



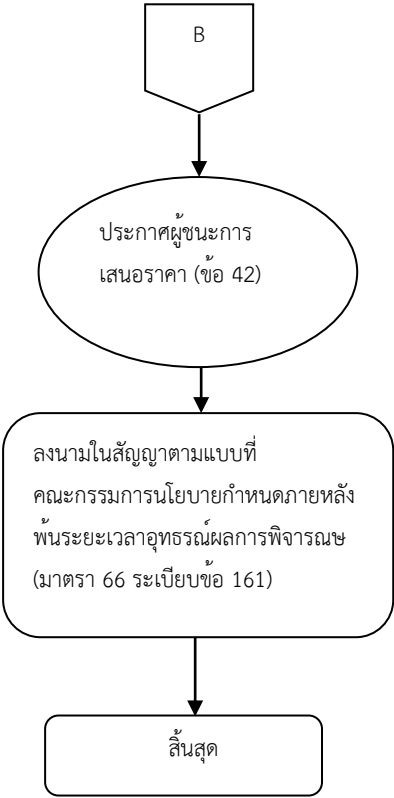
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา 11 +ระเบียบฯ ข้อ 11)]; B --> C[จัดทำราคากลาง]; C --> D[จัดทำร่างของเขตของงาน (ข้อ 21)]; D --> E[จัดทำเอกสารซื้อด้วยวิธี e-bidding (ข้อ 43)]; E --> F[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 22)]; F --> G[หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อของจ้าง]; G --> H{{A}};</pre>	1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ ปี) และรายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) 2. จัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็น หลักฐานสำหรับเปรียบเทียบ ราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (ตาม พรบ. มาตรา 4) 3. จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียด คุณสมบัติ เฉพาะของพัสดุหรือแบบ รูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ 21) 4. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) Zระเบียบข้อ ๔๓) 5. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอ จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ ขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ 22) 6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ จ้าง 7. นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น (ระเบียบข้อ 45)	30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 15 นาที 20 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> D1{นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่เว็บไซต์เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น (ข้อ 45)} D1 --> P1[ไม่ นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟัง ความคิดเห็น (ข้อ 45)] D1 --> D2{นำร่างประกาศ/ เอกสารเผยแพร่ เว็บไซต์เพื่อรับฟังความ คิดเห็น ข้อ 45+45} P1 --> P2[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่] P2 --> P3[หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา (ข้อ 48)] P3 --> P4[ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียม เอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ 41)] P4 --> P5[กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ] P5 --> P6[ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว] P6 --> P7[คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผล] P7 --> P8[คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอ ความเห็นชอบ ตามข้อ 45(4)] P8 --> P9[หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือ จ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 59)] P9 --> B{{B}} D2 --> D3{ไม่มีผู้เสนอ ความคิดเห็น} D2 --> D4{มีผู้เสนอ ความ คิดเห็น} D3 --> P10[ไม่ปรับปรุง ข้อ 47 (2)] D4 --> D5{ปรับปรุง ข้อ 47 (1)} D5 --> P2 </pre>	8. กรณีที่หน่วยงานนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ระเบียบข้อ 45 และ 46) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังหน่วยงานโดยตรง โดยเปิดเผยตัว 9. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น (ระเบียบข้อ 47) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่ 10. ภายหลังจากการนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานแล้ว ไม่มีผู้เสนอความเห็น (ระเบียบข้อ 48) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน	15 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD B[B] --> A([ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา (ข้อ 42)]) A --> C[ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 ระเบียบข้อ 161)] C --> D[สิ้นสุด] </pre> - หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1)) - กรณีปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงาน + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47 (1))	11. กรณีหน่วยงานไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ 45 (1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ 12. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับและขอซื้อประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ 4) 13. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย 15. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 51) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย 15. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้น มีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม	10 นาที 45 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	16. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา (ระเบียบข้อ 54) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว 17. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ 54) 18. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 19. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 20. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง (ระเบียบข้อ 42) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กำหนดบัญชีกลางกำหนด โดยอนุโลม (ระเบียบ ข้อ 59)	7 วัน 30 นาที 20 นาที 20 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	21. การลงนามในสัญญา (มาตรา 66 และระเบียบข้อ ๑๖๑) จัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 (ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

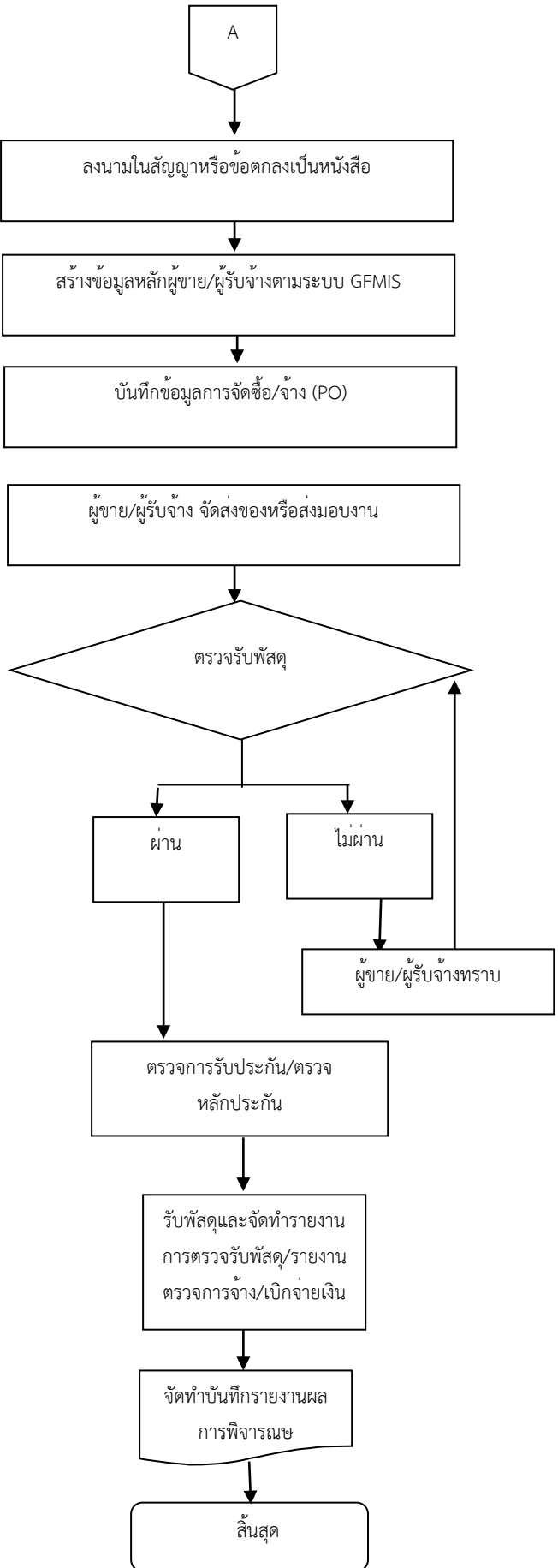


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56
วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

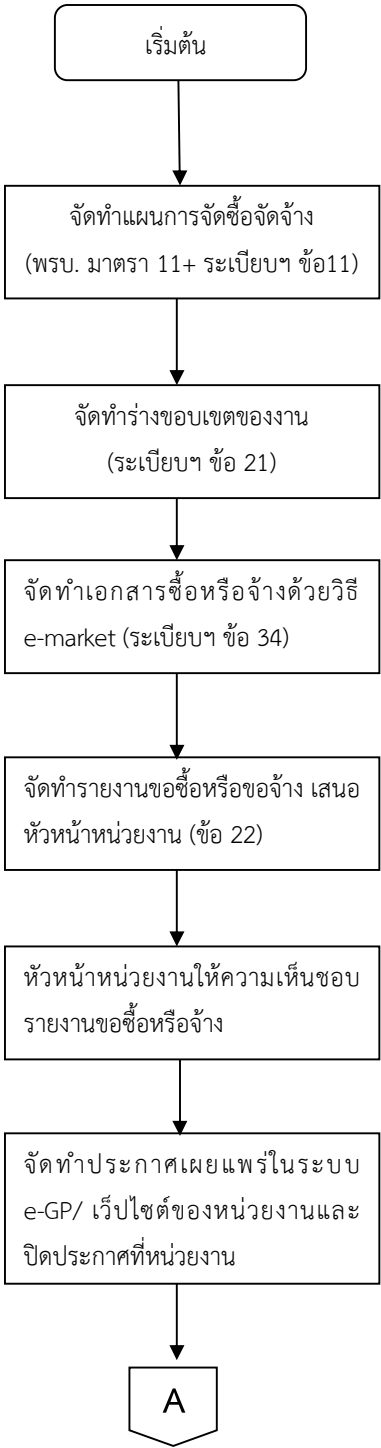
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21) (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79) 3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 24) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้นที่ 1-4) 4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)	10 นาที 10 นาที 20 นาที 10 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] B --> C[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] C --> D[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง PO] D --> E[ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน] E --> F{ตรวจรับพัสดุ} F -- ผ่าน --> G[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] F -- ไม่ผ่าน --> H[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] H --> F G --> I[รับพัสดุและจัดทำรายการงานการตรวจรับพัสดุ/รายการตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] I --> J[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] J --> K[สิ้นสุด] </pre>	5. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น ไม่ต้องรออุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง ประกอบระเบียบฯ ข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขั้นที่ 5-7) 6. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่) 7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง แล้วนำส่งระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง 8. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176)	10 นาที 20 นาที 20 นาที 30 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจรับการประกัน/ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ฝ่าย/ผู้รับจ้าง ทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้นที่ 8)	30 นาที
	10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	20 นาที
	11. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (มาตรา 12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	20 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11+ ระเบียบฯ ข้อ11)] Step1 --> Step2[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21)] Step2 --> Step3[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market (ระเบียบฯ ข้อ 34)] Step3 --> Step4[จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ 22)] Step4 --> Step5[หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือจ้าง] Step5 --> Step6[จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/ เว็บไซต์ของหน่วยงานและ ปิดประกาศที่หน่วยงาน] Step6 --> End{{A}} </pre>	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พรบ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21) 2.1. ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ 2.2. ในการจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ 3. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ระเบียบข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ 22) ในการจัดซื้อหรือจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้ 4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างแล้วแต่กรณี 4.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ 4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที

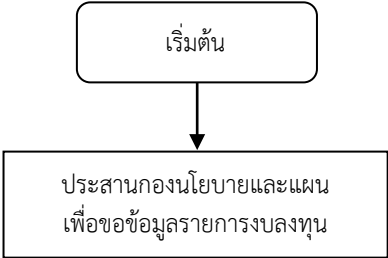
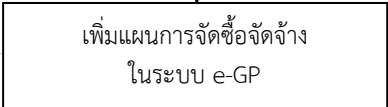
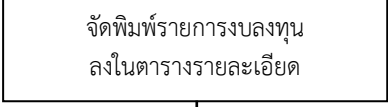
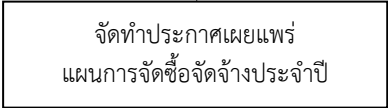
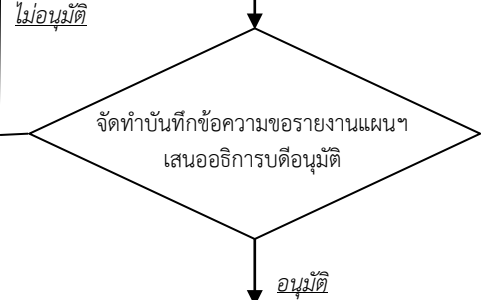
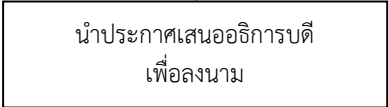
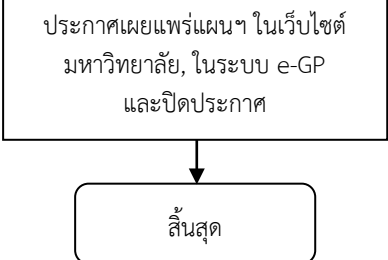
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> B{การเสนอราคา} B --> C[e-market แบบใบเสนอราคา (ข้อ 30 (1))] B --> D[e-market แบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 30 (2))] C --> E[ผู้ประกอบการในระบบ e-GP เพื่อเสนอราคา ตามวัน/ เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว (ข้อ 37(1))] D --> F[ผู้ประกอบการในระบบ e-GP เพื่อเสนอราคา ตามวัน/ เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในระยะเวลา 30 นาที (ข้อ 37(2))] E --> G[สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา จากผู้เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ 38)] F --> G G --> H[เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 41)] H --> I[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา] I --> J[หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศ ผลผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ 42)] J --> K[ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161)] K --> L[สิ้นสุด] </pre>	4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ 4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การ ออกประกาศและเอกสารเชิญ ชวน และหนังสือเชิญชวน	
	5. เสนอรายงานขอซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบรายงานของซื้อ ของจ้าง	10 นาที
	6. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า 3 วัน ทำการ (ระเบียบฯ ข้อ 35)	10 นาที
	7. ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้ 7.1. การเสนอราคาโดยใบเสนอ ราคา (ระเบียบ ข้อ 33 (1)) ให้ ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์และเสนอราคา ภายในเวลาที่กำหนด โดย สามารถเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว (ระเบียบ ข้อ 37 (1)) 7.2. การเสนอราคาโดยการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบ ข้อ 33 (2)) ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่ม กระบวนการเสนอราคา ภายใน เวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการ ทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้ง ก็ได้ (ระเบียบ ข้อ 37 (2)) 8. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา หาก ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่	

	พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เข้ามาเสนอราคาในระบบ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น (ระเบียบ ข้อ 38)	
	9. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระเบียบ ข้อ 41)	
	10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) (ระเบียบ ข้อ 42)	
	11. การลงนามในสัญญา (มาตรา 66 และระเบียบ ข้อ 161) จะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117(ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

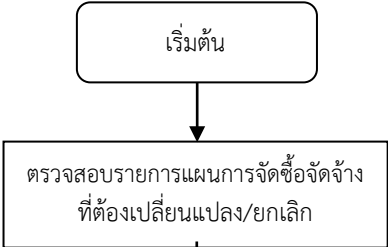
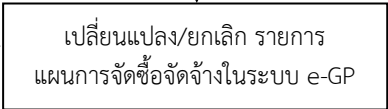
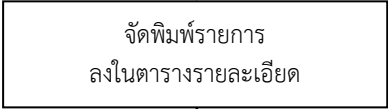
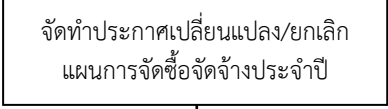
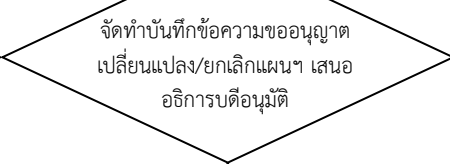
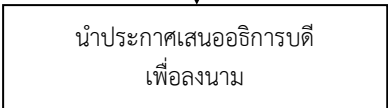
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ประสานกองนโยบายและแผนเพื่อขอข้อมูลรายการงบลงทุน งบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมทำการตรวจสอบแต่ละรายการ ว่ามีรายการใดที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ก็จะนำรายการนั้นมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1 ชั่วโมง
	2. กรอกข้อมูลและรายละเอียดรายการงบลงทุน ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในเมนูเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วนทุกรายการ	4 ชั่วโมง
	3. จัดพิมพ์รายการงบลงทุน ลงในตารางรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	3 ชั่วโมง
	4. จัดพิมพ์ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดทำร่างประกาศเผยแพร่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง
	5. จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ E-Document PCRU เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม แล้วเสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับขั้นตอนของงานบริหารและธุรการ	1 ชั่วโมง
	6. เมื่ออธิการบดีอนุมัติบันทึกข้อความรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะนำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศ	1 ชั่วโมง
	7. นำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างไปเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ทำการตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีรายการใดที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก	30 นาที
	2. แก้ไขข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนฯ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในเมนูเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว	30 นาที
	3. จัดพิมพ์รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ลงในตารางรายละเอียดแนบท้ายประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	30 นาที
	4. จัดพิมพ์ประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดทำร่างประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง
	5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ E-Document PCRU เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม แล้วเสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับขั้นตอนของงานบริหารและธุรการ	1 ชั่วโมง
	6. เมื่ออธิการบดีอนุมัติบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว จะนำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศ	1 ชั่วโมง
	7. นำประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

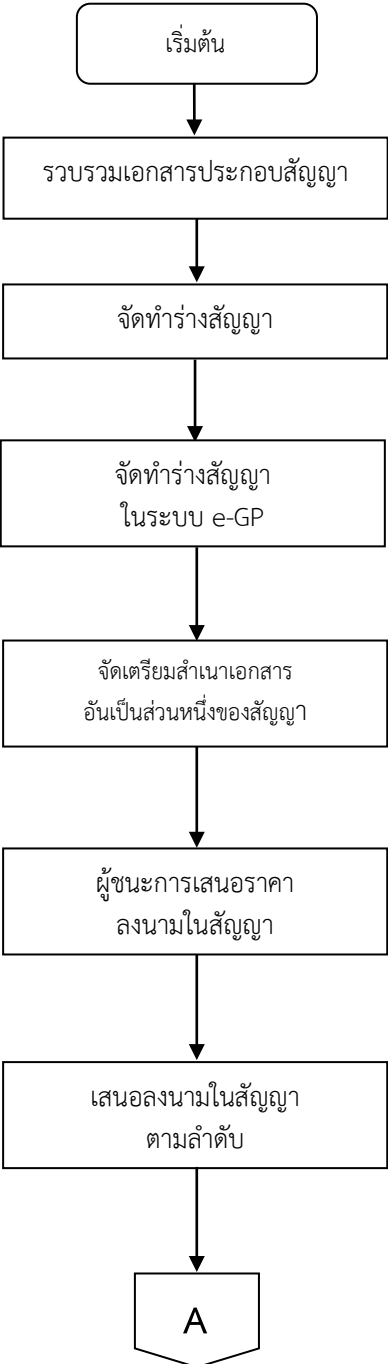
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

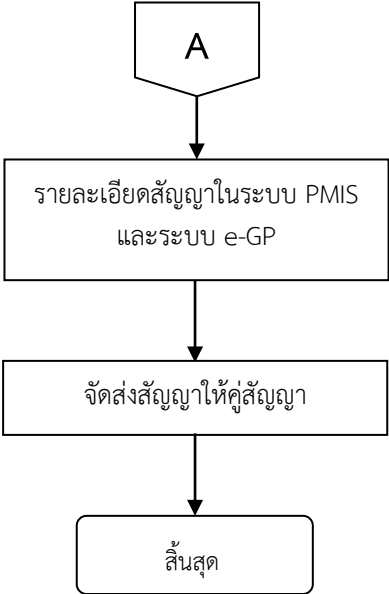
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบผู้ชนะการเสนอราคา จากบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ชนะการเสนอราคาให้มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัย] Step2 --> Step3{เสนอนิติกรและผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 --> Step4[เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในหนังสือ] Step4 --> Step5[จัดส่งหนังสือแจ้งทำสัญญาให้กับบริษัท/ห้าง/ร้าน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	1. ตรวจสอบผู้ชนะการเสนอราคา จากบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ วิธีประกวดราคา	5 นาที
	2. จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้มาทำสัญญา โดยระบุรายละเอียด ชื่อโครงการ / เลขที่สัญญา / งบประมาณในการจัดทำสัญญา / หลักประกันสัญญา / ระยะเวลาในการจัดทำสัญญา	5 นาที
	3. เสนอหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้มาทำสัญญา ให้ฝ่ายนิติกร และผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	4. เสนอหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้มาทำสัญญา ให้อธิการบดีลงนามในหนังสือ	10 นาที
	5. จัดส่งหนังสือแจ้งทำสัญญาให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ทางไปรษณีย์ และทางแอปพลิเคชันไลน์	5 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564)

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำสัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาเช่า	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

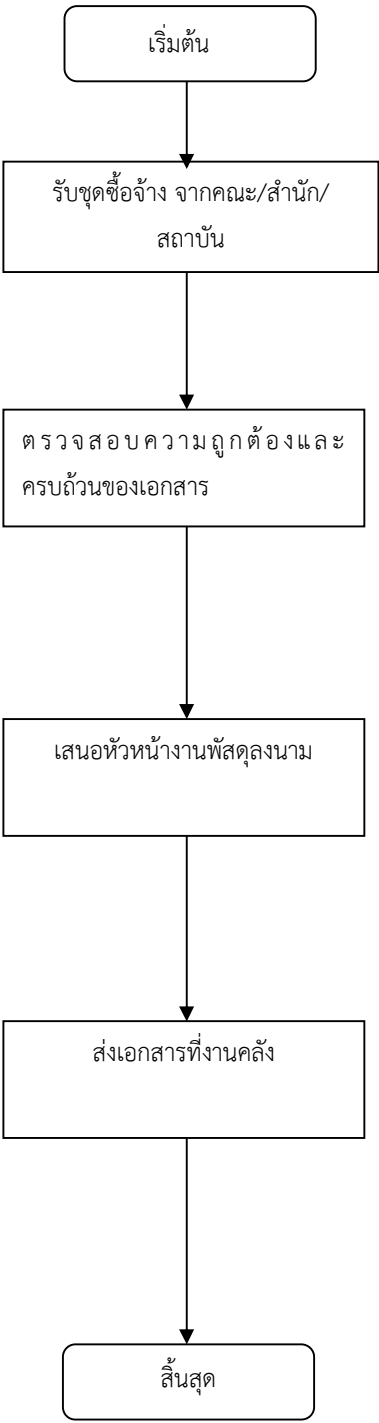
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมเอกสารประกอบสัญญา] B --> C[จัดทำร่างสัญญา] C --> D[จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP] D --> E[จัดเตรียมสำเนาเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา] E --> F[ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา] F --> G[เสนอกลงนามในสัญญาตามลำดับ] G --> H[/A/] </pre>	1. ประสานผู้ชนะการเสนอราคาให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบสัญญา เพื่อรวบรวมเอกสารแล้วนำข้อมูลต่าง ๆ มาใส่รายละเอียดในสัญญา	1 ชั่วโมง
	2. จัดทำร่างสัญญา และจัดพิมพ์สัญญา เสนอนิติกรตรวจทานสัญญา	1 ชั่วโมง
	3. จัดทำร่างสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง
	4. ก่อนถึงกำหนดวันลงนามในสัญญา จะจัดเตรียมสำเนาเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา พร้อมดำเนินการจัดพิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด เพื่อเตรียมพร้อมให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม	2 ชั่วโมง
	5. เสนอสัญญาและสำเนาเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม จำนวน 2 ชุด พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้าง/ร้าน	30 นาที
	6. เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาและสำเนาเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาแล้ว จะเสนอกลงนามในสัญญาตามลำดับ ดังนี้ 6.1 เสนอนิติกรลงนามในสัญญา 6.2 เสนอรองอธิการบดี จำนวน 2 ท่าน ลงนามเป็นพยานในสัญญา 6.3 เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[รายละเอียดสัญญาในระบบ PMIS และระบบ e-GP] B --> C[จัดส่งสัญญาให้คู่สัญญา] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	7. กรอกรายละเอียดสัญญาในระบบ PMIS และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้ครบถ้วน	30 นาที
	8.1 ร่างและพิมพ์หนังสือประทับตราเพื่อดำเนินการจัดส่งสัญญาให้คู่สัญญา 8.2 ประทับตรามหาวิทยาลัยในหนังสือประทับตรา เสนอหัวหน้างานตรวจทาน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามในหนังสือประทับตรา 8.3 จัดเตรียมซองเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ของถึงคู่สัญญา 8.4 ตรวจทานเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนปิดผนึกซองเอกสาร 8.5 จัดส่งไปให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

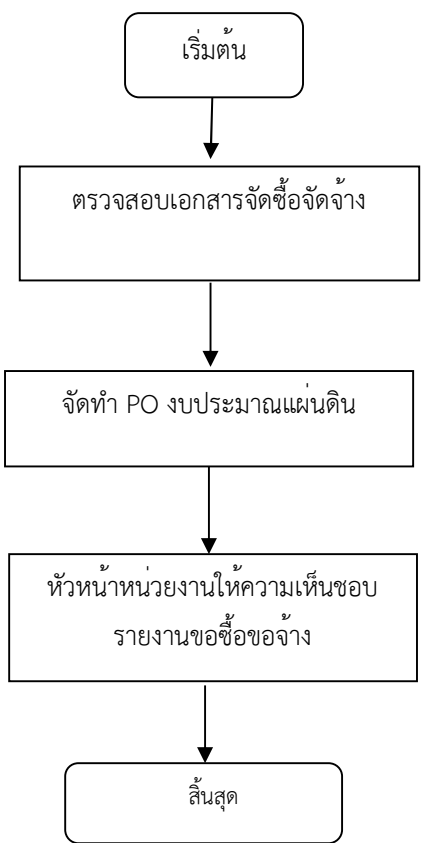
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิกจ่ายการซื้อจ้าง โดยวิธีตกลง ราคาของทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อนำส่งเบิกงานคลัง	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับชุดซื้อจ้าง จากคณะ/สำนัก/สถาบัน] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร] C --> D[เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม] D --> E[ส่งเอกสารที่งานคลัง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>		
	1.1 รับชุดซื้อจ้างจากรับชุดซื้อจ้าง จากคณะ/สำนัก/สถาบัน 1.2 จัดแยกตามงบประมาณ ประกอบด้วย 1) งบประมาณ 2) งบบำรุงการศึกษา 3) งบการศึกษาเพื่อปวงชน	3 นาที
	2.1 ตรวจสอบเอกสารให้ครบทุกจำนวนหน้า และครบทุกขั้นตอน 2.2 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ PMIS ประกอบด้วย 1) ใบหน้าบ 2) ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบรายงานขออนุญาตซื้อจ้าง 4) ใบตรวจรับ 5) ใบเบิก 2.3 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่พิมพ์จากระบบ EGP ประกอบด้วย 1) บันทึกขออนุญาต 2) คำสั่ง 3) ใบตรวจรับ 4) ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง 5) ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ 6) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าพัสดุ , ผู้อนุมัติ คณะกรรมการตรวจรับ 7) ผู้รับของ/ส่งของ 8) วันที่ ที่ระบุในชุดซื้อจ้าง แต่ละขั้นตอน	5 นาที
	3. ลงเลขรับชุดซื้อจ้างในสมุดทะเบียน และนำเอกสารเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม	3 นาที
	4. ส่งเอกสารชุดซื้อจ้างให้งานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	2 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบ GFMS (Web on line)	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[จัดทำ PO งบประมาณแผ่นดิน] C --> D[หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณแผ่นดิน ที่มียอดเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป เป็นใบส่งสินค้า 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ/แหล่งของเงิน ของคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ได้จัดทำในระบบ e-GP ว่าถูกต้องหรือไม่ 3. บันทึกข้อมูล ในระบบ GFMS Web Online กรอกรายละเอียดรหัสกิจกรรมหลักให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดพิมพ์แนบชุดจัดซื้อจัดจ้าง 4. เสนอหัวหน้าลงนามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 5. ส่งเบิกเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งานคลัง)	5 นาที/ชุด 5 นาที/ชุด 5 นาที/ชุด 5 นาที/ชุด 5 นาที/ชุด

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

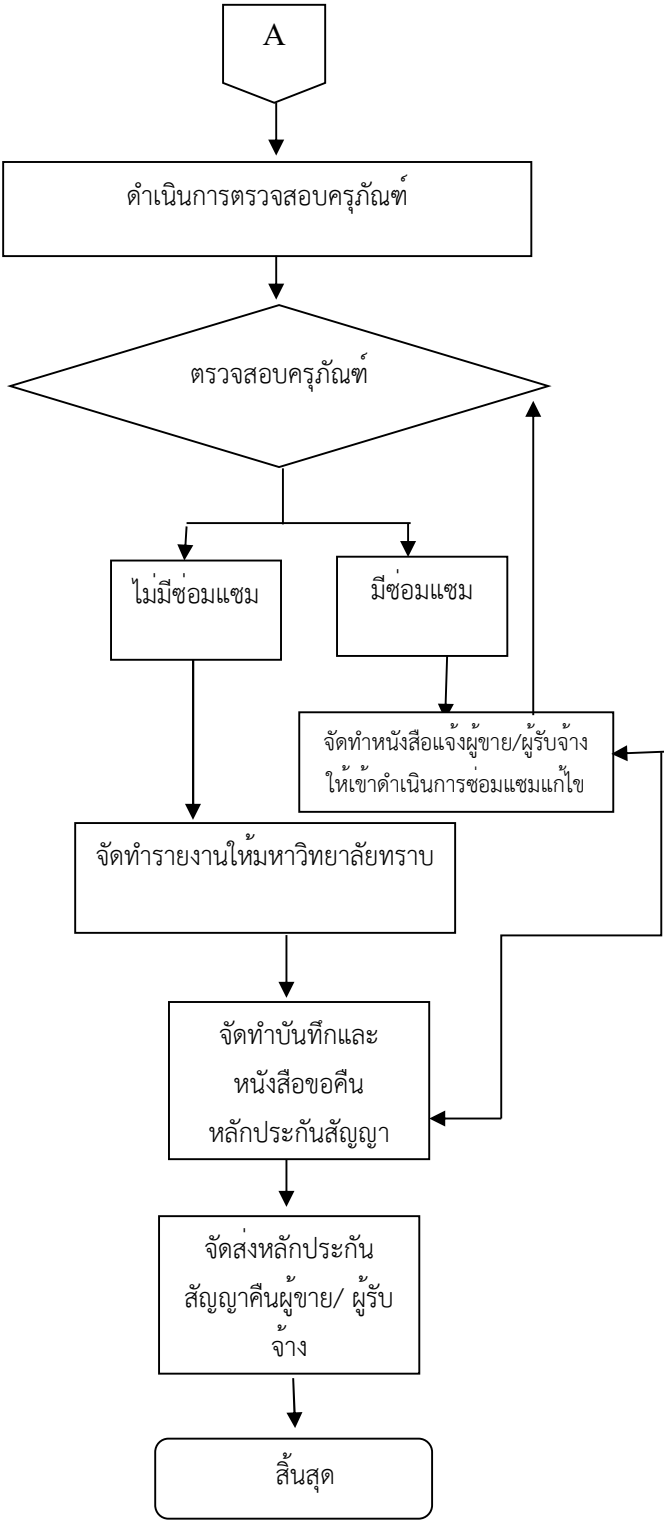


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานหลักประกันสัญญา

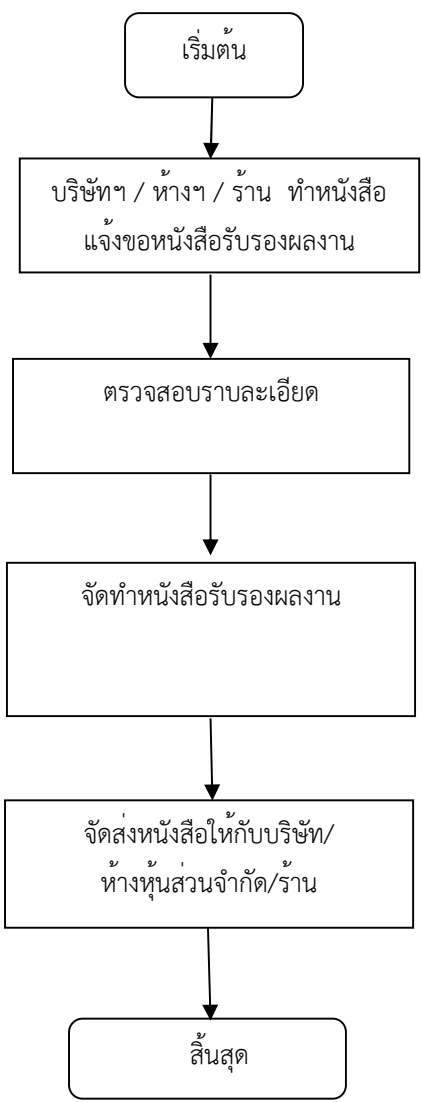
เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา]; B --> C[สำเนาเอกสารและคุมหลักฐานคำ ประกันสัญญา]; C --> D[จัดเก็บหลักประกันสัญญาเข้าแฟ้ม]; D --> E[ตรวจสอบวันครบคืนหลักประกัน สัญญา]; E --> F[จัดทำบันทึกแจ้ง คณะ/สำนัก/สถาบัน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา]; F --> G{{A}};</pre>	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ก่อนคืน หลักประกันสัญญา 2. ถ่ายสำเนาหลักประกัน สัญญา แบบฉบับจริง และ บันทึกรายละเอียดของ หลักประกันสัญญาหลักฐาน คำประกันสัญญา 3. จัดเก็บหลักประกัน สัญญาฉบับจริงและสำเนา เข้าแฟ้ม 4. ตรวจสอบวันครบคืน หลักประกันสัญญา ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้ง ขอรับคืนหลักประกันสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ทำหนังสือ ขอรับคืนให้ดำเนินการจัดส่ง หลักประกันสัญญาคืนให้แก่ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่ เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว 5. จัดทำบันทึกแจ้ง คณะ/ สำนัก/สถาบัน ให้ คณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่อง ก่อนคืน หลักประกันสัญญา	10 นาที 15 นาที 5 นาที 10 นาที 10 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์] B --> C{ตรวจสอบครุภัณฑ์} C -- ไม่มีซ่อมแซม --> D[จัดทำรายงานใหม่มหาวิทยาลัยทราบ] C -- มีซ่อมแซม --> E[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข] E --> C D --> F[จัดทำบันทึกและหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา] F --> G[จัดส่งหลักประกันสัญญาคืนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	6. ตรวจสอบครุภัณฑ์และดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานมหาวิทยาลัยทราบ - กรณีไม่มีซ่อมแซมสามารถคืนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ - กรณีมีซ่อมแซมให้ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซม 7. จัดทำบันทึกบันทึกขออนุญาตคืนหลักประกันสัญญาและหนังสือออกขอคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา และแจ้งธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบ 8. ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์โดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	20 นาที 30 นาที 20 นาที

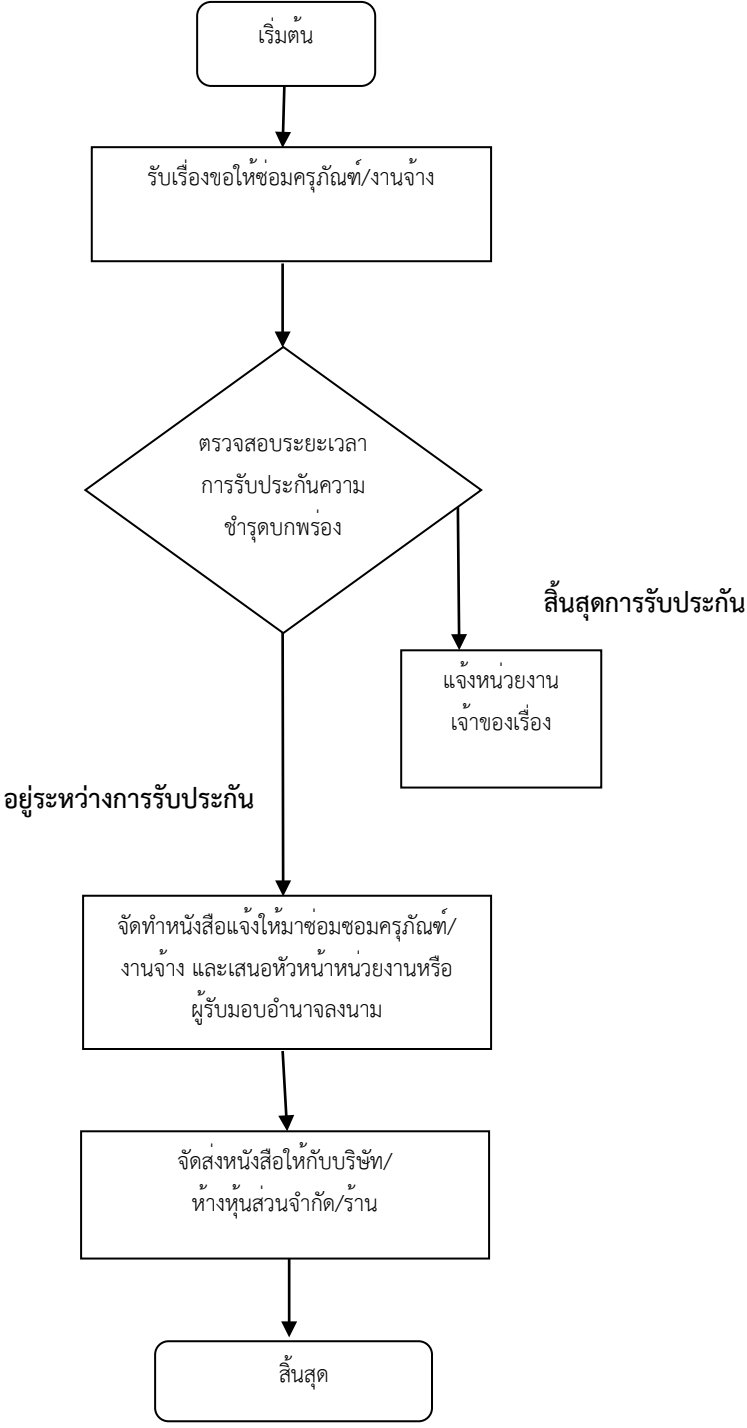
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หนังสือรับรองผลงาน	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ทำหนังสือ แจ้งขอหนังสือรับรองผลงาน] B --> C[ตรวจสอบรายละเอียด] C --> D[จัดทำหนังสือรับรองผลงาน] D --> E[จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1. บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้าน ทำหนังสือ แจ้งขอเสนอ อธิการบดีอนุมัติ 2. ตรวจสอบรายละเอียดของ สัญญา ,การตรวจรับงาน 3. จัดทำหนังสือรับรอง ผลงาน 3.1 ร่างหนังสือรับรองผลงาน ตามแบบที่ส่วนราชการ กำหนด เพื่อเสนออธิการ บดีตรวจสอบความถูกต้อง 3.2 จัดทำหนังสือรับรอง ผลงานเสนออธิการบดี ลงนาม 4. จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน ทาง ไปรษณีย์ EMS พร้อมใบตอบ รับ	5 นาที 10 นาที 1 วัน 20 นาที

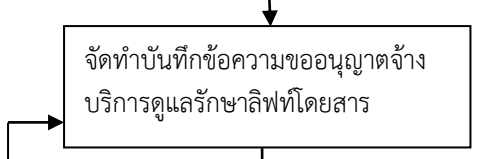
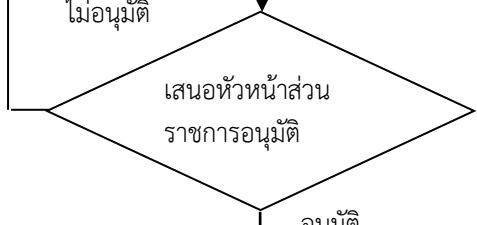
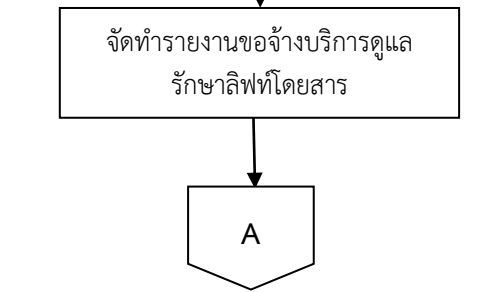
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การแจ้งให้บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด /ร้าน มาดำเนินการซ่อมแซม ครุภัณฑ์/งานจ้าง	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

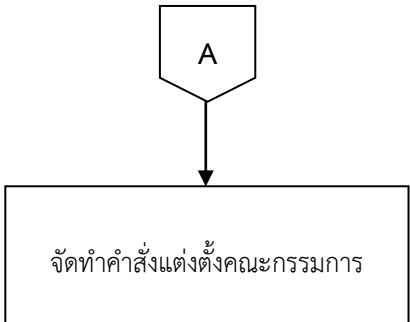
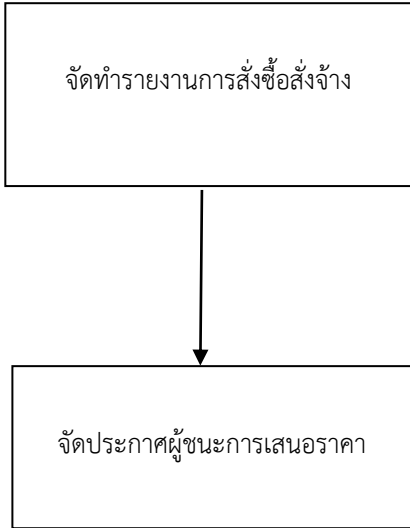
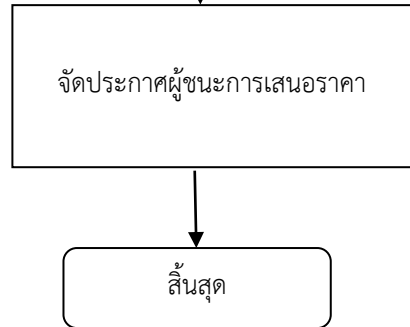
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องขอให้ซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง] Receive --> Decision{ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง} Decision -- ใช่ --> Notify[แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] Decision -- ไม่ใช่ --> Warranty[อยู่ระหว่างการรับประกัน] Warranty --> Prepare[จัดทำหนังสือแจ้งให้มาซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม] Prepare --> Send[จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอให้ซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง จากหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้าง เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากอยู่ระหว่างการรับประกันหรือสิ้นสุดการรับประกัน แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ 3. จัดทำหนังสือให้บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม 4. จัดส่งหนังสือให้กับบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน ทางไปรษณีย์ EMS พร้อมใบตอบรับ	5 นาที 10 นาที 10 นาที 10 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสารภายในมหาวิทยาลัย	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.ประสานเรื่องใบเสนอราคาการบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสารกับบริษัทที่ให้บริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร เพื่อนำมาประกอบกับการขออนุญาตจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร	50 นาที
	2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร	1 ชั่วโมง
	3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุมัติการจ้างบริการดูแลรักษาลิฟต์โดยสาร ตามขั้นตอน	1 ชั่วโมง
	4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ที่เมนู 31120 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ - ประเภทเอกสาร เป็นการจ้าง - วันที่จัดทำรายงานขอจ้าง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดจ้าง - สินค้าที่จะจัดจ้าง - เหตุผลในการจัดจ้าง - งบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง - วิธีการจัดจ้าง - กำหนดการส่งมอบงานจ้าง บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกการพัสดุที่จะจัดจ้าง จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ ตามลำดับขั้นตอนเพิ่มโครงการที่จัดหา กรอกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า กรอกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 วัน

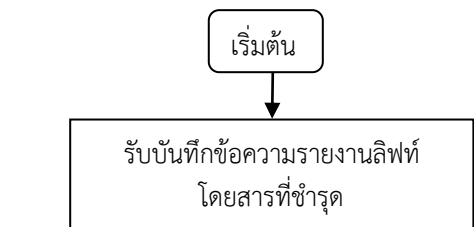
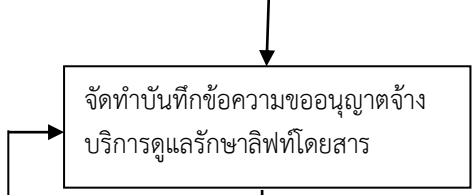
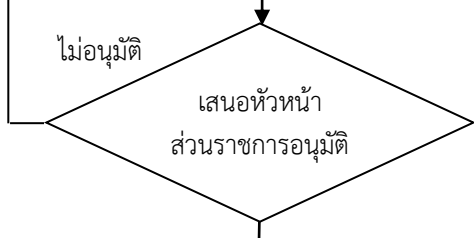
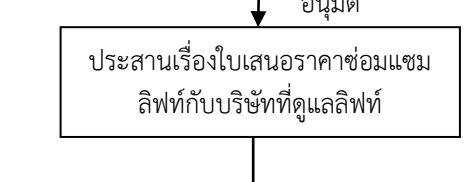
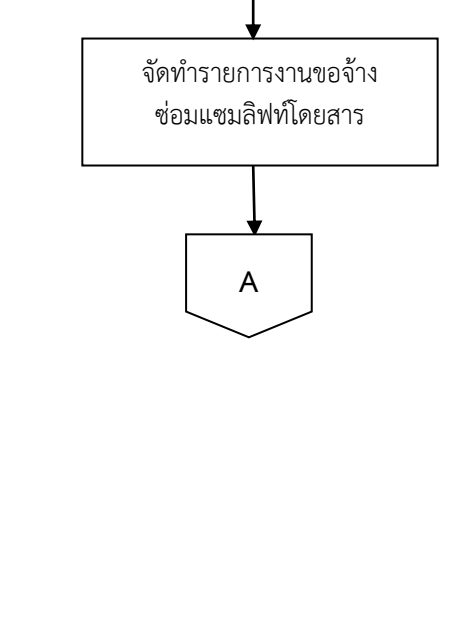
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดจ้างบริการดูแลรักษาไฟฟ้าโดยสภารภายในมหาวิทยาลัย	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	5.จัดทำบันทึกขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ตามขั้นตอนของงานบริหารและธุรการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม พร้อมแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการแต่ละรายทราบ	2 ชั่วโมง
 <pre> graph TD B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำรายงานการสั่งซื้อสิ่งจ้าง] C --> D[จัดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่เมนู 31130 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ - ประเภทเอกสาร เป็นเอกสารใบสั่งซื้อจ้าง - วันที่จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง - ผู้รับจ้าง - เลขที่และวันที่ในใบเสนอราคา กรอกข้อมูลและรายละเอียดของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำรายงานการสั่งซื้อจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	2 ชั่วโมง
 <pre> graph TD D[จัดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	7. กรอก ข้อมูล และ รายละเอียด เกี่ยวกับผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จัดพิมพ์แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามพร้อมกับใบสั่งซื้อจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง

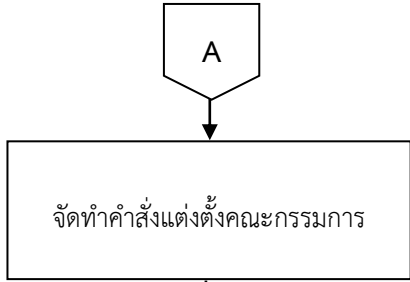
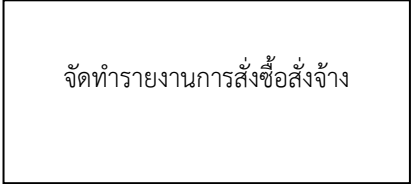
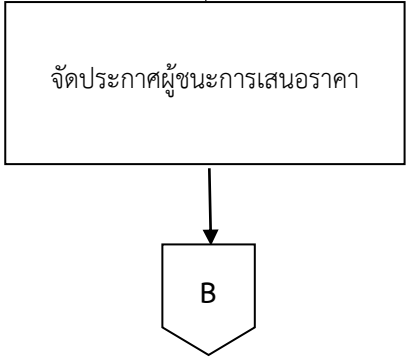
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

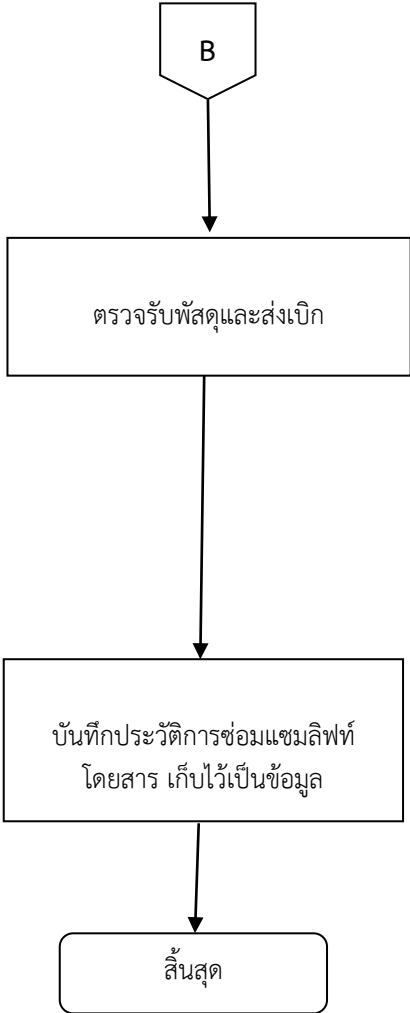
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดการชำรุด	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.รับบันทึกข้อความรายงานลิฟต์โดยสารที่เกิดการชำรุดจากงานกายภาพและอาคารสถานที่	10 นาที
	2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม เสนอคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ เพื่อให้ความเห็น และลงนามจำนวน 3 ท่าน	1 ชั่วโมง
	3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการขออนุญาตซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร ตามขั้นตอน	1 ชั่วโมง
	4. ประสานเรื่องใบเสนอราคาซ่อมแซมลิฟต์โดยสารกับบริษัทที่ดูแลลิฟต์โดยสาร เพื่อนำมาประกอบกับชุดขออนุญาตจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร	15 นาที
	5. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ที่เมนู 31120 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ประเภทเอกสาร เป็นการจ้าง วันที่จัดทำรายงานขอจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดจ้าง สินค้าที่จะจัดจ้าง เหตุผลในการจัดจ้าง งบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง วิธีการจัดจ้าง กำหนดการส่งมอบงานจ้าง บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกรายการพัสดุที่จะจัดจ้างจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ ตามลำดับขั้นตอน	1 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดการชำรุด	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	6. จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	2 ชั่วโมง
	7. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่เมนู 31130 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ - ประเภทเอกสาร เป็นเอกสารใบสั่งซื้อ - วันที่จัดทำใบสั่งซื้อ - ผู้รับจ้าง - เลขที่และวันที่ในใบเสนอราคา กรอกข้อมูลและรายละเอียดของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำรายงานการสั่งซื้อ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	1 ชั่วโมง
	7. กรอกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จัดพิมพ์แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามพร้อมกับใบสั่งซื้อกรอกรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เมื่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุญาตใบสั่งซื้อแล้ว จะดำเนินการแจ้งบริษัทให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมลิฟต์โดยสารให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง

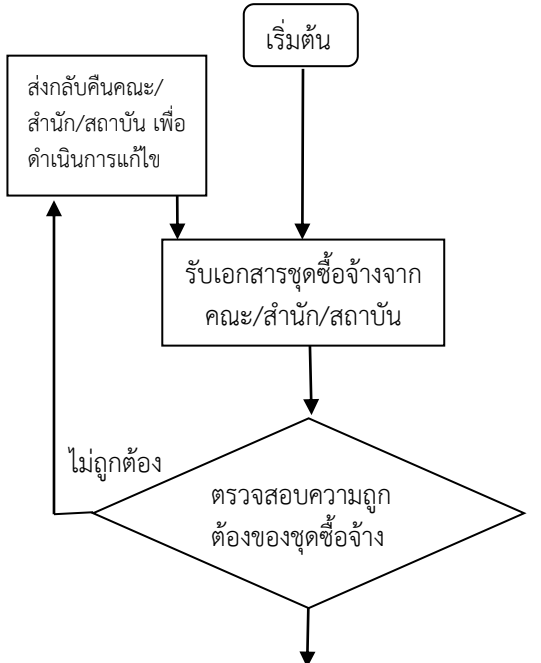
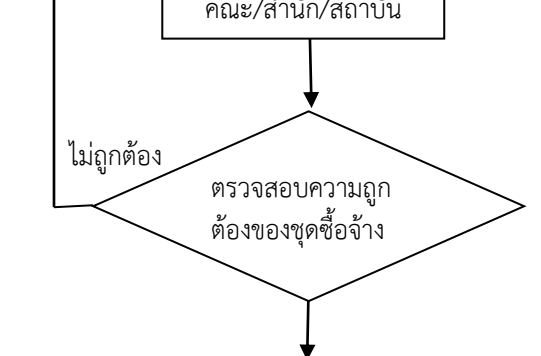
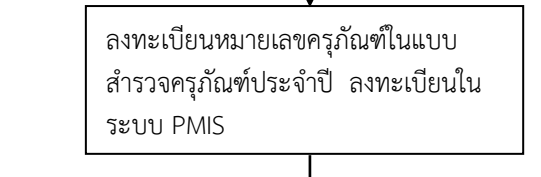
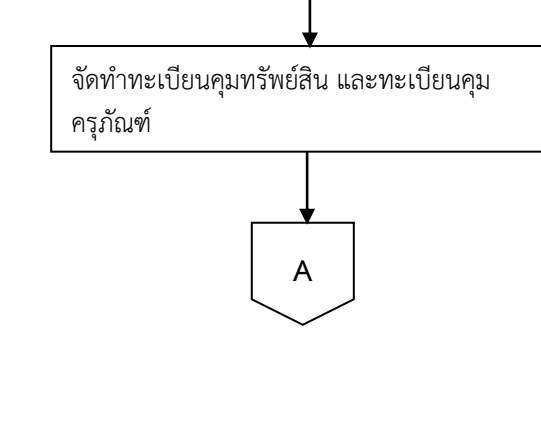
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดการชำรุด	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD B{{B}} --> A[ตรวจสอบพัสดุและส่งเบิก] A --> C[บันทึกประวัติการซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร เก็บไว้เป็นข้อมูล] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	8. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานซ่อมแซมลิฟต์โดยสารแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกใบตรวจรับพัสดุที่เมนู 31160 ในระบบ PMIS โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ - วันที่ตรวจรับพัสดุ - วันที่ส่งของ จัดพิมพ์หน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ เสนอเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม กรอกข้อมูลและรายละเอียดการส่งมอบ การตรวจรับ และเอกสารเบิกจ่าย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) สำเนาชุดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลจำนวน 1 ชุด นำชุดจ้างซ่อมแซมลิฟต์โดยสารส่งงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป	2 ชั่วโมง
	9. บันทึกประวัติการซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล และเปรียบเทียบราคาแต่ละบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - วันเดือนปี ที่ซ่อมแซม - รายการที่ซ่อมแซม - จำนวนที่ซ่อมแซม - ราคาต่อหน่วย - ราคารวม - บริษัทที่ดำเนินการซ่อมแซม	1 ชั่วโมง

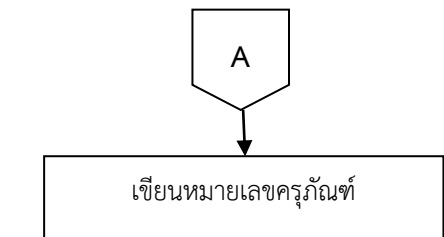
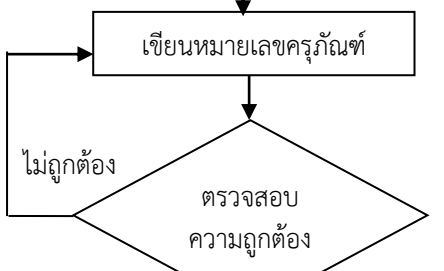
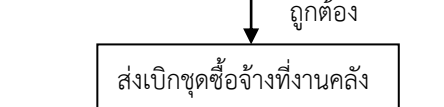
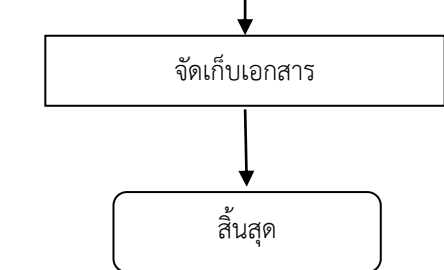
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.รับเอกสารชุดซื้อจ้างจากคณะ/สำนัก/สถาบัน	5 นาที
	2.ตรวจสอบความถูกต้องของชุดซื้อจ้าง ถ้าชุดซื้อจ้างไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการแก้ไข	5 นาที
	3. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยกำหนดจาก ปีงบประมาณ ประเภทครุภัณฑ์ กลุ่มครุภัณฑ์ และ ลำดับของครุภัณฑ์ตัวนั้น ๆ ลงรายละเอียดของครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์เล่มใหญ่	15 นาที
	4. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ เพื่อ สอบถามรายละเอียดสถานที่ใช้งาน ครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ และนำรายละเอียดมาลงในใบเบิก ครุภัณฑ์	10 นาที
	5. ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ ในแบบสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี โดยแยกตาม คณะ/สำนักงาน/สถาบัน/ สาขาวิชา/กอง และลงทะเบียนในระบบ PMIS	1 ชั่วโมง
	6. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ ตามแบบฟอร์มทะเบียน คุมสินทรัพย์ โดยใส่รายละเอียด ประเภทครุภัณฑ์ รหัส ครุภัณฑ์ ลักษณะ/คุณสมบัติ รุ่น/แบบ สถานที่ตั้ง/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ประเภทเงินและวิธีการได้มา และใส่รายละเอียดวันที่ ได้มา รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย/ต่อชุด มูลค่ารวม อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคา ประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม	2 ชั่วโมง

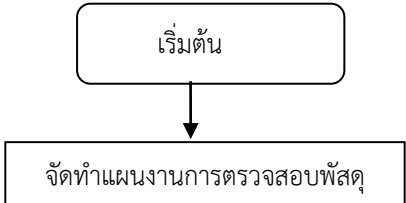
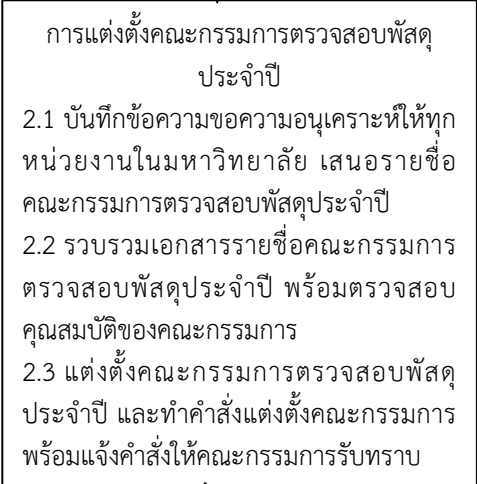
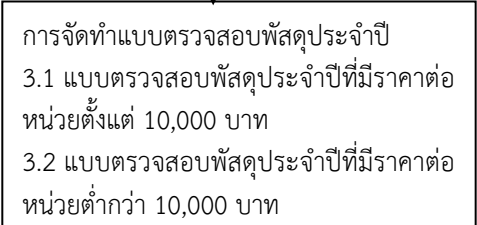
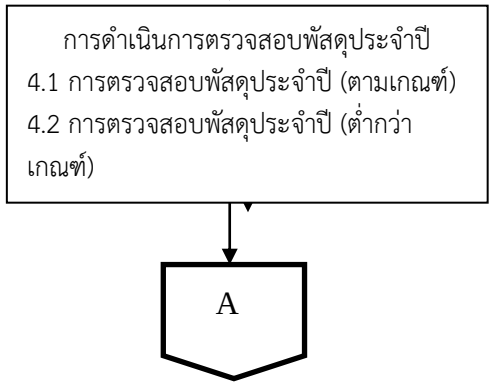
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการ อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[เขียนหมายเลขครุภัณฑ์] B --> C[เขียนหมายเลขครุภัณฑ์] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[ส่งเบิกชุดซื้อจ้างที่งานคลัง] E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	7. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดวัน และเวลาเข้าเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	10 นาที
 <pre> graph TD C[เขียนหมายเลขครุภัณฑ์] --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[ส่งเบิกชุดซื้อจ้างที่งานคลัง] </pre>	8. ออกเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ในวัดและเวลาที่นัดหมายตามสถานที่ใช้งานครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	3 ชั่วโมง
 <pre> graph TD E[ส่งเบิกชุดซื้อจ้างที่งานคลัง] --> F[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	9. นำชุดซื้อจ้างครุภัณฑ์ส่งเบิกที่งานคลัง	5 นาที
 <pre> graph TD F[จัดเก็บเอกสาร] --> G[สิ้นสุด] </pre>	10. จัดเก็บสำเนาชุดซื้อจ้าง จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์ โดยแยกเก็บเข้าแฟ้มตามคณะ/สำนัก/สถาบัน/สาขาวิชา/กอง/งาน และสแกนสำเนาชุดเบิกเพื่อจัดเก็บในคอมพิวเตอร์	2 ชั่วโมง

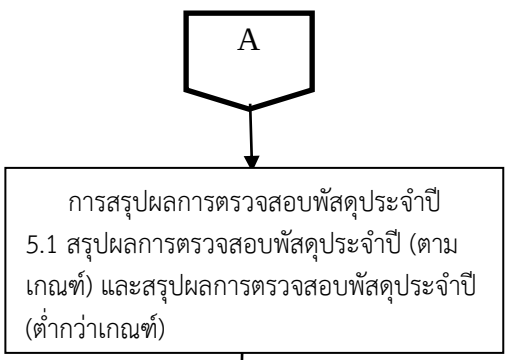
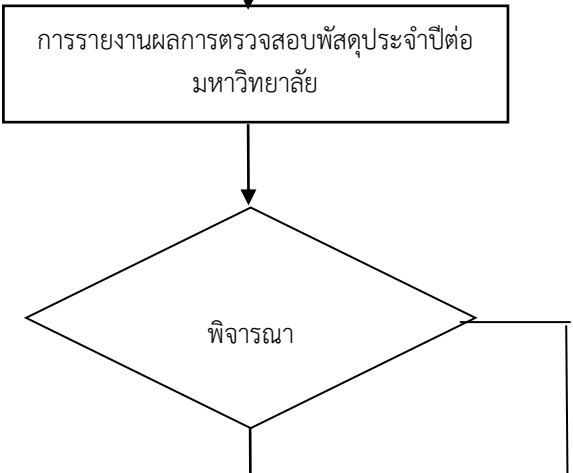
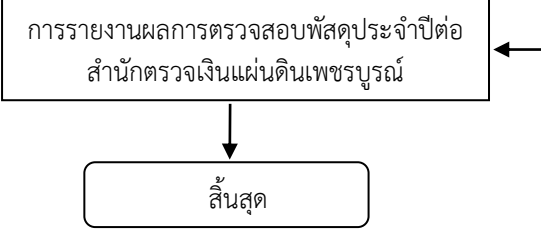
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

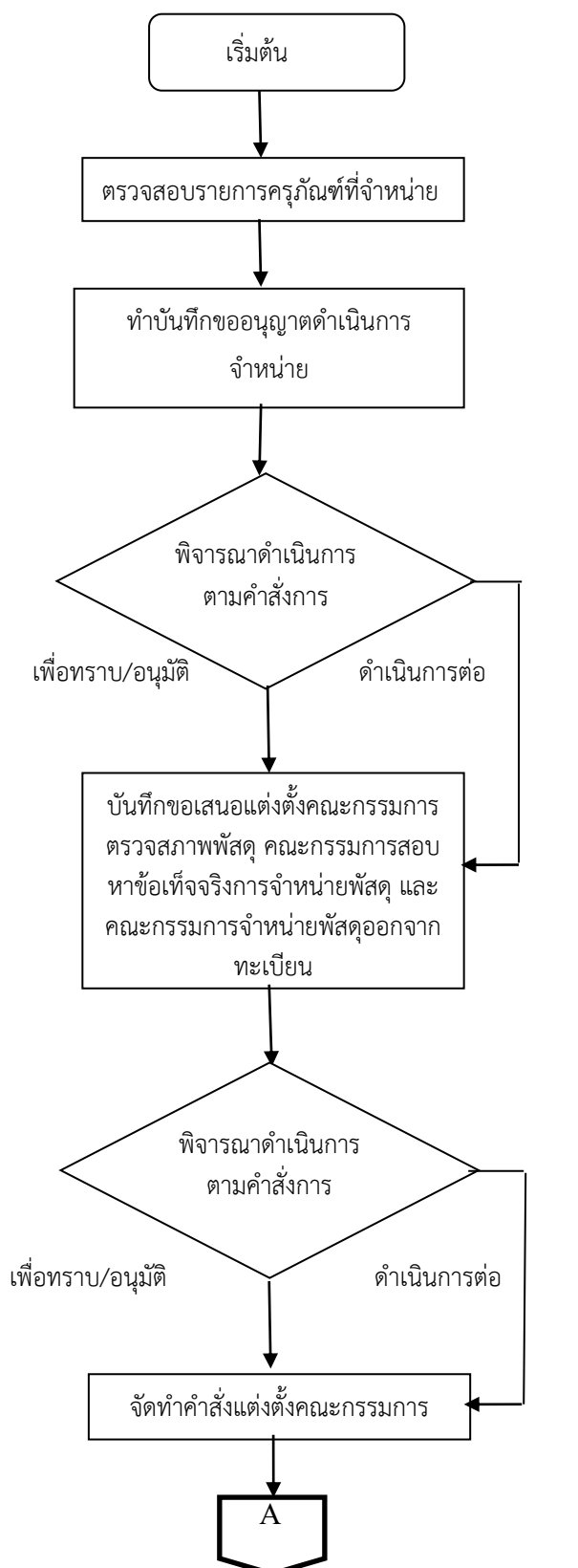
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
---	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 เริ่มต้น จัดทำแผนงานการตรวจสอบพัสดุ	1. จัดทำแผนงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- 30 นาที
 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.2 รวบรวมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ	2. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.2 รวบรวมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ	2.1 การขอความอนุเคราะห์ใช้เวลาภายใน 10 วันก่อนสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี 2.2 การรวบรวมเอกสารพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการภายใน 1 วัน 2.3 ทำคำสั่ง 20 นาที
 การจัดทำแบบตรวจสอบพัสดุประจำปี 3.1 แบบตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000 บาท 3.2 แบบตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000 บาท	3. การจัดทำแบบตรวจสอบพัสดุประจำปี 3.1 แบบตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000 บาท 3.2 แบบตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000 บาท	ภายใน 7 วัน
 การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามเกณฑ์) 4.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่ำกว่าเกณฑ์) A	4. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามเกณฑ์) 4.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่ำกว่าเกณฑ์)	15 วัน

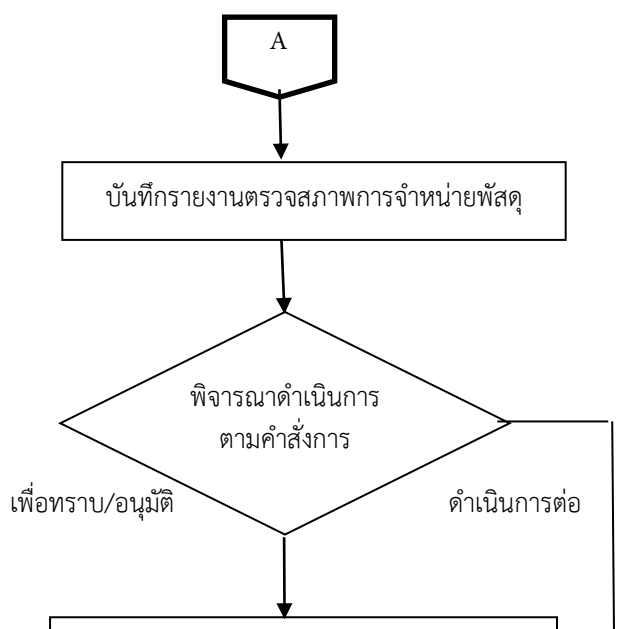
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	5. การสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 5.1 สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามเกณฑ์) และสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่ำกว่าเกณฑ์)	1 วัน
	6. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อมหาวิทยาลัย พิจารณาและรับทราบเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป	20 นาที
	7. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินเพชรบูรณ์	20 นาที

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดำเนินการ เวลาทั่วไป (ราคาจัดซื้อรวมไม่เกิน 500,000 บาท)	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย] Check --> Record[ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการจำหน่าย] Record --> Decision1{พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ} Decision1 -- เพื่อทราบ/อนุมัติ --> Committee1[บันทึกขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน] Decision1 -- ดำเนินการต่อ --> Committee1 Committee1 --> Decision2{พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ} Decision2 -- เพื่อทราบ/อนุมัติ --> Committee2[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] Decision2 -- ดำเนินการต่อ --> Committee2 Committee2 --> End([A]) </pre>	1.ตรวจสอบเช็ครายการที่จะดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายโดยเช็ควันที่จัดซื้อให้สอดคล้องกับอายุการใช้งานในค่าเสื่อมตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, งบประมาณในการจัดซื้อ,เช็คการจำหน่ายซ้ำซ้อนหรือไม่	2 ชั่วโมง
	2.บันทึกขออนุญาตจำหน่ายครุภัณฑ์พร้อมแนบรายการจำหน่ายที่ตรวจสอบแล้ว ในระบบในระบบ E-Document PCRU	การทำบันทึก 10 นาที แต่การเดินหนังสือในระบบ E-Document PCRU 1 วัน
	3. บันทึกขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน ในระบบในระบบ E-Document PCRU	การทำบันทึก 10 นาที แต่การเดินหนังสือในระบบ E-Document PCRU 1 วัน
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน โดยแนบเอกสารบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากระบบ E-Document PCRU	การทำบันทึก 10 นาที แต่การเดินหนังสือในระบบ E-Document PCRU 1 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดำเนินการ เวลาทั่วไป (ราคาจัดซื้อรวมไม่เกิน 500,000 บาท)	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[A] --> B[บันทึกทรายงานตรวจสอบสภาพพัสดุ] B --> C{พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ} C -- "เพื่อทราบ/อนุมัติ" --> D[บันทึกทรายงานสอบถามข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ] C -- "ดำเนินการต่อ" --> D D --> E{พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ} E -- "เพื่อทราบ/อนุมัติ" --> F[บันทึกทรายงานการจำหน่ายออกจากทะเบียน] E -- "ดำเนินการต่อ" --> F F --> G[ตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ออกจาก] G --> H[จัดทำสำเนาการจำหน่ายส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินเพชรบูรณ์] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	5.บันทึกทรายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ดำเนินการจำหน่าย โดยมีเอกสารการเซ็นจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ การจำหน่ายพัสดุจำนวน ๓ คน และผ่านการอนุมัติจากในระบบ E-Document PCRU	การทำบันทึก 10 นาที แต่การเดินหนังสือในระบบ E-Document PCRU 1 วัน
	6. บันทึกทรายงานการสอบถามข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ โดยมีเอกสารการเซ็นจากคณะกรรมการสอบถามข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุจำนวน ๓ คน และผ่านการอนุมัติจากในระบบ E-Document PCRU	การทำบันทึก 10 นาที แต่การเดินหนังสือในระบบ E-Document PCRU 1 วัน
	7. บันทึกทรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน โดยมีเอกสารการเซ็นจากคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน และผ่านการอนุมัติจากในระบบ E-Document PCRU	การทำบันทึก 10 นาที แต่การเดินหนังสือในระบบ E-Document PCRU 1 วัน
	8. ดำเนินการตัดรายการพัสดุดออกจากทะเบียนคุม	2 ชั่วโมง
	9. จัดทำสำเนาการจำหน่ายพัสดุส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินเพชรบูรณ์	20 นาที

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานขอขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างในที่ราชพัสดุ	เขียนโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบข้อมูลพื้นที่ใช้สอย/พื้นที่ ก่อสร้างอาคาร/วันที่ก่อสร้าง/ งบประมาณประจำปี] B --> C[จัดทำแบบ ทร.04 ขอขึ้นทะเบียนพร้อม หนังสือออกของมหาวิทยาลัยขอขึ้นทะเบียน อาคารและสิ่งก่อสร้างในที่ราชพัสดุ] C --> D[ตรวจสอบเช็คเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงาน พัสดุและระเบียบการใช้ประโยชน์ในที่ราช พัสดุ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	1. การขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่จะนำเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุพื้นที่ก่อสร้าง พื้นที่ใช้สอย งบที่ได้รับจัดสรร วงเงินที่ก่อสร้าง ปีก่อสร้าง ความกว้าง x ยาวของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อจะได้นำข้อมูลมากรอกในแบบฟอร์มขอส่งขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	การตรวจสอบข้อมูลต่างของอาคาร
	2. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบทร.04 พร้อมหนังสือออกของมหาวิทยาลัยขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งก่อสร้างในที่ราชพัสดุ	- กรองข้อมูลใช้เวลา พร้อมทำหนังสือออกขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง 30 นาที
	3. ตรวจสอบเช็คเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุและระเบียบการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	15 นาที