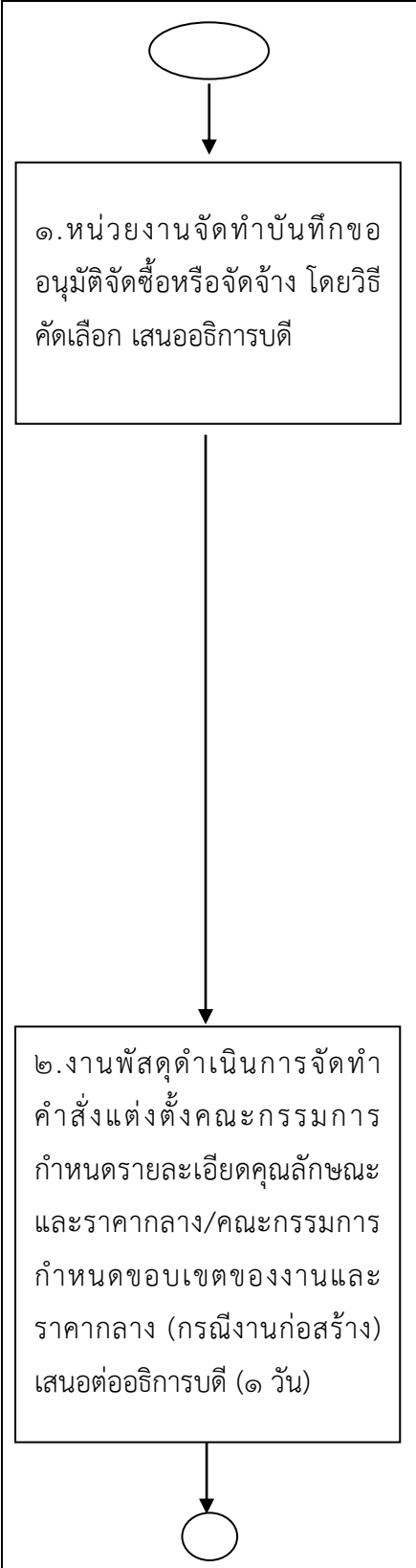
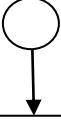



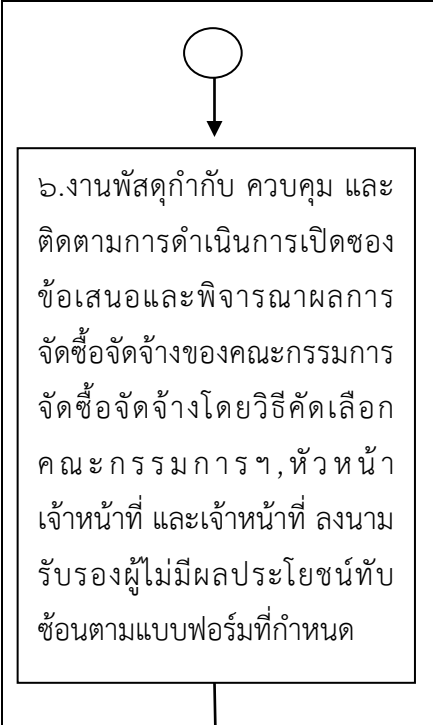
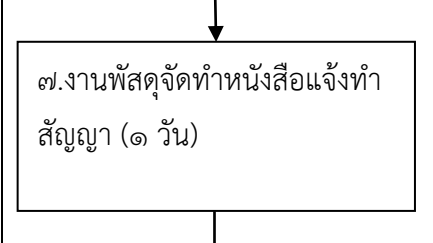
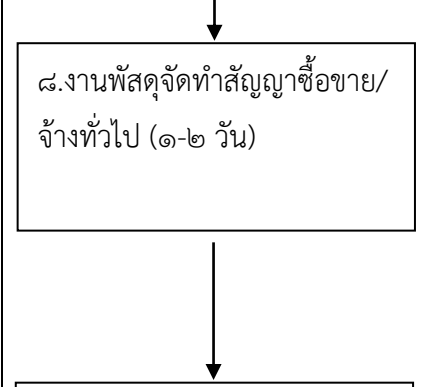
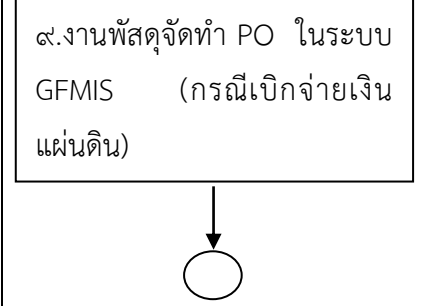
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="97 539 517 813">๑.หน่วยงานจัดทำบันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธี คัดเลือก เสนออธิการบดี</p>	<p data-bbox="533 371 916 1429">๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป หน่วยงาน จะต้องระบุ คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะและ ราคากลาง/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง(งานก่อสร้าง) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ในกรณีเป็นงาน ก่อสร้าง ต้องเพิ่มผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง โดย วิธีคัดเลือก เพื่อเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ และเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p data-bbox="916 371 1275 1429">๑. บันทึกข้อความการขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ๒. บันทึกข้อความขอ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ ครุภัณฑ์ โดยวิธีคัดเลือก ๓. รายละเอียดโครงการที่ ได้รับอนุมัติ</p>	<p data-bbox="1275 371 1522 1429">- หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p data-bbox="97 1429 517 1872">๒.งานพัสดุดำเนินการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง/คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตของงานและ ราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง) เสนอต่ออธิการบดี (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="533 1429 916 2004">๒. หน่วยงานนำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับ อนุมัติแล้ว มายังงานพัสดุ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะและ ราคากลาง/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง (กรณีงาน ก่อสร้าง) และเสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติ (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="916 1429 1275 2004">- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะและราคากลาง/ คณะกรรมการกำหนด ขอบเขตของงานและราคา กลาง (กรณีงานก่อสร้าง)</p>	<p data-bbox="1275 1429 1522 2004">- งานพัสดุ</p>



ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๓.หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง (๓-๗ วัน)</p>	<p>๓. งานพัสดุสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แก่หน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะวัสดุ/ครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง เสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม และนำส่งเอกสารดังกล่าวมายังงานพัสดุ (๓-๗ วัน)</p>	<p>๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. บันทึกข้อความรายงานผลราคากลาง ๓. รายละเอียดคุณลักษณะ/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ปร.๔/ปร.๕ / ปร. ๖ และแบบรูปรายการก่อสร้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง) ๔. รายละเอียดงานจ้างอื่น ๆ ที่มีใช้งานก่อสร้าง</p>	<p>๑. งานพัสดุ ๒. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะราคา</p>
<p>๔.งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๑ วัน)</p>	<p>๔. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ดึงแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้มาดำเนินการในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๑) (๑ วัน)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๕.งานพัสดุจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนให้แก่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย (๑ วัน)</p> 	<p>๕. งานพัสดุจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๒) และจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมจัดส่งเอกสารทั้งเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้แก่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย (๑ วัน)</p>	<p>๑. หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๓. เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสาร ส่วนที่ ๒</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๖.งานพัสดุกำกับ ควบคุม และติดตามการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการฯ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>๖. งานพัสดุ รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวน และในวันเปิดซองข้อเสนอมอบซองข้อเสนอของทุกรายให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น และผู้รับผิดชอบทุกคน (คณะกรรมการ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่) ต้องลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามแบบฟอร์มที่กำหนด จากนั้นงานพัสดุจะเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๒-๔) ต่อไป</p>	<p>๑. บันทึกข้อความการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. บันทึกข้อความพิจารณาและอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๔. เอกสารการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย ๕. แบบฟอร์มตรวจสอบและรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>
 <p>๗.งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๗. งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาแก่ผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ (ครบกำหนด ๗ วันทำการ)</p>	<p>- หนังสือราชการแจ้งทำสัญญาแก่ผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๘.งานพัสดุจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างทั่วไป (๑-๒ วัน)</p>	<p>๘. งานพัสดุจัดทำสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา พร้อมพยาน และเสนอให้อธิการบดี ลงนามตามลำดับ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๕-๗) (๑-๒ วัน)</p>	<p>๑. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ๒. หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด) ๓. อากรแสดมภ์หรือตราสาร (กรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
 <p>๙.งานพัสดุจัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน)</p>	<p>๙. งานพัสดุนำดำเนินการในกระบวนการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญา ในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๗) ๒. เอกสาร PO จากระบบ GFMIS (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๐.งานพัสดุแจ้งหน่วยงานให้จัดทำ รายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๐. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานจัดทำใบขอเงินงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๑.หน่วยงานจัดทำรายงานการบันทึกเงินงบประมาณ (BA) และ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (PR) ผ่านระบบ ERP</p>	<p>๑๑. หน่วยงานจัดทำใบขอเงินงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. ใบขอเงินงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- หน่วยงาน</p>
<p>๑๒.งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๒. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ Google Drive พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอธิการบดี ลงนามตามลำดับ (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบขอเงินงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๓.งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP (๑ วัน)</p>	<p>๑๓. งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) ผ่านระบบ ERP เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าวในทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ (PO) ๒. ใบสั่งจ้าง (PH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๔.งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ ใบตรวจการจ้าง (AH) ผ่านระบบ ERP และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจและลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (๑ วัน)</p> 	<p>๑๔. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) ในระบบ ERP และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบตรวจรับพัสดุ (RP) หรือ ๒. ใบตรวจการจ้าง (AH) ๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๕.งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง (๑ วัน)</p>	<p>๑๕. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง พร้อมทั้งเสนอเอกสารใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) เพื่อเสนอต่ออธิการบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ๒. ใบตรวจรับพัสดุ(RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๖.งานพัสดุทำการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMIS (๑ วัน)</p>	<p>๑๖. งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)(ขั้นที่๘) และจัดทำ (PO) ผ่านระบบ (GFMIS) และสำเนาเอกสารดังกล่าวก่อนส่งเบิกงานการคลัง (๑ วัน)</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๗.งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน)</p>	<p>๑๗. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน)</p>	<p>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่รายงานขอซื้อขอจ้างจนถึงบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- งานพัสดุ</p>