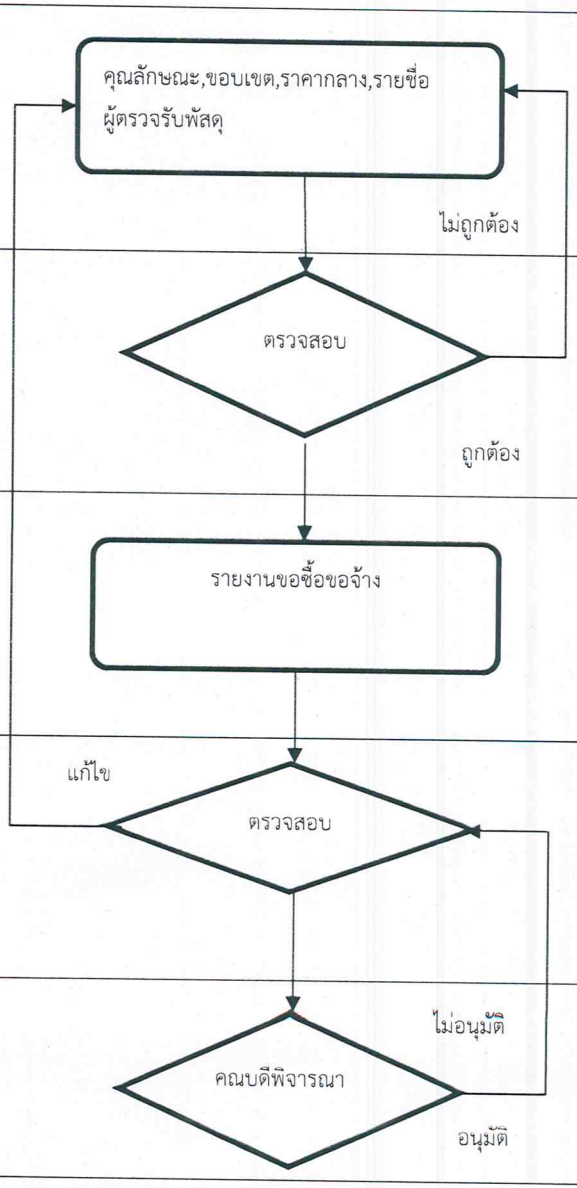
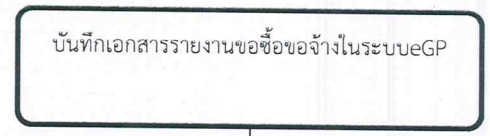
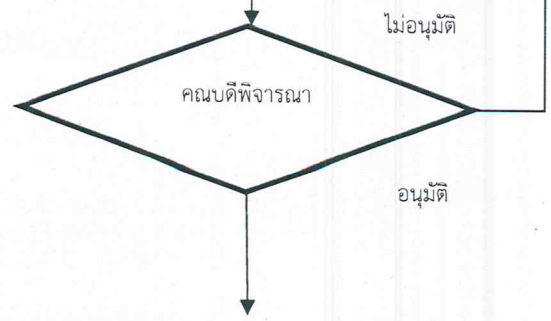
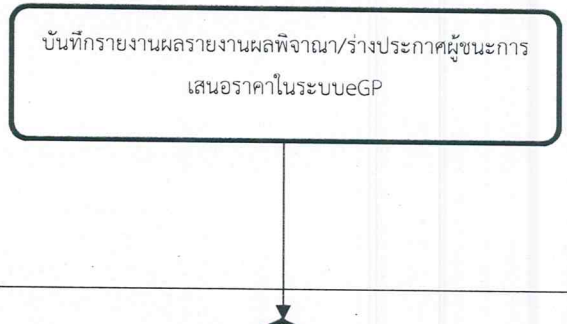
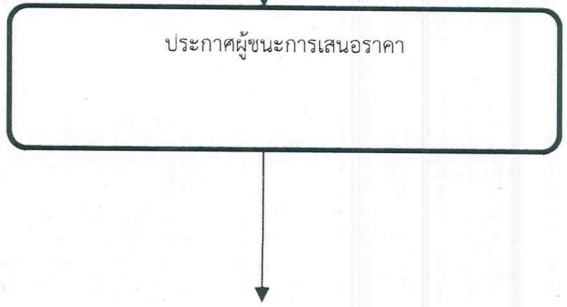
ผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

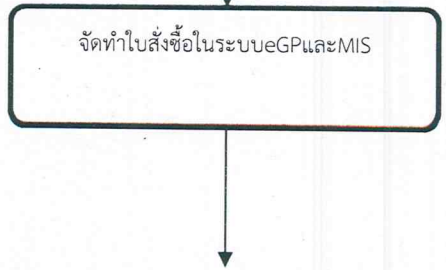
ที่ปรึกษาด้านการลงทุน ไม่น้อยกว่า 5,000 ล้านบาท

ผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ส่งคุณลักษณะวัสดุ,ขอบเขตงานจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นและราคากลาง และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ผู้ตรวจรับพัสดุ ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา (๔) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒		ส่งล่วงหน้าก่อนการใช้งาน ๗ วัน	ผู้ที่ประสงค์ต้องการจัดซื้อ
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองความเหมาะสม		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ EGP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(กรณีวงเงินงบประมาณตั้งแต่๑๐๐,๐๐๐ บาท/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองความเหมาะสม		๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕. คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมลงนามในคำสั่งแต่งแต่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อทบทวนเหตุผลความจำเป็น		๕ นาที	คณบดี

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างลงในระบบ eGP และดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ eGP		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑		๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๙. คณบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ อนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		๕ นาที	คณบดี

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกเอกสารรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบeGP		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบeGP		๕ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเวปไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสพัสดุที่ต้องการซื้อจ้างในจากฐานข้อมูลระบบ MIS กรณีมีรหัส		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณตรวจสอบ -คณบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรณีไม่มีรหัส - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอเพิ่มรหัสพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยตรวจสอบ -หัวหน้างานพัสดุมหาวิทยาลัยตรวจสอบ - ผอ.กองกลาง ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการเพิ่มรหัสในระบบ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยแจ้งให้ใช้รหัสใกล้เคียง		๒๐ นาที ๒ - ๔ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุมหาวิทยาลัย
๑๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ eGP และในระบบ MIS		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ฝ่ายงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการฯ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อนัดหมายวันลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของโครงการฯ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของโครงการฯ ร่วมกับผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ	กลุ่มงาน/กลุ่มจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๔. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการฯ	ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๕. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อนัดหมายวันลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของโครงการฯ	ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๖. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของโครงการฯ ร่วมกับผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ	ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๗. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการฯ	ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๘. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อนัดหมายวันลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของโครงการฯ	ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๙. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของโครงการฯ ร่วมกับผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ	ประสานผู้ประสานงานโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
๑๐. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการฯ ลงในระบบ SIM และระบบ eGP	SIMและeGPในระบบที่ได้รับการคัดเลือก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒๐.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ กรณีพัสดุถูกต้องครบถ้วน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุจากระบบeGP กรณีพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เร่งดำเนินการส่งมอบให้ถูกต้องและทันกำหนด หากไม่ทันกำหนดส่งมอบ จะดำเนินการคิดค่าปรับ	ตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที (ขึ้นกับคุณลักษณะวัสดุ)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ตรวจรับพัสดุ
๒๑. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการตรวจรับในระบบeGP และMIS	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบeGPและMIS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุในระบบMIS	จัดทำใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๓. ผู้ใช้พัสดุตรวจสอบพร้อมลงนามในใบเบิกพัสดุ	ตรวจสอบ/ลงนาม	๕ นาที	ผู้ใช้งาน
๒๔.หัวหน้าพัสดุตรวจสอบพร้อมลงนามตัดจ่ายพัสดุ	ตรวจสอบ/ตัดจ่าย	๕ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบเบิกพัสดุ		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๖. เจ้าหน้าพัสดุตรวจสอบดำเนินการจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๗.หัวหน้าพัสดุตรวจสอบพร้อมลงนาม		๕ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๘.เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบพร้อมลงนาม		๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ
๒๙.หัวหน้างานบริการงานทั่วไปตรวจสอบพร้อมลงนาม		๕ นาที	หัวหน้างานบริการงานทั่วไป

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานงาน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินเดือน
เจ้าหน้าที่	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินเดือน
เจ้าหน้าที่	๕ นาที	ลงนามในเอกสารการขอรับเงินเดือน	ลงนามในเอกสารการขอรับเงินเดือน
เจ้าหน้าที่	๕ นาที	ส่งเอกสารการขอรับเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งเอกสารการขอรับเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	ลงนามในเอกสารการขอรับเงินเดือน	ลงนามในเอกสารการขอรับเงินเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	ส่งเอกสารการขอรับเงินเดือนให้กับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ส่งเอกสารการขอรับเงินเดือนให้กับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	๕ นาที	ลงนามในเอกสารการขอรับเงินเดือน	ลงนามในเอกสารการขอรับเงินเดือน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	๕ นาที	ส่งเอกสารการขอรับเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่	ส่งเอกสารการขอรับเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คณะทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		ทุก ๆ ปี	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		ทุก ๆ ปี	โรงเรียนบ้านสันติสุข