



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๓๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๘/๒๕๕๕

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดทำและวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Flowchart)
ในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน คณบดี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ให้งานพัสดุคณะฯ จัดทำขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Flowchart) เพื่อลงเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

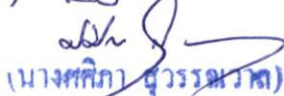
งานพัสดุคณะฯ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Flowchart) ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ โดยได้แนบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Flowchart) โดยแบ่งเป็น ขั้นตอนและวิธีดำเนินงานเงินงบประมาณแผ่นดิน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณ และ ขั้นตอนการเดินเอกสารแบบสรุปมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน คณบดี (นางสาวจตุพร งามชื่นงาม)

๑. เพื่อโปรดทราบ // น. พงษ์พร

๒. เห็นควรแจ้ง มอบต.พ.ต.ป.ก.น.ต.ว.ให้ทราบ


(นางศศิภา สุวรรณพาศ)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

10 ก.ค. ๒๕๖1

1. เห็นควรแจ้ง มอบต.พ.ต.ป.ก.น.ต.ว.ให้ทราบ

และ ลงงาน ศธศ. ซึ่งใน website คณะ



๑๑ ก.ค. ๕๑

(อาจารย์ยวนิดา ชื่นชื่น)

รองคณบดี





๑๐ ก.ค. ๕๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ไกรวิฑูรย์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จกัทพ์ สิริคุณาสกุลวงศ์

(นางวารารักษ์ สิริคุณาสกุลวงศ์)

นักวิชาการพัสดุ



(นายสุนัย วิลาสังข์)

นักวิชาการพัสดุ

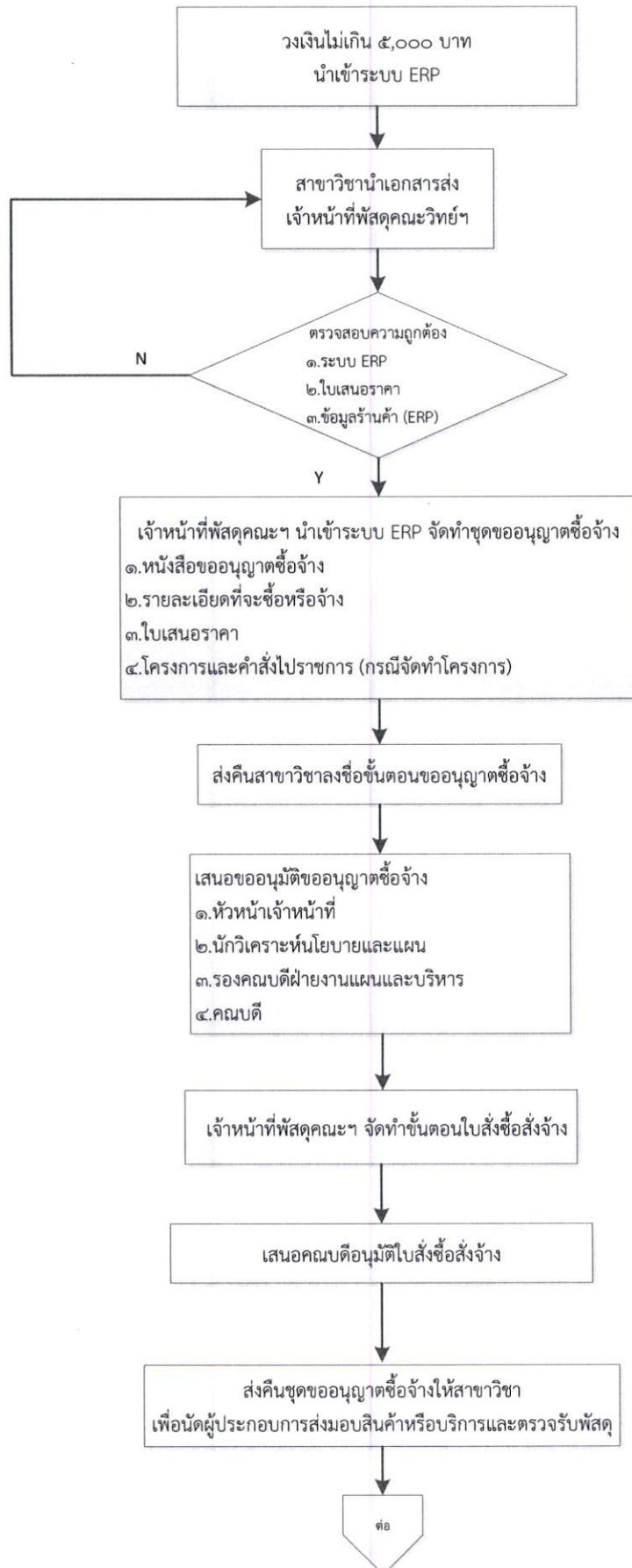


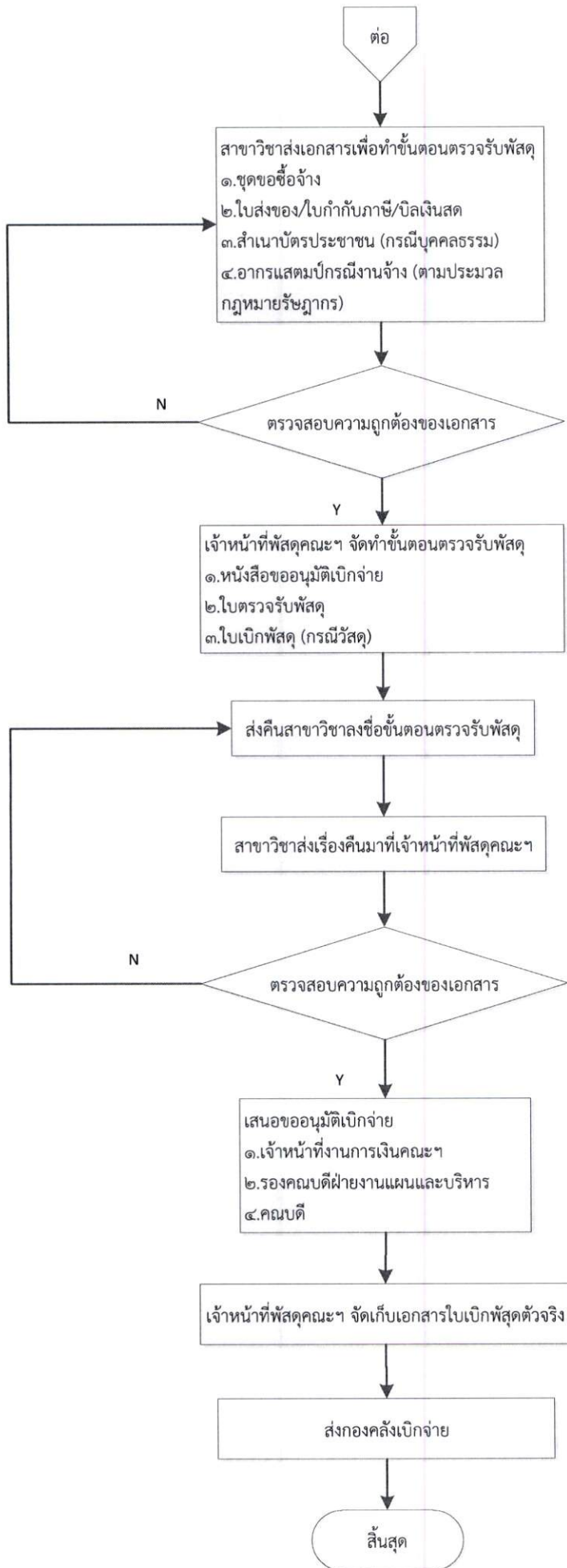
(นางสาวปทุมพร แซ่เตีย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Flowchart งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

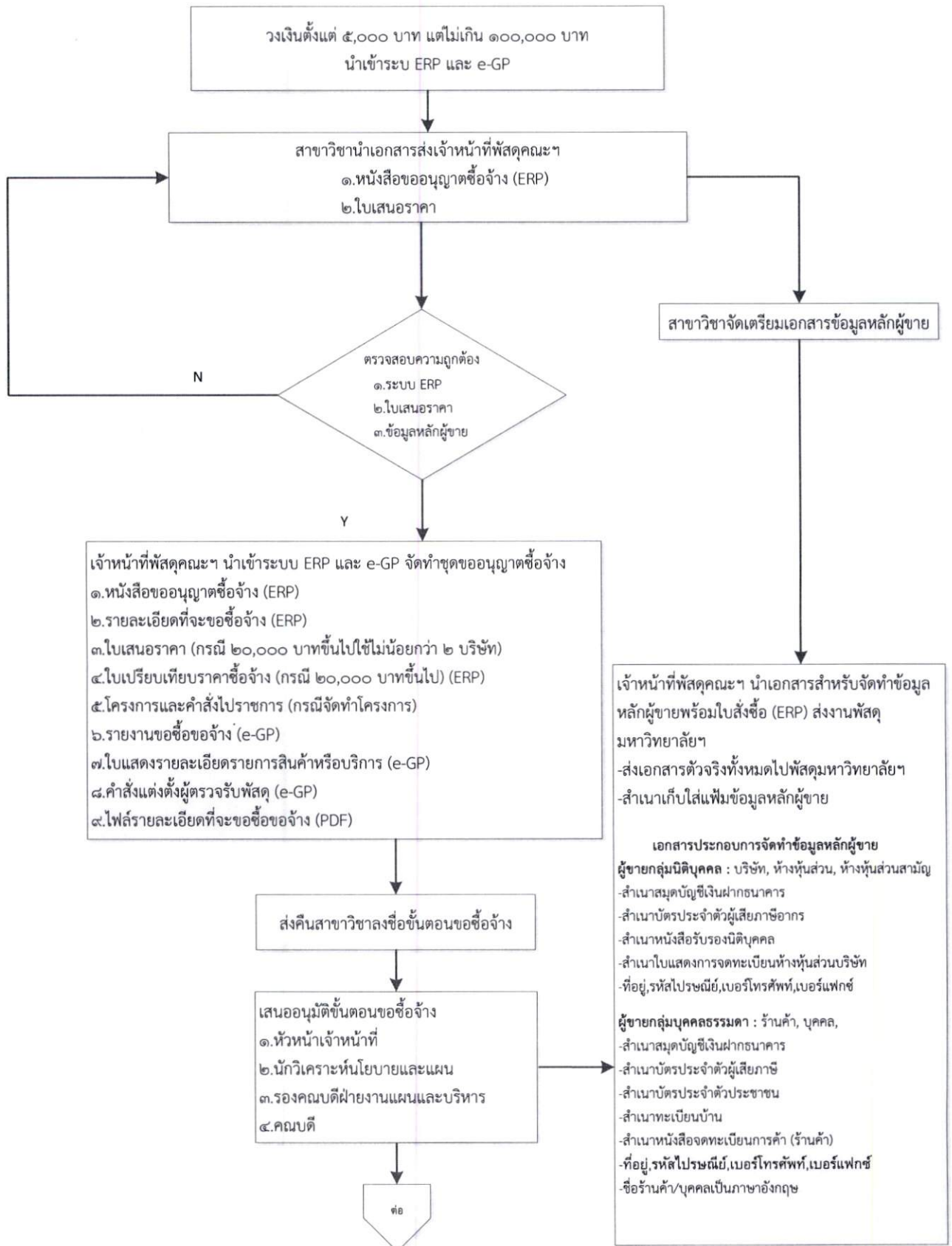
กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)

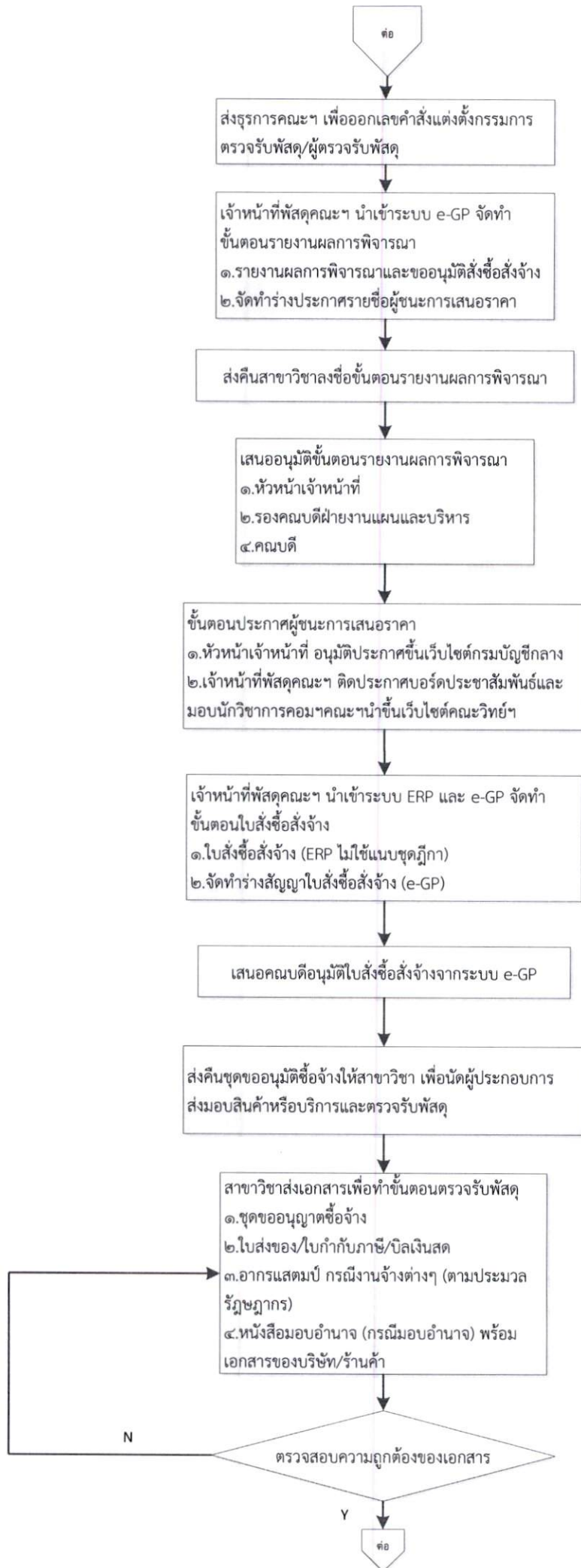


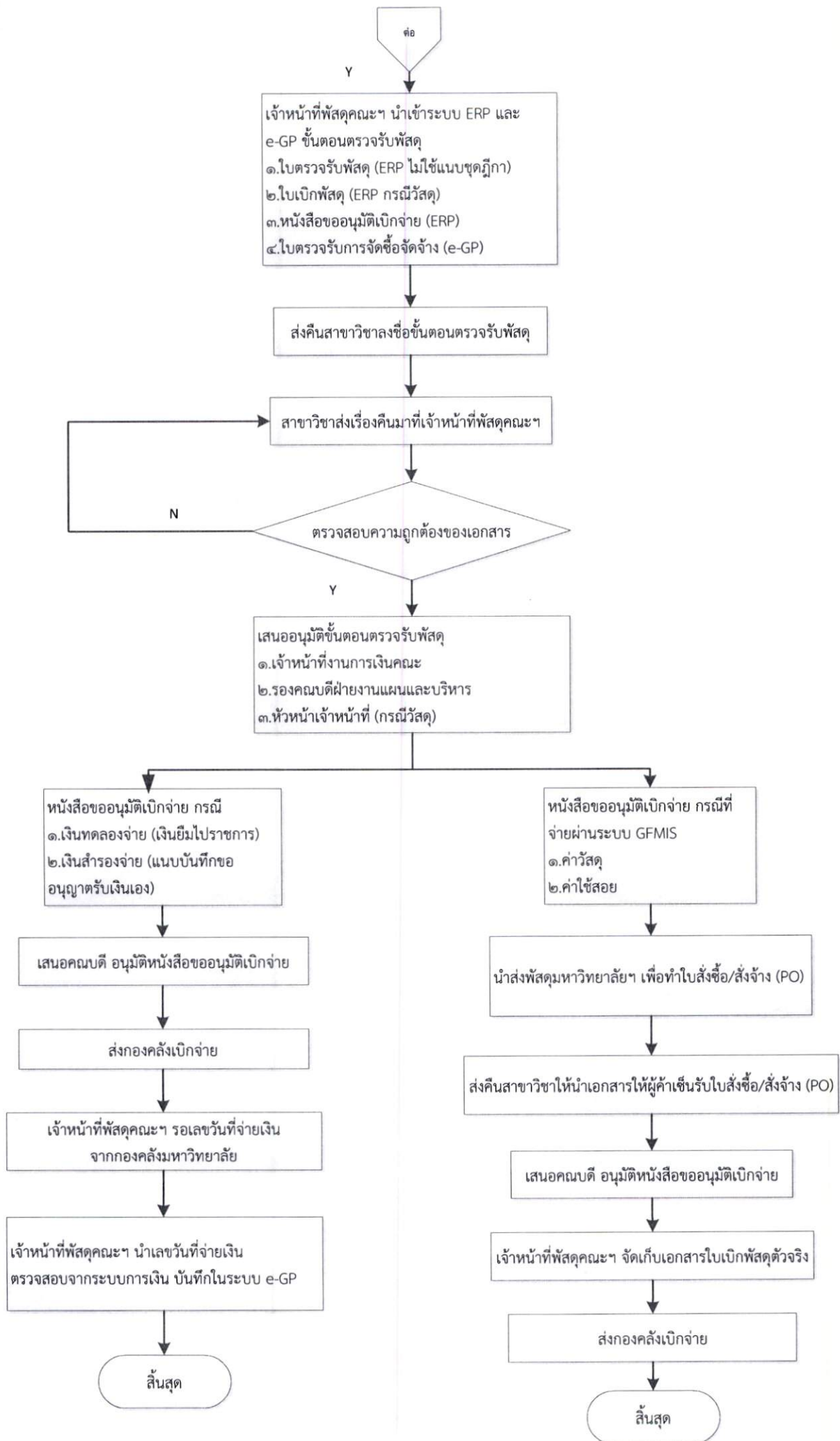


Flowchart งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)

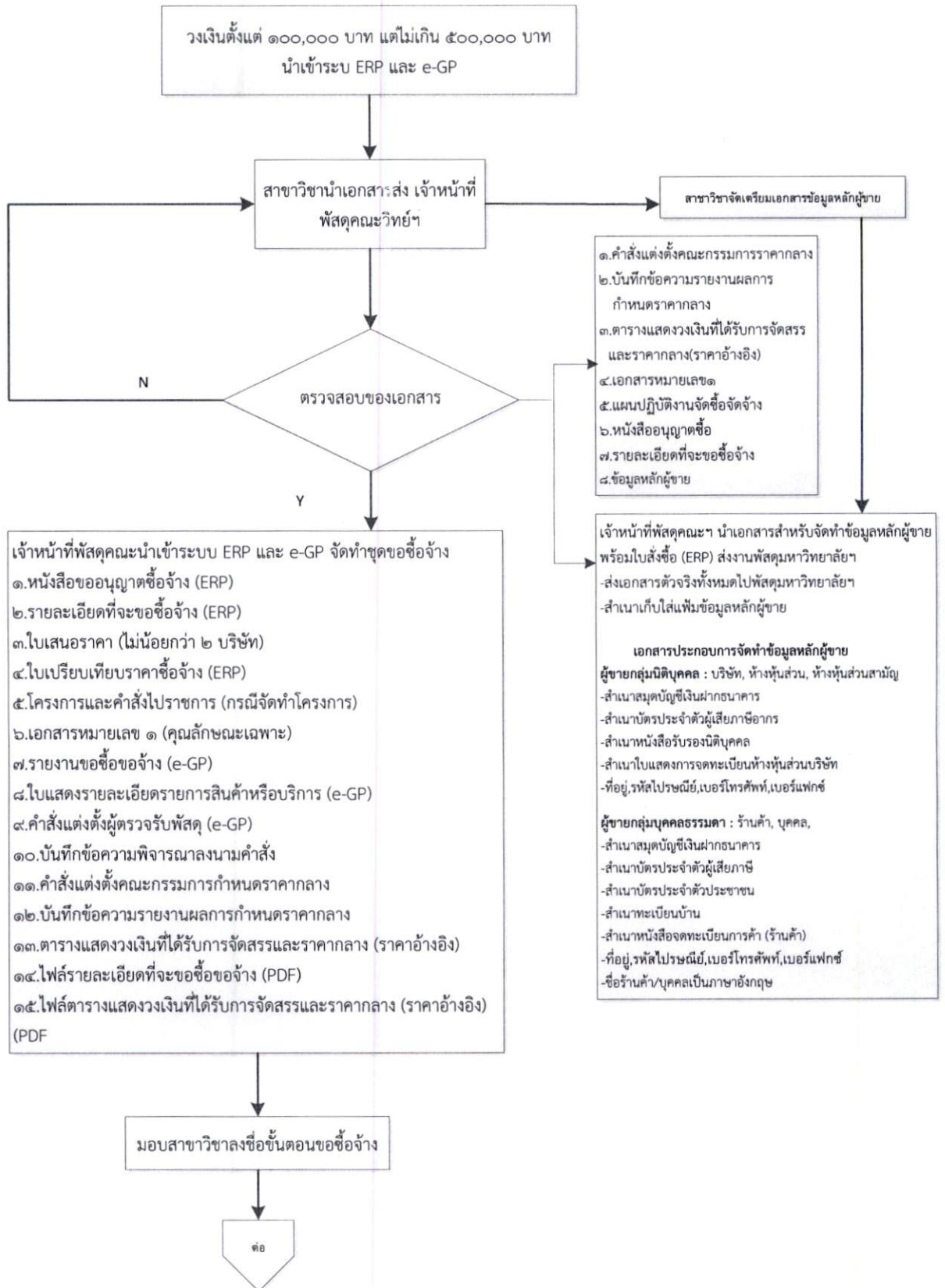


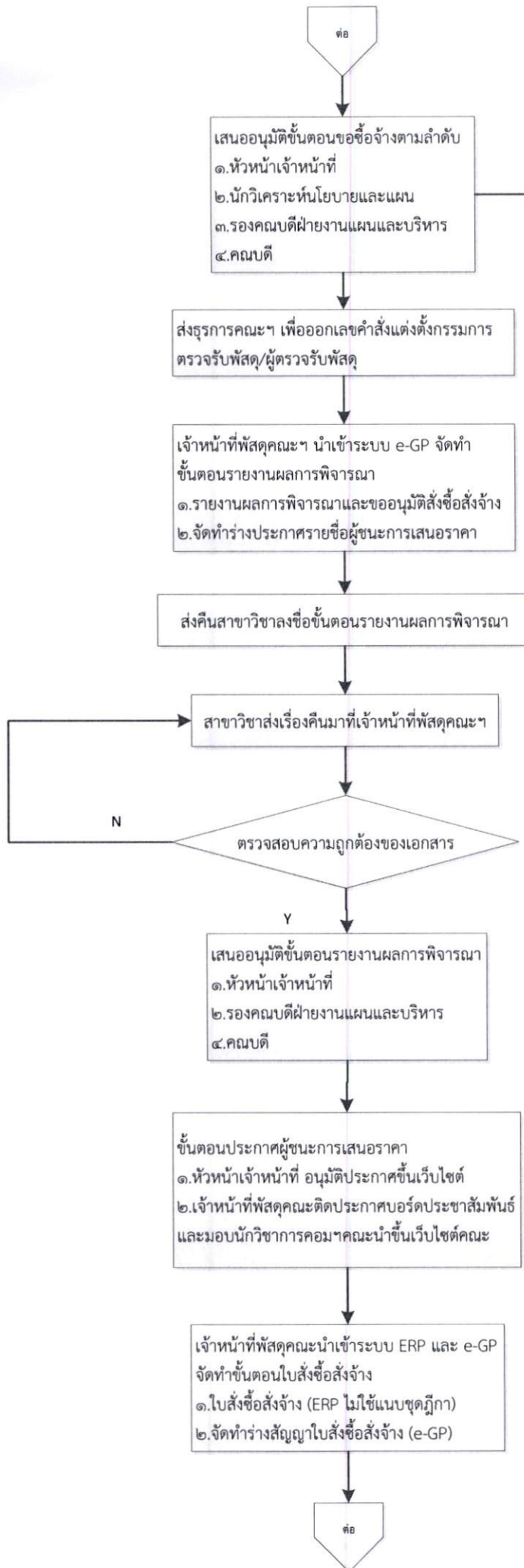




Flowchart งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)

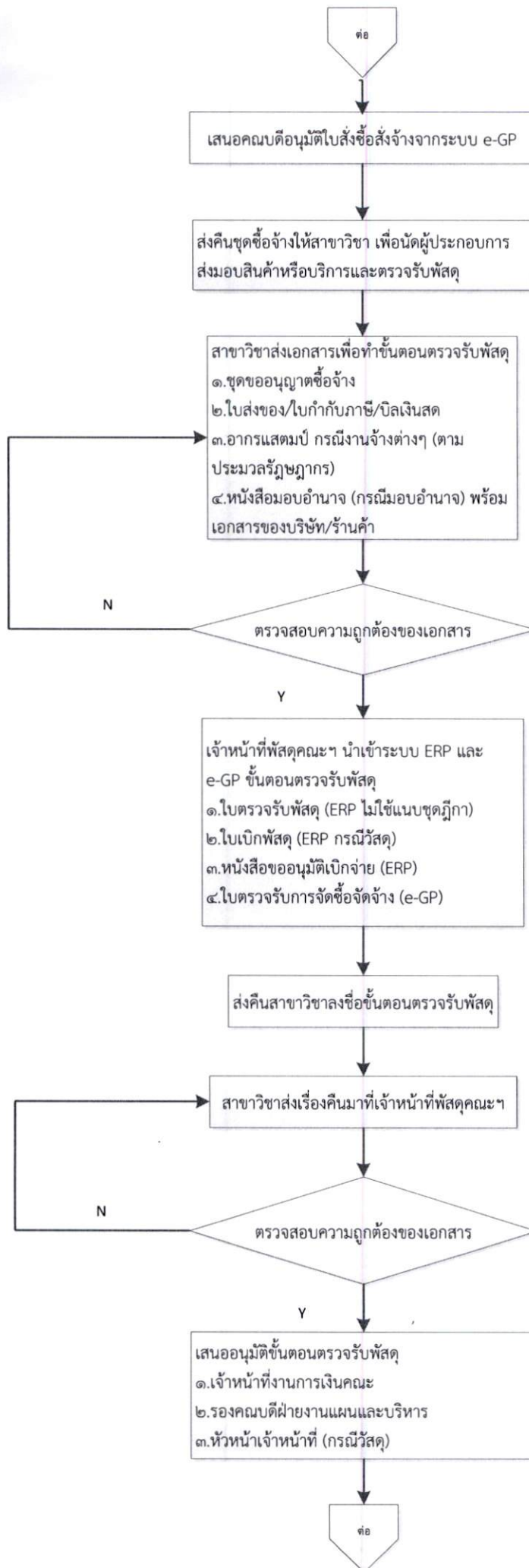


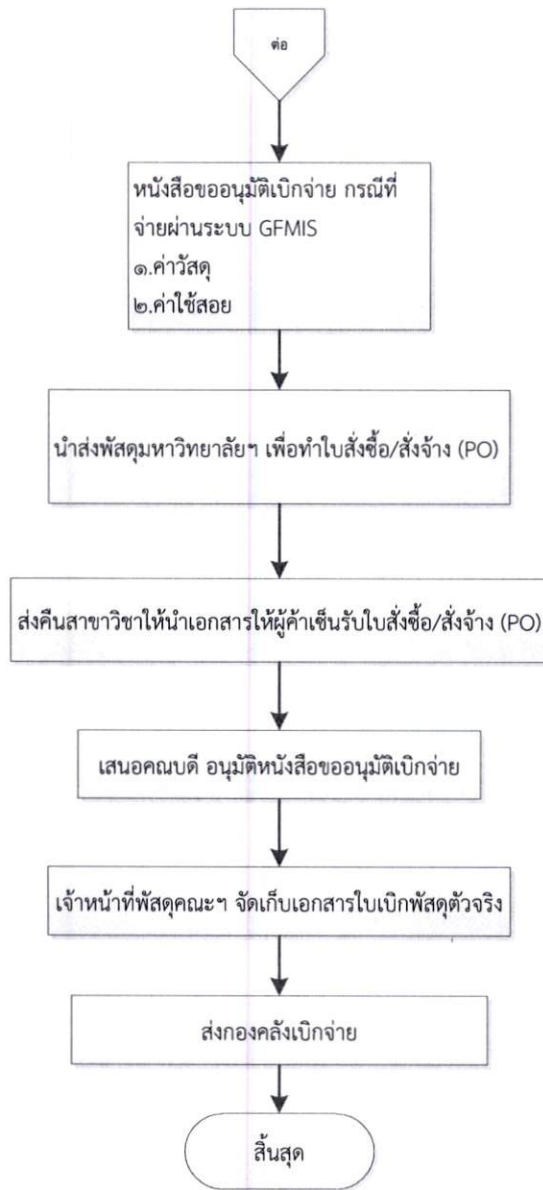


เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ นำเอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมใบสั่งซื้อ (ERP) ส่งงานพัสดุมหาวิทยาลัยฯ
-ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดไปพัสดุมหาวิทยาลัยฯ
-สำเนาเก็บใส่แฟ้มข้อมูลหลักผู้ขาย

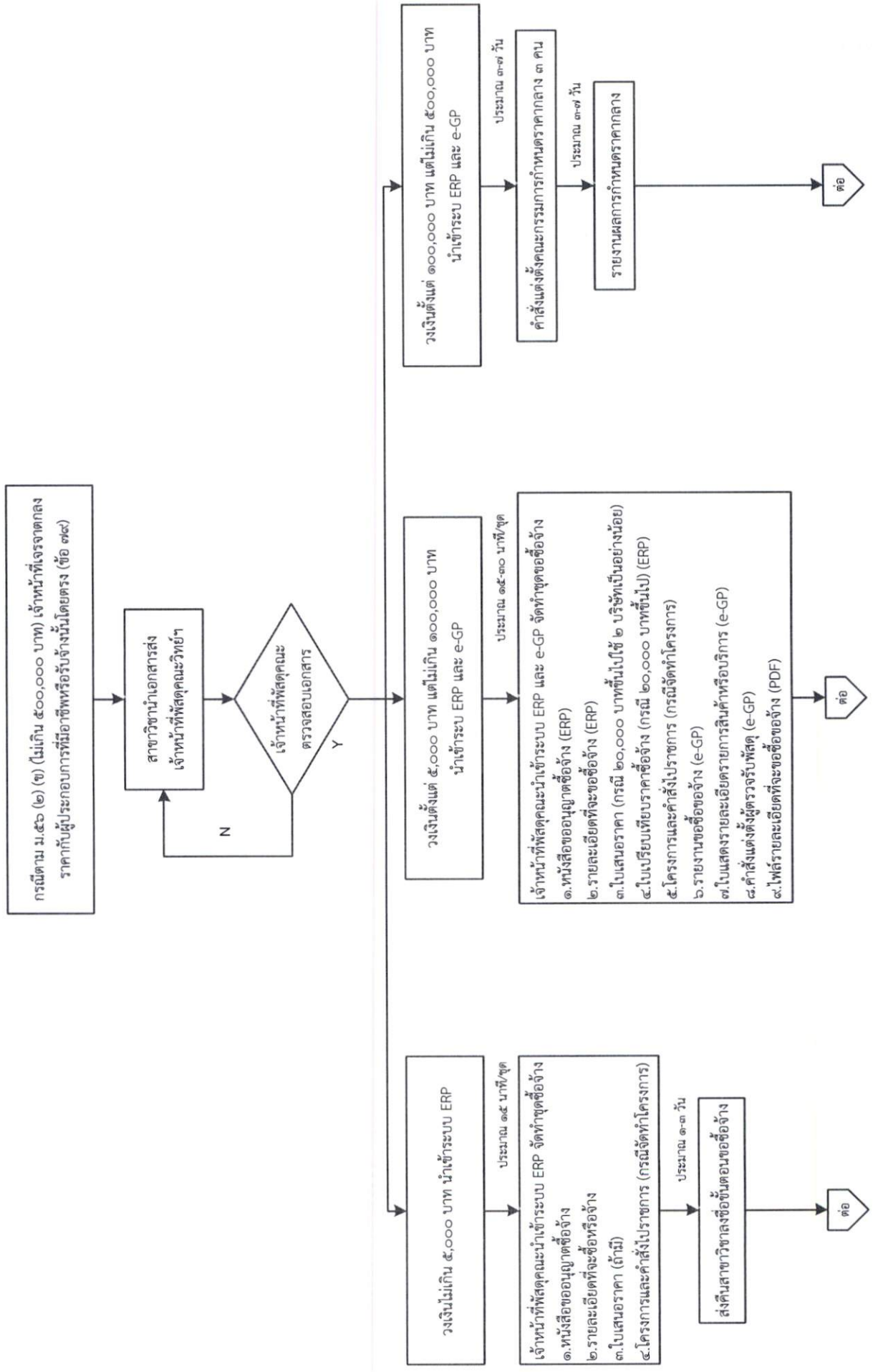
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
ผู้ขายกลุ่มนิติบุคคล : บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, ห้างหุ้นส่วนสามัญ
 -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 -สำเนาทันทีรับรองนิติบุคคล
 -สำเนาใบแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
 -ที่อยู่, รหัสไปรษณีย์, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์แฟกซ์

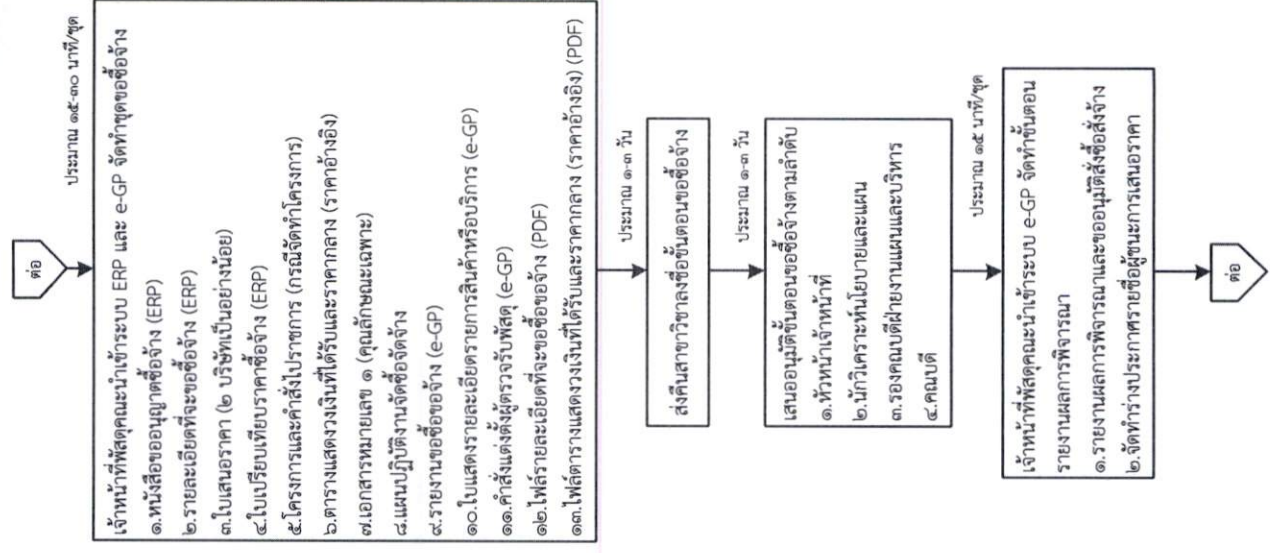
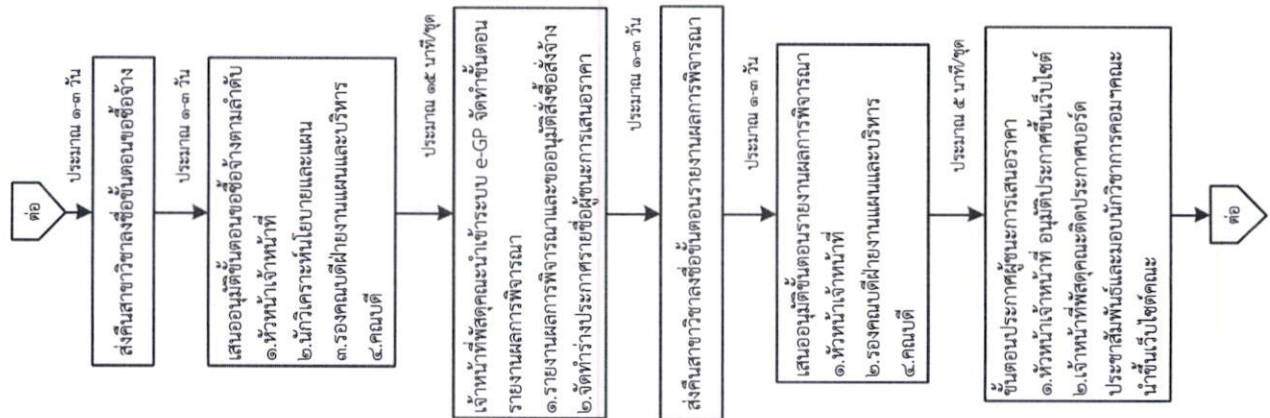
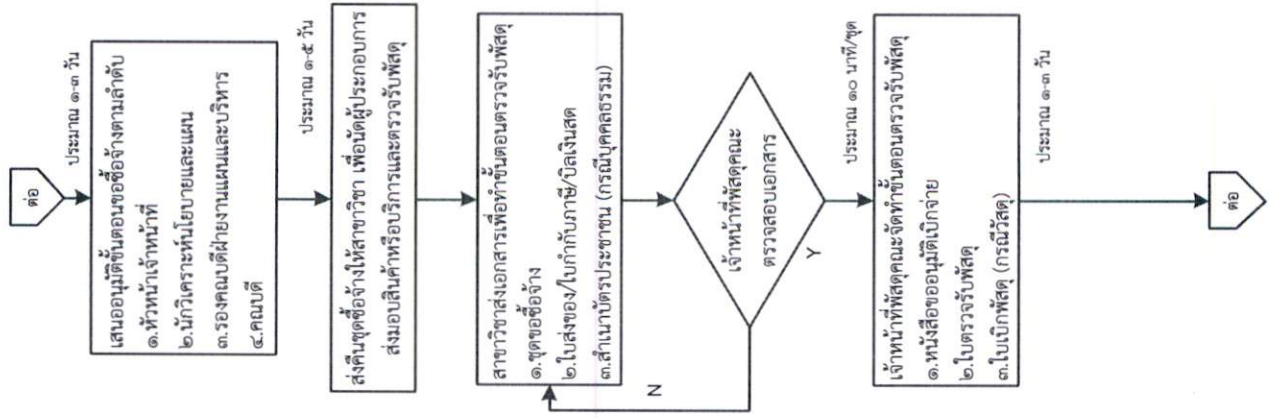
ผู้ขายกลุ่มบุคคลธรรมดา : ร้านค้า, บุคคล,
 -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
 -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 -สำเนาทะเบียนบ้าน
 -สำเนาทันทีจดทะเบียนการค้า (ร้านค้า)
 -ที่อยู่, รหัสไปรษณีย์, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์แฟกซ์
 -ชื่อร้านค้า/บุคคลเป็นภาษาอังกฤษ

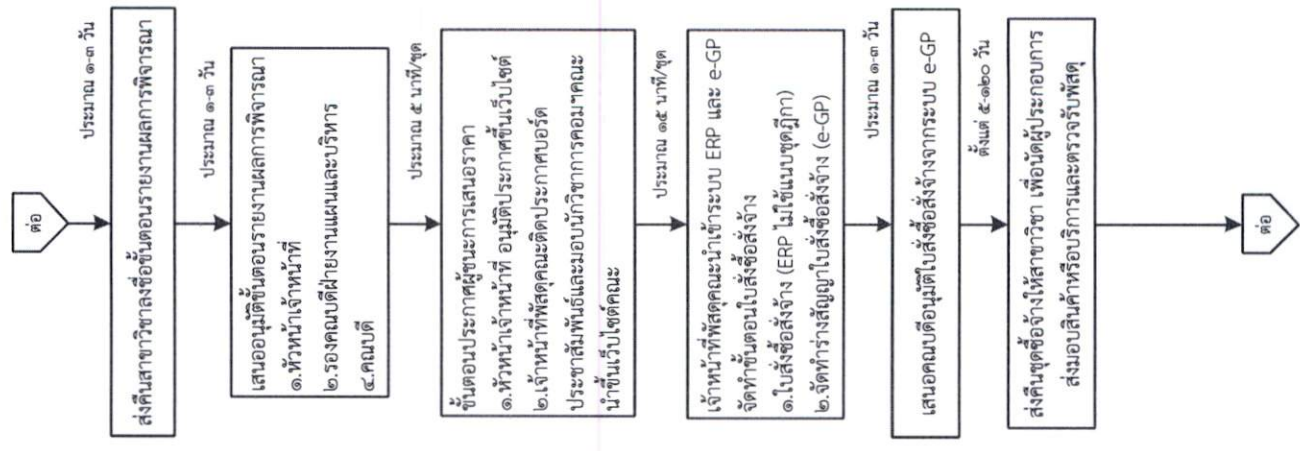
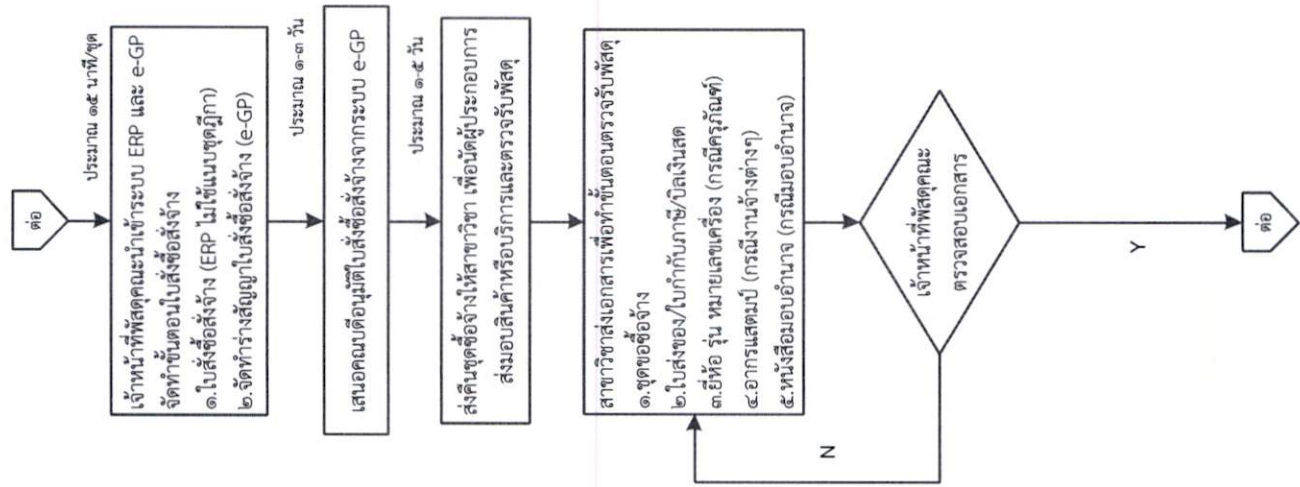
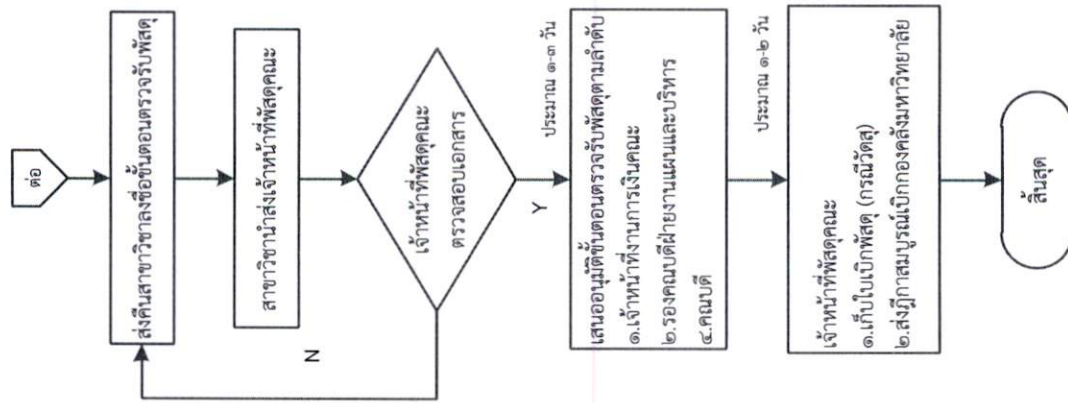


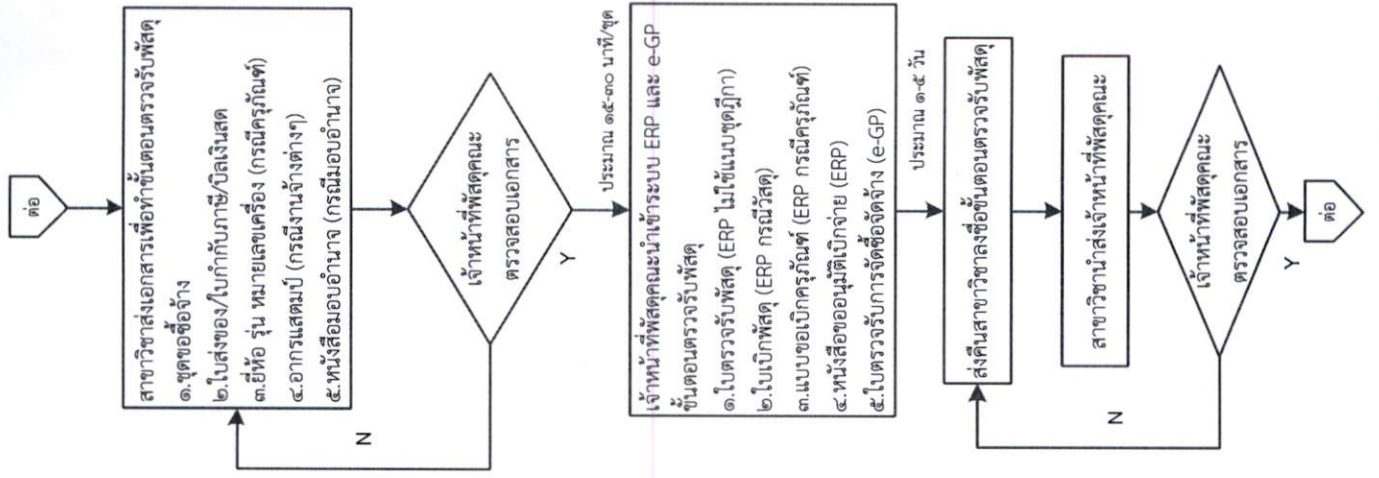
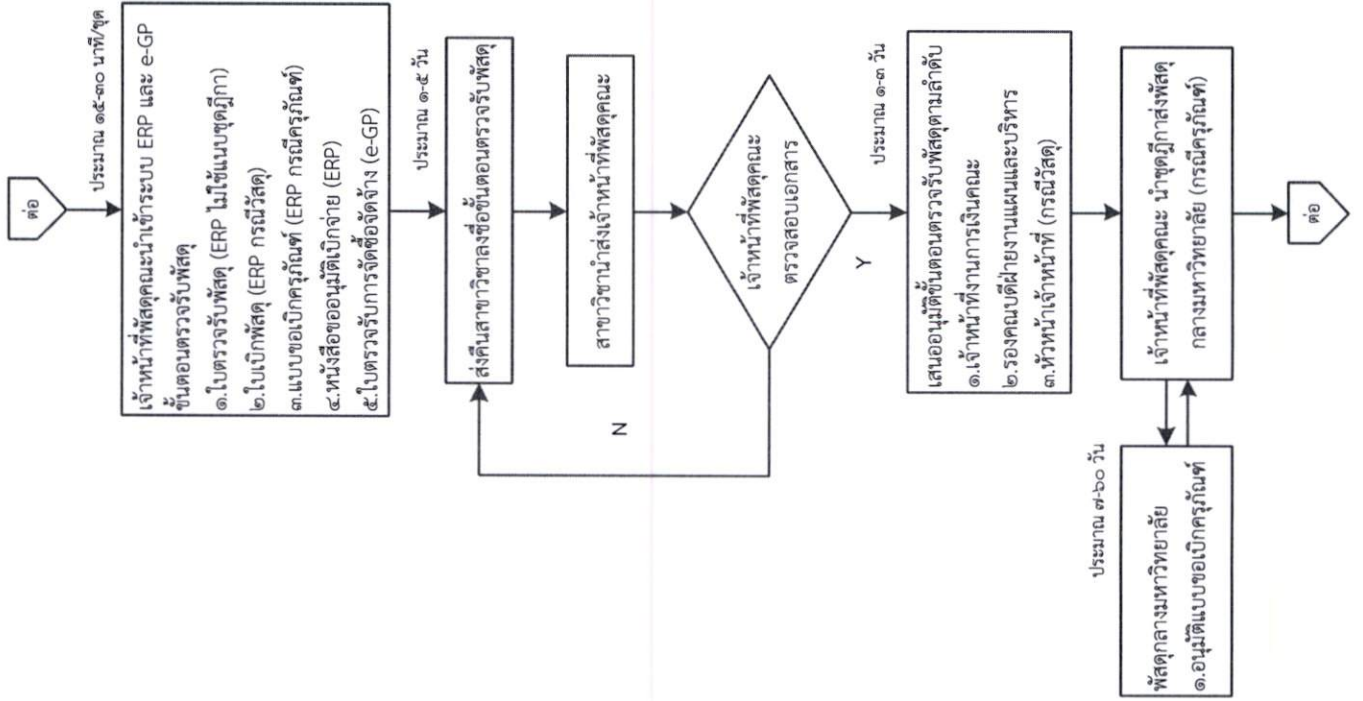


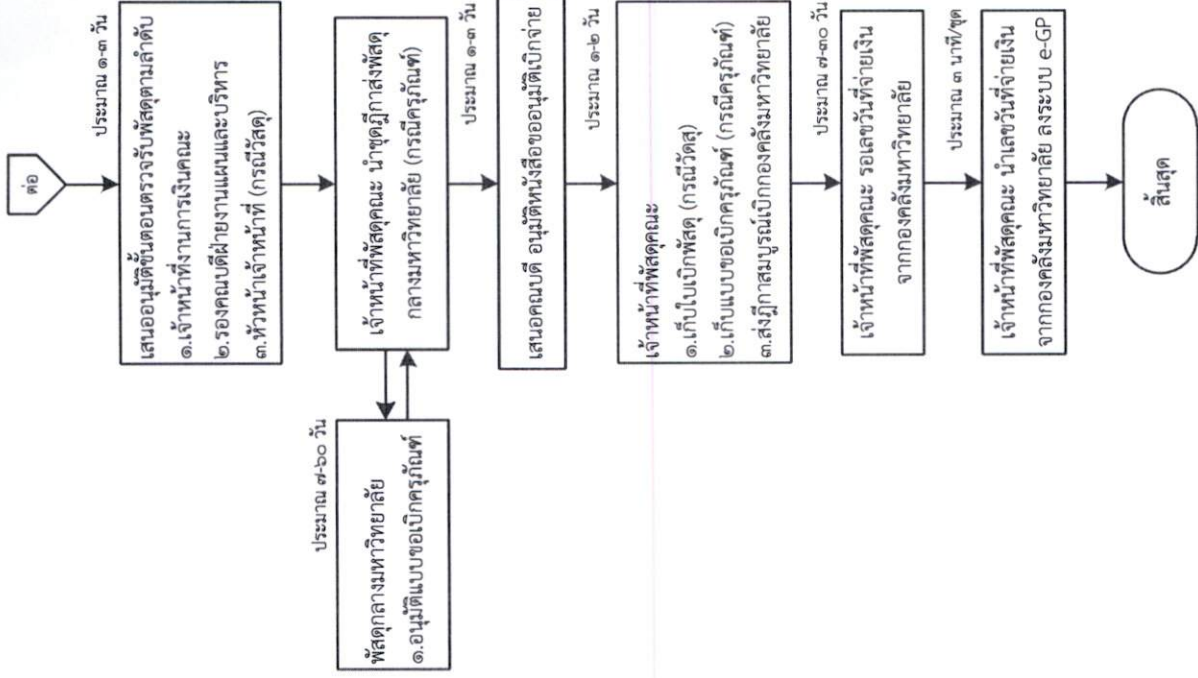
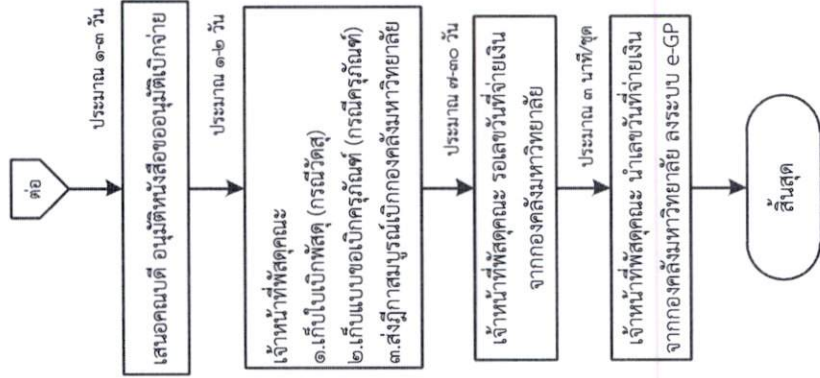
Flowchart งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณรายได้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา







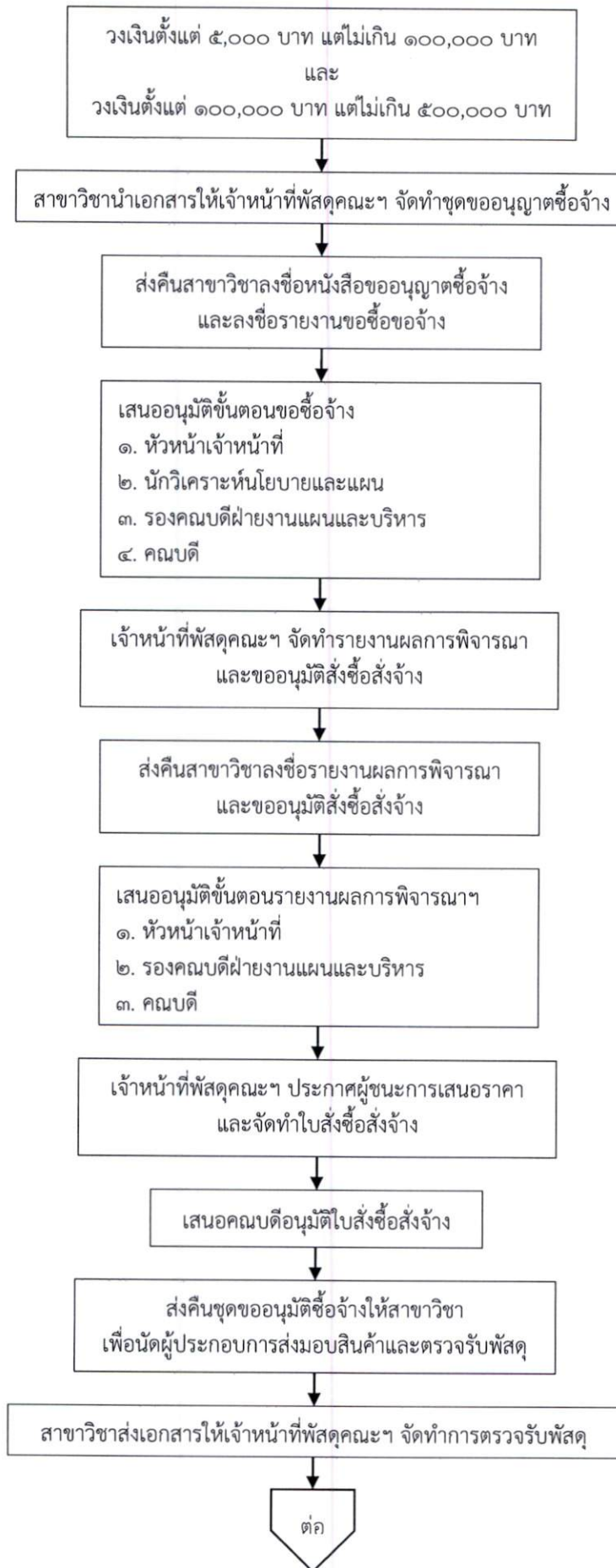


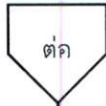


สรุประยะเวลาดำเนินการทั้งระบบโดยประมาณ

๑. วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ ใช้เวลาเร็วสุดประมาณ ๗ วันทำการ นานสุดประมาณ ๒๒ วันทำการ
๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ใช้เวลาเร็วสุดประมาณ ๒๔ วันทำการ นานสุดประมาณ ๑๒๓ วันทำการ
๓. วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ใช้เวลาเร็วสุดประมาณ ๓๔ วันทำการ นานสุดประมาณ ๒๕๒ วันทำการ

ขั้นตอนการเดินเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแบบสรุป





ส่งคืนสาขาวิชาลงชื่อการตรวจรับพัสดุ

สาขาวิชาส่งคืนมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ

เสนออนุมัติขั้นตอนตรวจรับพัสดุ
๑. เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะ
๒. รองคณบดีฝ่ายงานแผนและบริหาร
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีวัสดุ)

กองคลัง

งานพัสดุ

เสนอคณบดีอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

นำส่งพัสดุมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ส่งกองคลังเบิกจ่าย

ส่งคืนสาขาวิชาให้นำเอกสารให้ผู้ประกอบการลงชื่อ
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

สิ้นสุด

เสนอคณบดีอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ส่งกองคลังเบิกจ่าย

สิ้นสุด

