

ขั้นตอนการดำเนินการ งานจ้างปรับปรุง

งานคลังและพัสดุ (หน่วยพัสดุ)

นางสาวสิริมา วุดเด่น

นักวิชาการพัสดุ



ขั้นตอนในการดำเนินการ



1. งานกลยุทธ์และแผน แจ้งภาควิชาและหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ กรณีภาควิชาและหน่วยงาน มีข้อมูลไม่เพียงพอหรือไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับงานปรับปรุงให้ดำเนินการขอข้อมูลจากงานกลยุทธ์ฯ
2. ทบทวนแบบรูปรายการ มี 2 กรณี คือ รับบริจาคแบบ จ้างออกแบบ โดยให้ยึดแนวทางในการทบทวนแบบตามงบประมาณที่ขอไป
3. ดำเนินการทาบตามบุคลากรเพื่อให้มาเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการในงานปรับปรุง และนำส่งรายชื่อ คกก. ให้งานกลยุทธ์ฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
4. งานกลยุทธ์ฯ เสนอคณบดีลงนามอนุมัติแต่งตั้ง คกก. ดำเนินการ
5. หน่วยพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตามที่ได้รับอนุมัติ
6. เริ่มจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการ



7. คกก ราคากลาง จัดทำราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ตามอำนาจในการอนุมัติ)

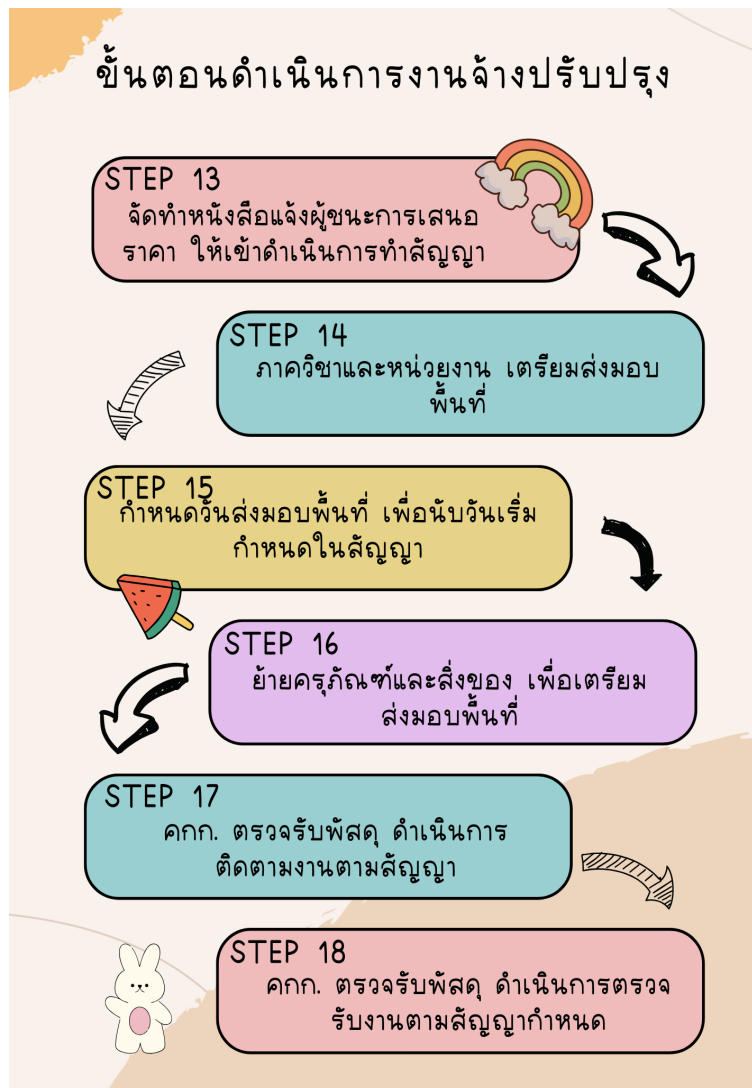
8. คกก กำหนดร่างขอบเขตของงาน นำร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ตามอำนาจในการอนุมัติ)

9. หน่วยพัสดุ นำข้อมูลร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและราคา เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง (ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดหา)

10. ประกาศผู้ชนะ และรอลงนามสัญญา (เนื่องจากรออนุมัติงบประมาณอย่างเป็นทางการ)

11. - 12. งานกลยุทธ์ฯ แจ้งอนุมัติงบประมาณ ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำอนุมัติในหลักการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ตามอำนาจในการอนุมัติ)

ขั้นตอนในการดำเนินการ



13. หน่วยพัสดุ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ให้เข้าดำเนินการทำสัญญา

14. ภาคีวิชา/หน่วยงาน เตรียมส่งมอบพื้นที่ (หลังลงนามสัญญา) วางแผนกับหน่วยอาคารสถานที่ฯ และหน่วยสาธารณูปโภคฯ เพื่อเตรียมการย้าย

15. กำหนดวันส่งมอบพื้นที่ เพื่อบันทึกวันเริ่มกำหนดในสัญญาและวันสิ้นสุดสัญญา

16. ย้ายครุภัณฑ์และสิ่งของ เพื่อเตรียมส่งมอบพื้นที่ (ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้รับจ้าง)

17. คกก. ตรวจสอบพัสดุ เริ่มดำเนินการติดตามงานให้เป็นไปตามสัญญา

18. คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงานตามสัญญาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลาง

- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- เกิน 50 ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

***** เกิน 5 ล้านบาท ต้องกำหนดให้วิจารณ์ร่างขอบเขตไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- กรณีไม่มีผู้วิจารณ์เผยแพร่ตามจำนวนวันที่กำหนดตามวงเงินงบประมาณ
- กรณีมีผู้วิจารณ์ หากรับฟังคำวิจารณ์และแก้ไข ต้องลงให้วิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

อำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

มูลค่า	อำนาจในการสั่งซื้อ/จ้าง
$X < 10$ ล้านบาท	รองคณบดีฝ่ายการคลัง
$10 \leq X < 25$ ล้านบาท	คณบดี
$X \geq 25$ ล้านบาท	อธิการบดี

***** เอกสารในแต่ละขั้นตอนที่ต้องนำเสนออธิการบดีลงนาม จะมีระยะเวลาในการรอเอกสารอนุมัติในแต่ละขั้นตอนประมาณ 3-4 สัปดาห์ เนื่องจากเอกสารที่นำเสนอจะต้องถูกตรวจสอบอีกครั้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำไปเสนอลงนาม เช่น งานบริหารพัสดุ กองคลัง กองกฎหมาย กองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม

THANK YOU
FOR YOUR
ATTENTION

