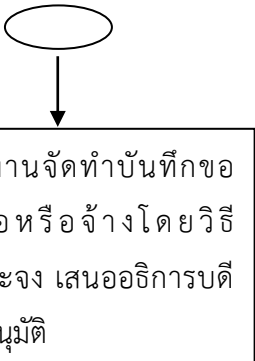
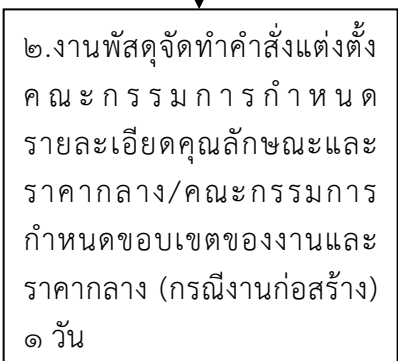
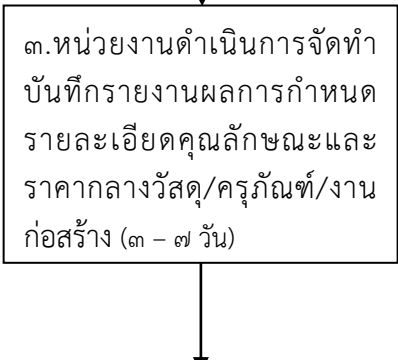



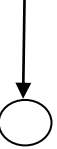


ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานก่อสร้าง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
 <p>๒. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง) ๑ วัน</p>	<p>๒. ส่วนราชการนำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง มายังงานพัสดุ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง(งานก่อสร้าง) และเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ (๑ วัน)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๓. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง (๓ - ๗ วัน)</p>	<p>๓. งานพัสดุนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แก่งานหน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะวัสดุ/ครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง เสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม พร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าวมายังงานพัสดุ</p>	<p>๑. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. บันทึกข้อความรายงานผลราคากลาง ๓. รายละเอียดคุณลักษณะ/วัสดุครุภัณฑ์/ปร. ๔ / ปร. ๕ ปร. ๖ และแบบรูปรายการ (เฉพาะงานก่อสร้าง) ๔. รายละเอียดงานจ้างอื่นๆที่มีใช่งานก่อสร้าง</p>	<p>๑. งานพัสดุ ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>

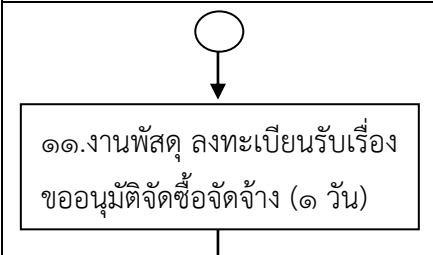
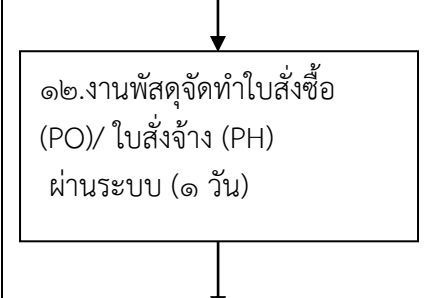
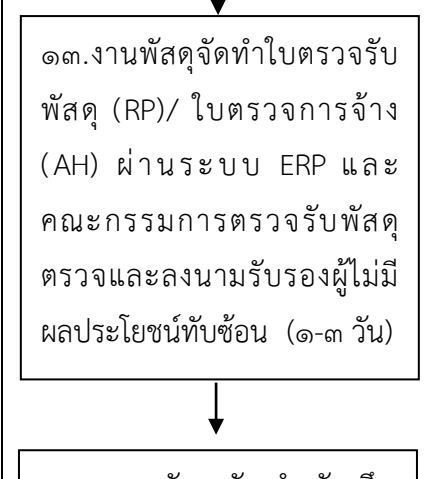
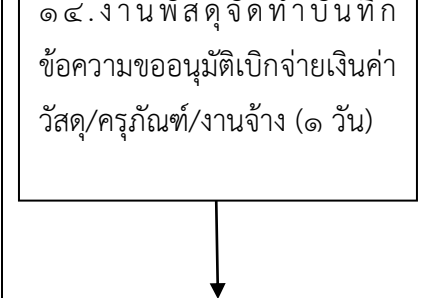
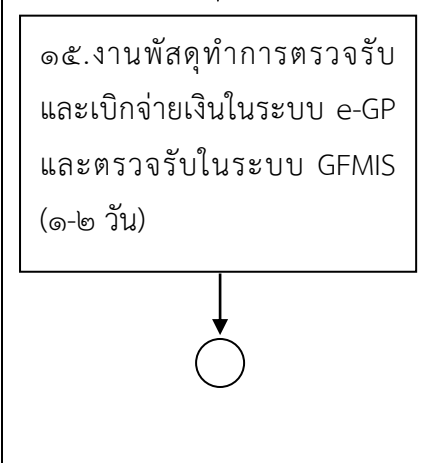

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="156 450 544 846">๔. งานพัสดุจัดทำตารางประกาศเผยแพร่ราคากลาง และ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="576 322 1035 786">๔. งานพัสดุจัดทำตารางประกาศเผยแพร่ราคากลาง กรณีที่วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ตามที่ ปพช. กำหนด ประกาศบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อยื่นข้อเสนอ ภายในเวลาที่กำหนด (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="1051 322 1321 786">๑. ตารางประกาศเผยแพร่ราคากลาง ๒. หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p>	<p data-bbox="1337 322 1551 353">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="156 981 544 1211">๕.งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="576 853 1035 1458">๕. งานพัสดุดึงแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้เผยแพร่ไว้ มาดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP พร้อมแนบตารางเปิดเผยแพร่ราคากลางและจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-GP ชั้นที่ ๑ : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ) และสำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p data-bbox="1051 853 1321 1077">๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p data-bbox="1337 853 1551 884">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="156 1451 544 1771">๖. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (๑ วัน)</p> 	<p data-bbox="576 1473 1035 1928">๖. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)(ชั้นที่ ๒-๔) และจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาส่งให้ผู้ได้รับการคัดเลือก</p>	<p data-bbox="1051 1473 1321 1921">๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๓. หนังสือราชการแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาทำสัญญา</p>	<p data-bbox="1337 1473 1551 1505">- งานพัสดุ</p>

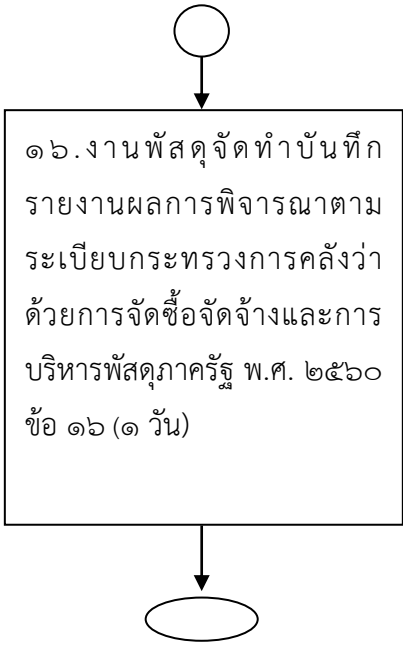
ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๗.งานพัสดุจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทั่วไป (๑-๒ วัน)</p>	<p>๗. งานพัสดุจัดทำสัญญาและส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา พร้อมพยานลงนาม และเสนอ อธิการบติลงนาม ตามลำดับ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๕-๗ : จัดทำร่างสัญญา ,ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา) (๑-๒ วัน)</p>	<p>๑ . สั ญ ญา แ ละ เอกสารแนบท้ายสัญญา ๒. หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด) ๓. อากรแสดมภ์หรือตราสาร (กรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๘.งานพัสดุจัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน) (๑ วัน)</p>	<p>๘. งานพัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Webonline) (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน) (๑ วัน)</p>	<p>๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญา ในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๗) ๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Webonline) (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๙.งานพัสดุแจ้งหน่วยงานให้จัดทำ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๙. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานจัดทำใบขอ กั้นงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๐.หน่วยงานจัดทำ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๐. หน่วยงานจัดทำใบขอ กั้นงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. ใบขอ กั้นงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- หน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๑.งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๑. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ Google Drive พร้อมทั้งเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอธิการบดี ลงนาม ตามลำดับ (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบขอกันงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญา จ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๒.งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ (๑ วัน)</p>	<p>๑๒. งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าว ในทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ (PO) ๒. ใบสั่งจ้าง (PH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๓.งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ พัสดุ (RP)/ ใบตรวจการจ้าง (AH) ผ่านระบบ ERP และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจและลงนามรับรองผู้ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน (๑-๓ วัน)</p>	<p>๑๓. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบ พัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบ ตรวจการจ้าง (AH) ในระบบ ERP และแจ้งหน่วยงาน/นัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมลงนาม รับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (๑ - ๓ วัน)</p>	<p>๑. ใบตรวจรับพัสดุ (RP) ๒. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง</p>
 <p>๑๔. งานพัสดุจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า วัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๔. งานพัสดุจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า วัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง พร้อมทั้ง เสนอเอกสารใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) เพื่อ เสนอต่ออธิการบดี โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ๒. ใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจ การจ้าง (AH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๑๕.งานพัสดุทำการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS (๑-๒ วัน)</p> 	<p>๑๕. งานพัสดุดำเนินการตรวจรับ พัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๘) และ จัดทำ (PO) ผ่านระบบ (GFMS)และสำเนาเอกสาร ดังกล่าวก่อนส่งเบิกงานการคลัง (๑-๒ วัน)</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๖. งานพัสดุจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณาตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน)</p>	<p>๑๖. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งาน พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง ต่ า ม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน)</p>	<p>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัด จ้างตั้งแต่รายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงบันทึกรายงานผลการตรวจ รับพัสดุ</p>	<p>- งานพัสดุ</p>