

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
(โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>รายการวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ต้องการจะใช้</b> </div>	๓-๕ วัน	- แจ้งเหตุผลและความจำเป็นพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ <b>กรณีซื้อ</b> ต้องระบุประเภท ชนิด ขนาด ยาว ลึก กว้าง สูง รูปภาพ หรือเว็บไซต์ <b>กรณีจ้าง</b> ต้องเขียนขอบเขตของงานที่จะจ้าง : แบบรูปรายการ (ร่าง) รูป แบบ Drawing และระบุรายละเอียดของงานจ้างให้ชัดเจน (กรณีค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าและโครงการ) ตามมาตรา ๙	- เจ้าหน้าที่,คณาจารย์ - เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการของแต่ละสาขาวิชา - ผู้ได้รับทุน - คณาจารย์ที่ประสงค์ขอใช้วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการทำปริญญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ - ผู้ได้รับมอบหมาย,ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ใบเสนอราคา/ ใบประเมินราคา</b> </div>	๑ สัปดาห์เป็นอย่างน้อย	<b>กรณีวัสดุ</b> การสืบราคาจากท้องตลาด หรือใบประเมินราคา (๑) <b>กรณีโครงการ</b> เอกสารสำเนาโครงการพร้อมใบเสนอราคา/ใบประเมินราคา ประกอบสัญญาเอ็มเงินทรอง (๑)	- เจ้าหน้าที่,ผู้ได้รับมอบหมาย
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำบันทึกข้อความ รายการขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการ                 </div>	๓ วัน	- จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบ - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (อนุมัติแล้ว) - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่,ผู้ได้รับมอบหมาย -หัวหน้าเจ้าหน้าที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร -คณบดีฯหรือผู้รักษาการแทน
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>เห็นชอบ/อนุมัติ</b> </div>	๒-๓ วัน	-จัดทำใบผูกพันขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP -จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือข้อตกลงในระบบ -จัดพิมพ์เอกสารในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่,ผู้ได้รับมอบหมาย -หัวหน้าเจ้าหน้าที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร -คณบดีฯหรือผู้รักษาการแทน
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - จัดทำใบผูกพันขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP-MSU - จัดทำเอกสารในระบบ e-GP                 </div>	ภายใน ๓ วัน	-จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP -จัดทำใบรับของเพื่อเตรียมจ่ายในระบบ ERP เมื่อส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตรงตามเงื่อนไข	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือข้อตกลงในระบบ e-GP                 </div>	๑ วัน	-จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบ ERP -จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ในระบบ ERP	- เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - จัดทำใบรับของเพื่อเตรียมจ่าย ERP                 </div>	๑-๒ วัน	- จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ - จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่,ผู้ได้รับมอบหมาย -หัวหน้าเจ้าหน้าที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร -คณบดีฯหรือผู้รักษาการแทน
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     รวบรวมเอกสารส่งขอเบิกจ่าย                 </div>	๑ วัน	-จัดทำรายการตัดข้อมูลในระบบ e-GP	- เจ้าหน้าที่

ใบเสนอราคา/ใบประเมินราคา ให้ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ระบุที่อยู่ /เลขประจำตัวผู้เสียภาษี /เบอร์โทรศัพท์/อีเมล)

(๑) ตามเงื่อนไข : ก.) กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข.) กรณีบุคคลธรรมดาหรือกิจการเจ้าของคนเดียว

ระบุที่อยู่/พิกัดและต้องระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร /แบบสำเนาเลขที่ประจำตัวประชาชน/แบบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ /เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล (ถ้ามี)

(กรณีเงินแผ่นดิน) แบบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และสำเนาทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

: การยื่นราคาก็วัน,การส่งมอบก็วัน,การชำระเงิน และเงื่อนไขการรับประกัน เช่น การชำระ ๓๐ วันหรือเครดิต

(กรณีวงเงินเกินห้าพันบาทถ้วน) (ถ้ามี)

โดยคุณวิรุฬ พลขำนิ