|  |
| --- |
| **[projectName]** |
| ผู้รับผิดชอบ : รุ่ง + หญิง ปรับปรุงล่าสุดวันที่: 8 พ.ย.2559  **1. ติดต่อกรรมการคนไหนแล้ว**  กรรมการจัดจ้าง   |  |  |  | | --- | --- | --- | | [committeeFirst] | [committeeLast] | [committeePosition] |   กรรมการตรวจการจ้าง   |  |  |  | | --- | --- | --- | | [committeeCFirst] | [committeeCLast] | [committeeCPosition] |   **3. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติข้อกำหนดโครงการฯ**  **บันทึกเลขที่:** [at]  **บันทึกเลขที่:** [contractNum]  - ส่ง ผอ.วช. วันที่: 21 ตค. 2559 ลงนามวันที่: [contractDate]   - ส่ง รผว.(สุภัคร) วันที่:26 ตค. 2559 อนุมัติวันที่: [ApproveDate]   - รับเรื่องลงมาส่ง ธก.วช.เพื่อ scan เข้าระบบก่อนส่ง พด. วันที่: 1 พ.ย.2559  - ส่ง พด. วันที่: 1 พ.ย.2559  \*กรณีที่ พด.ให้เราทำกระบวนการตรวจรับเอง ตั้ง PR แต่ไม่ต้องแนบในบันทึก |
| **4. เพิ่มวันที่ในราคากลาง+ผอก.เซ็น TOR+scan เก็บ** |
| **5. ส่งภาคผนวก 1,2 ให้พี่เซ็งขึ้น internet (ถ้ามีการแก้ไข)** |
| **6. ส่งแบบฟอร์มการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์** |
| 7 –แจ้งประธานจัดจ้างว่าเชิญชวนกี่ราย  -สอบถามประธานว่าจะเซ็นต์ในหนังสือเชิยชวนเองหรือมอบ พด.  ถ้าจะมอบ 1.ให้ประธานเขียนกระดาษ A5 สั่งการ ผอก.พด.พค. ว่ามอบให้ออกหนังสือเชิญชวน  (หรือ)2.กรณีมีคนในกองเป็นกรรมการจัดจ้างด้วย ให้ทำ สผ.21 จากคนนั้นแจ้ง พด. ว่าจากการประสานงานคณะกรรมการมอบให้ พด. ดำเนินการออกหนังสือเชิญชวน  -แจ้ง พด. ว่าประธานจะเซ็นต์ในหนังสือเชิญชวนเองหรือมอบ |
| **7.ส่งรายชื่อสถาบันที่จะเชิญชวน+สำเนาTOR/แบบฟอร์มราคากลางตามจำนวน** เชิญชวน 9 ราย  1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  3. มหาวิทยาลัยศิลปากร  4. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง  5. มหาวิทยาลัยขอนแก่น  6. มหาวิทยาลัยนเรศวร  7. มหาวิทยาลัยศรีปทุม  8. บริษัท พิพิธภัณฑ์เอเชีย จำกัด  9. บริษัท เอ็กเซลเลนท์ บิสเนส แมเนจเม้นท์ จำกัด |
| **8. ส่งบันทึกแจ้งการได้รับอนุมัติ TOR ต่อคณะกรรมการ** |
| **9. –สอบถามวันที่ครบกำหนดการยื่นข้อเสนอ วันที่ครบกำหนด: 13 ธันวาคม 2559  -ขอใบนำส่งไปรษณีย์,หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอจาก พด. ส่งemailให้ อ. ที่ติดต่อไว้  -กรณีเชิญถึง 10 ราย ช่วยจ่าหน้าซองพร้อมส่งเอกสารให้ พด.** |
| **10.1 ขอเล่มข้อเสนอจาก พด.มาทำเปรียบเทียบ (ถ้ารีบให้ขอแบบไม่เป็นทางการ)** |
| **11.-ทำกำหนดการประชุมรับฟังการนำเสนอข้อเสนอโครงการ + นัดประชุม**  -โทรแจ้งวิธีการนำเสนอ ตาม sheet3  วันที่ประชุมรับฟังข้อเสนอ: 15 ธันวาคม 2559 |
| **12. จัดทำใบประเมินคะแนนผู้ยื่นข้อเสนอ** |
| **13. ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการตรวจการจ้างเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอ** |
| **14. เปรียบเทียบ TOR กับข้อเสนอ** |
| **15. แจ้งข้อมูลตาม sheet2 แก่ผู้วิจัยที่กรรมการจัดจ้างเลือก** |
| **16. สรุปความเห็นกรรมการ** คัดเลือกบริษัท พิพิธภัณฑ์เอเชีย จำกัด  งบที่ต่อรองแล้ว: 3,616,145 วันที่สรุปความเห็นส่ง พด:15 ธันวาคม 2559 |
| **17. แจ้งพี่ขวัญกลุ่มงานสัญญา ระยะเวลาประกันผลงาน (ถ้าน้อยกว่า 6 เดือน)**  (ดูจาก TOR หน้าสุดท้าย) แจ้งเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2559 (เอกสารยังมาไม่ถึงพี่ขวัญ) |
| **18. สอบถามว่าสัญญาจะได้วันที่เท่าไหร่ และแจ้งผู้วิจัยว่าต้องส่ง งวดที่ 1 วันใด**  ให้ถามพี่ขวัญหลังสรุปความเห็นกรรมการ 1.5 เดือน จากนั้นถามทุกสัปดาห์ |
| **19. ได้รับสำเนาสัญญา** สัญญาเลขที่: 196/60 ลงวันที่: 30 ธันวาคม 2559 |
| 20. จัดทำแฟ้มโครงการ+แฟ้มสัญญา+ใบคุมงบ |
| **21. ส่งไฟล์ข้อเสนอด้านการเงินและเทคนิคเข้าfolderบริหารงานวิจัยรายปี ปีนั้นๆ** |
| **22. บริหารงานแต่ละงวดตามขั้นตอนที่เขียนไว้ด้านล่าง** |

**บริหารงานแต่ละงวด กรณีโครงการเดิม**

1. ประสานผู้วิจัยให้ส่งงานในกำหนดแต่ละงวด โดยทำงานเชิงรุก->แจ้งรายละเอียดเนื้องานที่ต้องทำทั้งหมดตั้งแต่ต้นงวดนั้นๆ เพื่อตอนตรวจเช็คงานเมื่อสิ้นงวดจะได้ไม่หลุดหรือผิดพลาด  
2. Stamp รับหนังสือนำส่งจากผู้วิจัย รับเข้าระบบdoc ส่งตัวจริงให้ พด. และสำเนาเก็บไว้เอง 1 ชุด (กรณีเอกชนและจุฬาจะมีใบวางบิลด้วย ให้ส่ง พด. พร้อมกันด้วย ใน step ที่ 1 ของแต่ละงวด)  
3.ตรวจเช็คสิ่งมอบ อ่านเล่ม และสรุปความเห็นประเด็นต่างๆ ที่พบ  
4.โทรนัดประชุมตรวจรับงาน (กรรมการตรวจการจ้าง+จัดจ้าง+ปส+พด.+ผู้วิจัย)  
5.ส่งแบบฟอร์มนัดประชุม  
6.ทำบันทึกนัดประชุม+จองห้อง+ขอชากาแฟ  
7.รับใบตรวจรับจาก พด. (สำหรับให้กรรมการตรวจรับเซ็นต์รับงาน)  
8.ตรวจเล่มรายงาน ทำเอกสารสรุปความครบถ้วนของรายงานเพื่อแจกกรรมการในวันประชุมตรวจรับ  
9.ประชุมตรวจรับ+จดประเด็นต่างๆในการประชุม

10.ตามให้ปรับแก้ตามความเห็น คกก.และส่งหนังสือนำส่งครั้งที่2 (ส่งตัวอย่างข้อความให้ผู้วิจัยด้วย) และให้ระบุ(….)ที่ปกในของเล่มให้ปรับแก้  
11.ตามให้ส่งรายงานการประชุมและรายงานความก้าวหน้า+ตรวจรายงานว่าครบตามประเด็นต่างๆ ที่จดไว้  
12.stamp รับหนังสือนำส่งครั้งที่ 2 จากผู้วิจัย รับเข้าระบบ edoc ส่งตัวจริงให้ พด.และสำเนาเก็บไว้เอง 1 ชุด  
13.ทำบันทึก+สรุปสิ่งที่ปรับแก้ตามความเห็นกรรมการ+แนบเล่ม+แนบใบตรวจรับงานส่งให้กรรมการเซ็นต์รับงาน  
14.เมื่อกรรมการลงนามครบและส่งไป พด. แล้ว ในไฟล์บัญชีคุมงบ ให้เปลี่ยนสีของงวดงานในโครงการตัวเองจากสีเหลืองเป็นสีเขียว+เพิ่มcomment วันที่ พด. ตัดใบ PO + เลขที่ PO+ วันที่นัดตรวจรับงาน  
15.เช็คไฟล์กับเล่มที่ส่งว่าตรงกัน เป็น version เดียวกัน แล้วจึงส่งให้พี่รุ่ง  
16.เบิกเงิน \*ต้องทำให้เสร็จส่ง บช.ก่อน 12 กย. ปิดระบบ  
17.คืนเงินค้ำประกันสัญญา (ต้องบันทึกตัวจริงให้ สญ.พค.ด้วย ส่งแค่ edoc ไม่พอ เขาต้องใช้ตัวจริง)  
 \*การคืนเงินค้ำประกันสัญญาต้องเช็คจาก วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย + ระยะเวลาประกันผลงานที่ระบุไว้ใน TOR\*