

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นายสมเจตน์ สำราญผล

หน่วยงานคลังและพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท</p> <p>1.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศลง e-GP และเว็บมหาวิทยาลัย พร้อมเปิดประกาศที่หน่วยงาน (มาตรา 11+ ระเบียบข้อ 11)</p> <p>1.2 เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยดึงจาก ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง, แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ, ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่าง เอกสารประกาศเชิญชวน</p> <p>1.4 ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์</p> <p>1.4.1 มีผู้ยื่นเสนอราคา ดำเนินการพิจารณา ผู้ชนะกับคณะกรรมการฯ และอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะฯ</p> <p>1.4.2 ไม่มีผู้ยื่น ดำเนินการให้คณะกรรมการ กำหนดราคากลางปรับปรุงคุณลักษณะ เฉพาะ และยกเลิกโครงการในระบบ</p> <p>1.5 จัดทำร่างสัญญาและบันทึกข้อมูล หลักประกันสัญญา</p> <p>1.6 นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบน เว็บไซต์ (มาตรา 12)</p> <p>1.7 บริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่งมอบ ตรวจรับและเบิกจ่ายลงระบบ</p> <p>***บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ (E-Budget) ทุกวงเงิน</p>	<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยดึงจาก ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ, ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน (ข้อ43)] C --> D{ประกาศเชิญชวน ขึ้นเว็บไซต์} D --> E[ไม่มีผู้ยื่น] E --> B D --> F[มีผู้ยื่น] F --> G[ดำเนินการพิจารณาผู้ชนะกับคณะ กรรมการฯ และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะฯ] G --> H[จัดทำร่างสัญญาและบันทึกข้อมูล หลักประกันสัญญา] H --> I[นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดง บนเว็บไซต์ (มาตรา 12)] I --> J[บริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่ง มอบ ตรวจรับและเบิกจ่ายลง ระบบ] </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นายสมเจตน์ สํารามผล

หน่วยงานคลังและพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
2	<p>การบันทึกข้อมูลในประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง (eprocurement.swu.ac.th) กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท</p> <p>2.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศลง e-GP และเว็บมหาวิทยาลัย พร้อมเปิดประกาศที่หน่วยงาน (มาตรา 11+ ระเบียบข้อ 11)</p> <p>2.2 ส่งข่าวประกาศจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบ ราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>2.2.1 มีผู้ยื่นเสนอราคา ดำเนินการบันทึก ข้อมูลผู้ชนะ</p> <p>2.2.2 ไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่ผ่านการ พิจารณา ดำเนินการบันทึกข้อมูลยกเลิก โครงการ</p> <p>***บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ (E-Budget) ทุกวงเงิน</p>	<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[ส่งข่าวประกาศจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ] B --> C[มีผู้ยื่นเสนอราคา ดำเนินการบันทึก ข้อมูลผู้ชนะ] B --> D[ไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการบันทึกข้อมูลยกเลิกโครงการ] </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นายสมเจตน์ สํารามผล

หน่วยงานคลังและพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
3	<p>การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มศว (SWU-ERP) กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท</p> <p>3.1 สร้างรายการครุภัณฑ์หลัก-AS01 3.2 สร้างใบรายงานขอซื้อของจ้างME51N 3.3 พิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง-ZPUF01 3.4 เสนอคณบดีอนุมัติในระบบ 3.5 สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง-ME21N 3.6 บันทึกรับพัสดุและตรวจรับ-MIGO 3.7 พิมพ์ใบตรวจรับ-ZIMF01 3.8 จัดทำสติกเกอร์เลขครุภัณฑ์-ZAAF01</p> <p>***บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (E-Budget) ทุกวงเงิน</p>	<pre> graph TD A[สร้างรายการครุภัณฑ์หลัก-AS01] --> B[สร้างใบรายงานขอซื้อของจ้าง ME51N] B --> C[พิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง-ZPUF01] C --> D{เสนอคณบดีอนุมัติในระบบ} D -- อนุมัติ --> E[สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง-ME21N] E --> F[บันทึกรับพัสดุและตรวจรับ-MIGO] F --> G[จัดทำสติกเกอร์เลขครุภัณฑ์-ZAAF01] D -- ไม่อนุมัติ --> H[ส่งคืนภาควิชาฯ-หน่วยงานแก้ไข] H --> B </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นายสมเจตน์ สำราญผล

หน่วยงานคลังและพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
4	<p>การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มศว (SWU-ERP) กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท</p> <p>4.1 สร้างรายการครุภัณฑ์หลัก-AS01 4.2 สร้างใบรายงานขอซื้อของจ้างME51N 4.3 พิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง-ZPUF01 4.4 เสนอคณบดีอนุมัติในระบบ 4.5 สร้างใบขอเสนอราคา-ME41 รายงานผลการพิจารณา-ZPUF02 และประกาศผู้ชนะ-ZPUF03 4.6 สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง-ME21N 4.7 บันทึกรับพัสดุและตรวจรับ-MIGO 4.8 พิมพ์ใบตรวจรับ-ZIMF01 4.9 จัดทำสติกเกอร์เลขครุภัณฑ์-ZAAF01</p> <p>***บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (E-Budget) ทุกวงเงิน</p>	<pre> graph TD A[สร้างรายการครุภัณฑ์หลัก-AS01] --> B[สร้างใบรายงานขอซื้อของจ้าง ME51N] B --> C[พิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง-ZPUF01] C --> D{เสนอคณบดีอนุมัติในระบบ} D -- อนุมัติ --> E[สร้างใบขอเสนอราคา-ME41 พิมพ์รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ] D -- ไม่อนุมัติ --> F[ส่งคืนภาควิชาฯ-หน่วยงานแก้ไข] F --> B E --> G[สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง-ME21N] G --> H[บันทึกรับพัสดุและตรวจรับ-MIGO] H --> I[จัดทำสติกเกอร์เลขครุภัณฑ์-ZAAF01] </pre>