

๑. ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐๐๐๐ บาท

Flow chart (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๑.หน่วยงาน/ส่วนงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง เสนอ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้ประสงค์จะใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีงบประมาณการ จัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ผู้ประสงค์จะ ใช้พัสดุจะต้องระบุชื่อคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง (อย่างน้อย ๑ คน) /คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง (๓ คน) , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานก่อสร้าง) (๓ คน) เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอ ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้า ส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑. โดยบันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ๒. รายละเอียดโครงการที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ	- ผู้ประสงค์จะใช้ พัสดุที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ และ ประสงค์จะขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง
๒.หน่วยพัสดุจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง/ คณะกรรมการกำหนด ขอบเขตของงานและ ราคากลาง (กรณีงาน ก่อสร้าง)	๒. หน่วยงาน/ส่วนงาน ส่งบันทึก ข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง มายังหน่วยพัสดุ เพื่อให้หน่วยพัสดุนำดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะและราคา กลาง/คณะกรรมการขอบเขตของงาน และราคากลาง(งานก่อสร้าง) และเสนอ หัวหน้าส่วนงานลงนามอนุมัติ (๑ วัน)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง/ คณะกรรมการกำหนด ขอบเขตของงานและราคา กลาง (กรณีงานก่อสร้าง)	-หน่วยพัสดุ
๓.หน่วยงาน/ส่วนงาน ดำเนินการจัดทำบันทึก รายงานผลการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง วัสดุ/ ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง (๓ - ๗ วัน)	๓. หน่วยพัสดุนำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้แก่ผู้ประสงค์จะใช้พัสดุ เพื่อให้ คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึก ข้อความรายงานผลการกำหนด คุณลักษณะวัสดุ/ครุภัณฑ์/ขอบเขต ของงาน และราคากลาง เสนอหัวหน้า ส่วนงานเห็นชอบและลงนาม พร้อม นำส่งเอกสารดังกล่าวมายัง หน่วยพัสดุ	๑. สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง ๒. บันทึกข้อความ รายงานผลราคากลาง ๓.รายละเอียด คุณลักษณะ/วัสดุ ครุภัณฑ์/ปร.๔/ปร.๕/ ปร.๖ และแบบรูปรายการ (เฉพาะงานก่อสร้าง) ๔. รายละเอียดงานจ้าง อื่น ๆที่มีใช้งานก่อสร้าง	๑. หน่วยพัสดุ ๒.คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๔.หน่วยพัสดุจัดทำ ตารางประกาศเผยแพร่ ราคากลาง และหนังสือ เชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย กำหนดรายใดรายหนึ่ง	๔. หน่วยพัสดุจัดทำตารางประกาศ เผยแพร่ราคากลาง กรณีที่วงเงิน งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ตามหนังสือที่ ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๒๕๖๒ กำหนด ประกาศบน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ต้นสังกัด (มหาวิทยาลัย)	๑. ตารางประกาศเผยแพร่ ราคากลาง ๒.หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยกำหนดรายใด รายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือ ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	-หน่วยพัสดุ
๕.หน่วยพัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (๑ วัน)	๕. หน่วยพัสดุดังแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีที่ได้เผยแพร่ไว้ มาดำเนินการ สร้างโครงการในระบบ e-GP พร้อม แนบตารางเปิดเผยแพร่ราคากลางและ จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ขอจ้าง รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-GP ขั้น ที่ ๑ : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ) และสำเนา เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้า ส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. บันทึกข้อความรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หน่วยพัสดุ
๖.หน่วยพัสดุจัดทำ บันทึกข้อความรายงาน ผลการพิจารณาและ อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา (๑ วัน) 	๖. หน่วยพัสดุจัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการ สั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา เสนอหัวหน้าส่วนงาน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ พร้อมทั้งเข้าระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)(ขั้นที่ ๒-๔) และจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ส่งให้ผู้ได้รับการคัดเลือก	๑. บันทึกข้อความรายงาน ผลการพิจารณาและอนุมัติ การสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา ๓.จัดทำหนังสือราชการแจ้ง ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ามา ทำสัญญา	-หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๗.หน่วยพัสดุจัดทำ ข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือ ทำสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้างทั่วไป (๑-๒ วัน)	๗. หน่วยพัสดุจัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาและส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา พร้อมพยานลงนาม และเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามตามลำดับ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ขั้นที่ ๕-๗ : จัดทำร่างสัญญา, ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา) (๑-๒ วัน)	๑. ข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ๒. หนังสือค้ำประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด) ๓. ออกรแสตมป์หรือตราสาร (กรณีเป็นงานจ้าง ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)	- หน่วยพัสดุ
๘.หน่วยพัสดุจัดทำ PO ในระบบ e-GP (๑ วัน)	๘. หน่วยพัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ e-GP (๑ วัน)	๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP (ขั้นที่ ๗) ๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบ e-GP	- หน่วยพัสดุ
๙. หน่วยพัสดุจัดทำ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (๑ วัน)	๙. หน่วยพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนงาน พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าว (๑ วัน)	๑. ใบสั่งซื้อ ๒. ใบสั่งจ้าง	- หน่วยพัสดุ
๑๐. หน่วยพัสดุจัดทำ ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจการจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุตรวจและลงนาม รับรองผู้ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน (๑-๓ วัน) 	๑๐. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง หน่วยพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ /ใบตรวจการจ้าง และแจ้งหน่วยงาน/นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (๑ - ๓ วัน)	๑. ใบตรวจรับพัสดุ ๒. ใบตรวจการจ้าง ๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน	- หน่วยพัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๑๑.หน่วยพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง และจัดทำใบสำคัญทั่วไป (AP) /ใบสำคัญไม่เข้าสต็อก (IS) (๑ วัน)	๑๑. หน่วยพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง พร้อมทั้งเสนอเอกสารใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน) ๑๒. หน่วยพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ๒. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- หน่วยพัสดุ - หน่วยพัสดุ
๑๒. หน่วยพัสดุทำการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP (๑-๒ วัน)	๑๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ หน่วยพัสดุ จัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน)	-บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง -เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่รายงานขอซื้อขอจ้างจนถึงบันทึก รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- หน่วยพัสดุ
๑๓. หน่วยพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑ วัน) 			