**ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**(กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

หน่วยงานมีความต้องการ

ซื้อหรือจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**จัดทำ(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง(ของครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**ส่ง(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง(ของครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(กองกลาง) ตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (กองกลาง)

ตรวจสอบความถูกต้อง

**ไม่ถูกต้อง**

**ถูกต้อง**

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง(ของครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)

ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยลงนามในคำสั่ง

พร้อมกับทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งฯ

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**นำคำสั่งที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยลงนามแล้ว

ลงหมายเลขคำสั่งที่งานธุรการและงานสารบรรณ กองกลาง

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**นำคำสั่งที่ได้รับการลงนามและลงหมายเลขคำสั่งแล้ว

แจ้งให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ ลงนามรับทราบ

(คณะกรรมการต้องลงนามรับทราบทุกคน)

พร้อมกับบันทึกข้อความ

**คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะตามคำสั่งฯ**

(เจ้าหน้าที่พัสดุคณะต้องติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการให้เรียบร้อย)

อธิการบดีให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเห็นชอบรายงานการกำหนดคุณลักษณะ

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ** ลงเลขที่และวันที่ในระบบ e-GP

**ถูกต้อง**

**ถูกต้อง**

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในเบื้องต้น**

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ** ทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะฯ

เสนอต่ออธิการบดี (ผ่านงานพัสดุกลาง)

**งานนิติการตรวจสอบ**

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยมอบงานนิติการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ

**เจ้าหน้าที่พัสดุ(กองกลาง)**เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะฯ

ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง[สร้างโครงการและคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP]\*\*

เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย **ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายสมพงษ์)**

**ไม่ถูกต้อง**

**ไม่ถูกต้อง**

**เจ้าหน้าที่พัสดุ(กองกลาง)** นำ แบบ บก.06 เปิดเผยราคากลางตามแนวทางในหนังสือเวียน

ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะมารับเอกสารไปดำเนินการ

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ในระบบ e-GP) เสนออธิการบดีเพื่อเห็นชอบ

**ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายสมพงษ์)**

อธิการบดีให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**ลงเลขที่และวันที่ในระบบ e-GP

**เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**ทำบันทึกเสนออธิการบดีให้ลงนามในสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย

พร้อมหนังสือเชิญทำสัญญา **ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายสมพงษ์) + คีย์สัญญาในระบบ e-GP**

**\*\*สำคัญมาก เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ จะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนว่าจะมาลงนาม
 ได้ในวันที่เท่าใด เพื่อระบุวันในหนังสือเชิญทำสัญญา\*\*\***

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงเลขที่สัญญา และตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยมอบงานนิติการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ

**ไม่ถูกต้อง**

**งานนิติการตรวจสอบ**

**ถูกต้อง**

อธิการบดีเห็นชอบและลงนามในหนังสือเชิญลงนามในสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะส่งหนังสือเชิญทำสัญญาให้กับผู้ประกอบการและนัดหมายทำสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะต้องทำสัญญาจำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) ให้ผู้ประกอบการเข้าทำสัญญา

และนำสัญญาที่ผู้ประกอบการลงนามแล้วเสนออธิการบดีลงนาม

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**ดำเนินการบริหารสัญญา**

**(สำเนาสัญญาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด)**

**สิ้นสุดการทำงาน**

เจ้าหน้าที่พัสดุ (กองกลาง) ลงทะเบียนคุมชุดเบิก และนำส่งชุดเบิกที่งานการเงิน กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

เมื่อมีการส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุคณะดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจพัสดุ

และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ (กองกลาง) บันทึกสินทรัพย์

**\*\*กรณีงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ สำเนาสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองกลาง**

**จำนวน 1 ชุด เพื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMIS**