



แผนงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง

แผนงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาจ้าง เช่าซื้อต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มี คุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน รวมทั้ง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ข้อ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บุคลากร อาจารย์ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ ตามเป้าหมาย

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมี
ความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ภาคผนวก

ไม่มี



กระบวนการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

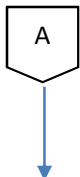
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เมื่อได้รับทราบวงเงินขอซื้อขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.		จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างที่จะจ้าง และจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	2 วัน	- คณะกรรมการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้ได้รับมอบหมาย
3.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบอนุมัติขอซื้อขอจ้าง	1 ชม.	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4.		นำร่างประกาศเอกสารเชิญชวน / เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง รูปแบบงานก่อสร้าง คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ลงระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อมกับปิดประกาศ ณ หน่วยงาน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์จากสาธารณะ	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5.		เผยแพร่ประกาศซื้อ/จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อมกับปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ผู้สนใจสามารถซื้อหรือรับเอกสารจากระบบ e-Gp ได้	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง
6.		ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาได้ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง	1 วัน	- ผู้รับจ้าง - ผู้ขาย
7.		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง พิจารณาเอกสารที่ดาวน์โหลดจากระบบ e-Gp พร้อมลงนามทุกฉบับ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผลพิจารณา</div>	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด	1 วัน	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9.	<div style="text-align: center;"> </div>	เมื่อผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว จะประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งผลการอุทธรณ์ (7 วัน ทำการนับจากวันที่ประกาศ) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ หน่วยงานด้วย	30 นาที	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือเรียกทำสัญญา</div>	เมื่อล่วงเลยกำหนดการอุทธรณ์แล้วให้จัดทำหนังสือเรียกทำสัญญาเพื่อให้บริษัทมาทำสัญญาซื้อ/จ้าง พร้อมลงในระบบ e- GP	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือสัญญาซื้อ/ขาย</div>	จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย ให้ผู้อำนวยการลงนามสัญญา และโหลดลงในระบบ GFMS พร้อมลงในระบบ e- GP	1 ชม.	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือตรวจรับครุภัณฑ์/ตรวจรับงานก่อสร้าง</div>	เมื่อลงนามสัญญาแล้วเสร็จผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์/ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างและโหลดตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS และ พร้อมลงในระบบ e- GP	1 ชม.	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน</div>	สำเนาเอกสารส่งแผนการเงินพร้อม คีย์ 3D	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
14.	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">จบ</div>			

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้มีความประสงค์ขอใช้พัสดุจัดทำเอกสารขอซื้อ/ขอจ้างมาyingแผนงานพัสดุ	1 วัน	-ผู้ขอใช้พัสดุ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกกรายงานขอซื้อ/จ้าง	5 นาที	-เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
3.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง (ใบเสนอราคา)	2 วัน	-เจ้าหน้าที่
4.		แผนกพัสดุ นำส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนกงานแผนฯ ตัดยอดเงิน	1 วัน	หัวหน้าแผนกงานแผนฯ
5.		จัดทำบันทึกกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	15 นาที	- เจ้าหน้าที่

	 ↓			
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานผล การพิจารณา </div> ↓	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาคราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</p>	10 นาที	-เจ้าหน้าที่
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา </div> ↓	<p>ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>	10 นาที	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ออกไป สั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div> ↓	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ (e-GP) โดยเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	10 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบพัสดุ - ตรวจสอบพัสดุ </div> ↓	<p>เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและปรากฏถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับในระบบ (eGP) พร้อมพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามในเอกสาร</p>	20 นาที	-เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	 ↓			

				
10.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและรายงานผลการ พิจารณา </div>	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่
11.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> โหลด PO ในระบบ </div>	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์เอกสารจากระบบ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่
12.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกการตรวจรับ พัสดุในระบบ GFMS </div>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS . พร้อมพริ้นเอกสารจากระบบ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่
13.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกอนุมัติขอเบิก จ่ายเงิน </div>	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการขอจ่ายเงินในระบบ E-GP	5 นาที	-เจ้าหน้าที่
14.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ </div>	ตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ	1 วัน	-หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและวางแผน
15.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเอกสารเบิกจ่าย </div>	นำส่งเอกสารตั้งเบิกไปยังแผนกงานการเงิน	5 นาที	-เจ้าหน้าที่
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จบ </div>			

