลังจากได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว - งานพัสดุคณะฯ เริ่มจัดทำบันทึกข้อมูลจัดทำแผนในระบบ EGP และทำประกาศเผยแพร่เว็บไซต์ในระบบ EGP - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (นอกระบบ) - รวบรวมเอกสารเสนอทำการตรวจสอบ - เสนองานสารบรรณลงรับและออกเลขที่เอกสารในระบบ e-office - เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขออนุมัติ	- คุณวรเดช หวังนาศรี - คุณชุตติฉะชา รัตนปรางค์ - งานธุรการ - คุณสุพรรณ เกิดไทยดี	3-5 วัน
3	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR ประกวดราคาซื้อ/จ้าง (นอกระบบ)	- งานพัสดุคณะฯจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR - งานพัสดุคณะฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR นอกระบบ - ตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารเสนองานสารบรรณ - งานสารบรรณ รับเรื่อง/ออก เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- คุณวรเดช หวังนาศรี - คุณชุตติฉะชา รัตนปรางค์ - คุณสุพรรณ เกิดไทยดี - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ คณบดี	3-5 วัน

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
4	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ในระบบ EGP) 4.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ในระบบ EGP) บันทึกข้อมูลต่างๆตามที่ได้รับอนุมัติ 4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง (ในระบบ EGP)	- งานพัสดุคณะฯ หลังจากการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการร่างเอกสารประกวดราคา TOR อนุมัติแล้ว - จัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/วงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ EGP) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด (ในระบบ EGP) - จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา (ในระบบ EGP) - รวบรวมเอกสารตรวจสอบพร้อมเสนองานธุรการลงรับเสนอตามสายงานต่อไป - งานธุรการลงรับเสนอผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาลงนามเสนอขออนุมัติ - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	คุณวรเดช หวังนวลศรี คุณชุตินัชา รัตนปราณี คุณสุพรรณ เกิดไทยดี หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะคนบดี	3-5 วัน
5	รายงานผลการพิจารณา (ในระบบ EGP)	- งานพัสดุคณะฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ในระบบ EGP การปรับปรุงร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างประกาศในระบบ EGP - รวบรวมเอกสารตรวจสอบ เสนองานธุรการลงรับออกเลขที่ ศธ. - เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบลงนามเสนอ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	คุณวรเดช หวังนวลศรี คุณชุตินัชา รัตนปราณี คุณสุพรรณ เกิดไทยดี หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะคนบดี	3-5 วัน
6	บันทึกลงประกาศซื้อหรือจ้าง (ในระบบ EGP)	- งานพัสดุคณะฯ บันทึกข้อมูลประกาศใดหรือไม่จัดซื้อในระบบ EGP	คุณวรเดช หวังนวลศรี	7 วันทำการ

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
7	จัดทำรายงานผลพิจารณาประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (ในระบบ EGP)	- งานพัสดุคณะจัดทำบันทึกแจ้งผลคณะกรรมการประกวดราคา แจ้งนัดเวลาสถานที่ในการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติด้านราคา - คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติการเสนอราคา พร้อมสรุปผล (ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น/ด้านเทคนิค) - งานพัสดุคณะจัดทำบันทึกสรุปผลรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) - คณะกรรมการฯ ลงนามเอกสารทุกฉบับที่บริษัทฯ เสนอราคาบริษัทลงนามเพื่อสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงนามบันทึกรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) - งานพัสดุคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเสนองานธุรการลงรับ - งานธุรการออกเลขที่ ศธ. พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- คุณวรเดช หวังนาคศรี - คณะกรรมการประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง - คุณวรเดช หวังนาคศรี - คณะกรรมการประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง - คุณชุตินัชา รัตนปราณี - คุณสุพรรณ เกิดไทยดี หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ - คณบดี	3-5 วัน
8	จัดทำจดหมายแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกให้กับผู้ประกอบการที่เปิดซองประกวดด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) นอกกระบวน	- งานพัสดุ จัดทำจดหมายแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการที่ยื่นซองในครั้งนี้ (ทุกราย) ทราบผลการพิจารณา - ตรวจสอบ/พร้อมเสนองานธุรการลงรับ - งานธุรการ ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบพิจารณา ลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - งานพัสดุคณะฯ จัดส่งจดหมายให้บริษัทที่ยื่นซองทราบผลการพิจารณา	- คุณวรเดช หวังนาคศรี - คุณชุตินัชา รัตนปราณี คุณสุพรรณ เกิดไทยดี - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ - คณบดี - คุณวรเดช หวังนาคศรี	5-7 วัน

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
9	จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ EGP)	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งประกวดด้วยวิธี (e-bidding) ทำการพิจารณาผลจากใบเสนอราคาจากผู้เสนอราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา - เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ จัดทำบันทึกสรุปผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - คณะกรรมการฯ ลงนามเอกสารสรุปผล - เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องพร้อมรวบรวมเอกสาร (ทั้งชุด) เสนองานธุรการออกเลขที่ ศธ. - งานธุรการลงรับ/ออกเลขที่เอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติ	- คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการ (e-bidding) - คุณวรเดช หวังนาศรี - คณะกรรมการประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง - คุณชุติณัฏฐา รัตนปรางณี - คุณสุพรรณ เกิดไทยดี - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ - คณบดี	5-7 วัน
10	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ EGP)	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ EGP - เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเสนอธุรการลงรับออกเลขที่ ศธ. - ธุรการลงรับออกเลขเสนอผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	- คุณวรเดช หวังนาศรี - คุณชุติณัฏฐา รัตนปรางณี - คุณสุพรรณ เกิดไทยดี - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ - คณบดี	2-3 วัน
11	บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ EGP)	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ EGP - รอฟังผลการยื่นคำร้องผลการพิจารณาฯ ในครั้งนี้หากไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไป	คุณวรเดช หวังนาศรี	7 วันทำการ

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
12	จัดทำจดหมายแจ้งผลการพิจารณาให้แก่บริษัทฯ (ในระบบ EGP)	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำจดหมายแจ้งผลการพิจารณาแจ้งบริษัทฯ ที่ยื่นซองประกวดราคา (e-bidding) - เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเสนอการลงรับและตรวจสอบ - การตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาและลงนามเสนอ - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามกับบริษัทฯ ในจดหมาย - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการพิจารณาบริษัทฯ ที่เสนอราคา	- คุณวรเดช หวังนวลศรี - คุณสุติณษา รัตนปรางค์ - คุณสุพรรณ เกิดไทยดี - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ - คณบดี - คุณวรเดช หวังนวลศรี	3-5 วัน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 30-45 วัน

ทั้งนี้เวลาดำเนินการที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกนั้นเวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนแต่ไม่เกิน 45 วันทำการ