

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการ (Work Flow) โครงการเงินกู้ COVID 19

ลำดับ	ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับเอกสารหลักฐาน]) --> B[สำเนาให้ผู้รับจ้าง] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> -รับเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ มี 1.แบบรายงานการปฏิบัติงาน 2.ใบส่งมอบงาน 3. ใบตรวจรับ -แยกประเภท นศ., ปชช., และบพ. ตามทะเบียน -สำเนาให้ผู้รับจ้างให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -แนวทางการจ้างงาน สป.อว. -แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย -ระเบียบฯ 	-จนท.พัสดุ
2	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ MIS] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> -นำใบตรวจรับจากข้อ 1 บันทึกในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ส่วนระบบงานโครงการเงินกู้ COVID 19 (กดบันทึกอย่างเดียวไม่ต้องพิมพ์) 	<ul style="list-style-type: none"> -แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 	-จนท.พัสดุ
3	<pre> graph TD A[จัดทำใบรายงานผลการจัดจ้าง] --> B[พิมพ์ใบรายงานเสนอหน.งาน] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบรายงานผลการจัดจ้าง -พิมพ์ใบรายงาน -ตรวจสอบความถูกต้อง -รวบรวมหลักฐาน และลงนาม -เสนอหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> -จนท.พัสดุ -หน.จนท.พัสดุ
4	<pre> graph TD A{หน.จนท. พิจารณา} -- ไม่ผ่าน --> B[พิมพ์ใบรายงานเสนอหน.งาน] A -- ผ่าน --> C([เบิกจ่ายเงิน]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> -หน.จนท.พิจารณา ผ่าน/ไม่ผ่าน -ส่งงานการเงินเบิกจ่าย -งานการเงินเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> -แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 	