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

หน่วยงานมีความต้องการ
ซื้อหรือจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะจัดทำ(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง(ของครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะส่ง(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง(ของครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(กองกลาง) ตรวจสอบความถูกต้อง

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (กองกลาง)
ตรวจสอบความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง → (กลับไปที่ **เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**ส่ง(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

↓ **ถูกต้อง**

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะส่ง<u>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง</u>(ของครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)
ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยลงนามในคำสั่ง
พร้อมกับ<u>ทำบันทึกข้อความ</u>แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งฯ

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะนำคำสั่งที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยลงนามแล้ว
ลงหมายเลขคำสั่งที่งานธุรการและงานสารบรรณ กองกลาง

↓

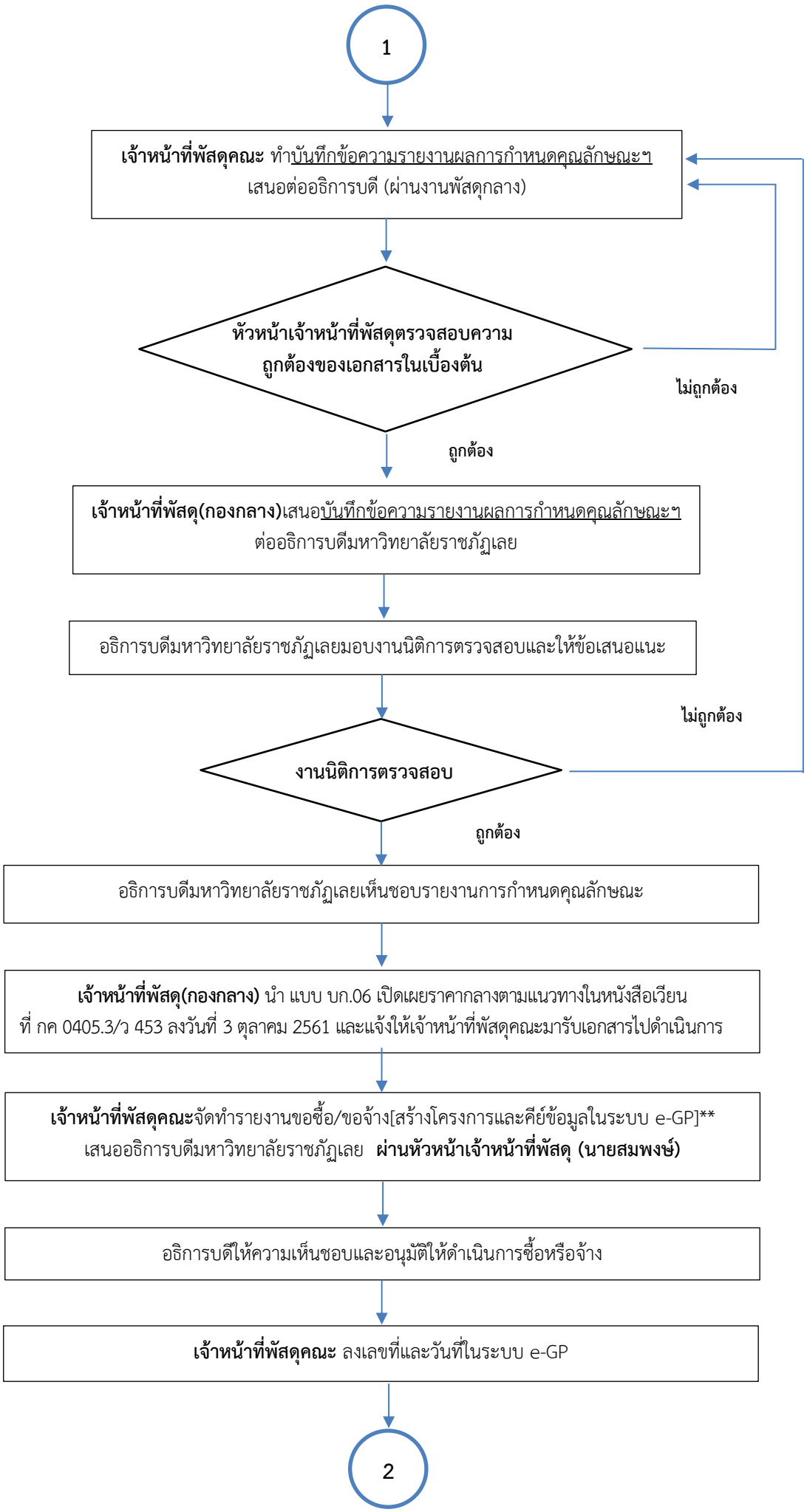
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะนำคำสั่งที่ได้รับการลงนามและลงหมายเลขคำสั่งแล้ว
แจ้งให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ ลงนามรับทราบ
(คณะกรรมการต้องลงนามรับทราบทุกคน)
พร้อมกับบันทึกข้อความ

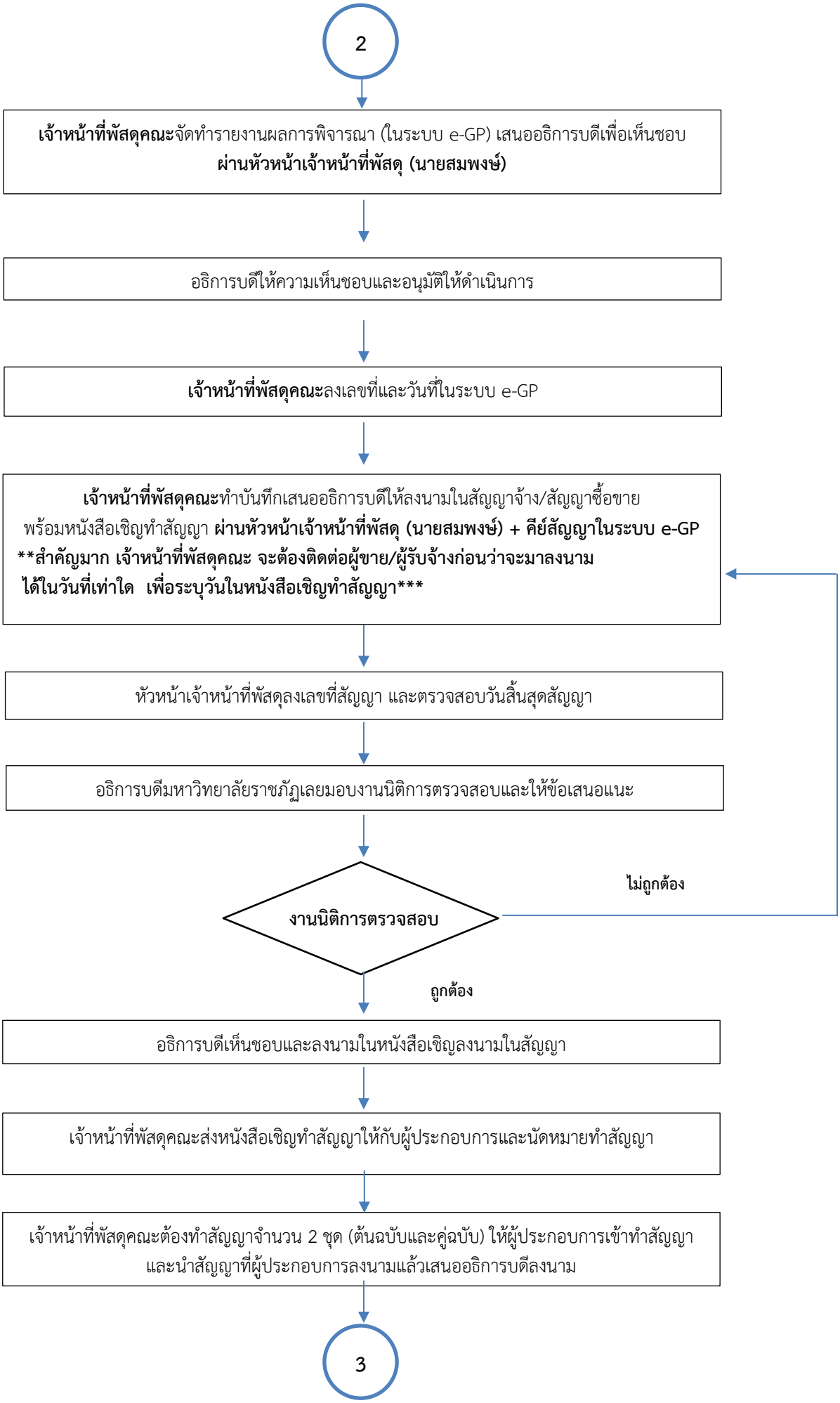
↓

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะตามคำสั่งฯ
(เจ้าหน้าที่พัสดุคณะต้องติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการให้เรียบร้อย)

↓

1


1
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะฯ เสนอต่ออธิการบดี (ผ่านงานพัสดุกลาง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในเบื้องต้น
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุ(กองกลาง)เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะฯ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยมอบงานนิติการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ
ไม่ถูกต้อง
งานนิติการตรวจสอบ
ถูกต้อง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเห็นชอบรายงานการกำหนดคุณลักษณะ
เจ้าหน้าที่พัสดุ(กองกลาง) นำ แบบ บก.06 เปิดเผยราคากลางตามแนวทางในหนังสือเวียน ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะมารับเอกสารไปดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง[สร้างโครงการและคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP]** เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายสมพงษ์)
อธิการบดีให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ลงเลขที่และวันที่ในระบบ e-GP
2


2
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะจัดทำรายงานผลการพิจารณา (ในระบบ e-GP) เสนออธิการบดีเพื่อเห็นชอบ **ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายสมพงษ์)**
อธิการบดีให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะลงเลขที่และวันที่ในระบบ e-GP
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทำบันทึกเสนออธิการบดีให้ลงนามในสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย พร้อมหนังสือเชิญทำสัญญา **ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายสมพงษ์) + คีย์สัญญาในระบบ e-GP**
****สำคัญมาก เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ จะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนว่าจะมาลงนามได้ในวันที่เท่าใด เพื่อระบุวันในหนังสือเชิญทำสัญญา*****
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงเลขที่สัญญา และตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยมอบงานนิติการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ
งานนิติการตรวจสอบ
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
อธิการบดีเห็นชอบและลงนามในหนังสือเชิญลงนามในสัญญา
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะส่งหนังสือเชิญทำสัญญาให้กับผู้ประกอบการและนัดหมายทำสัญญา
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะต้องทำสัญญาจำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) ให้ผู้ประกอบการเข้าทำสัญญา และนำสัญญาที่ผู้ประกอบการลงนามแล้วเสนออธิการบดีลงนาม
3

3

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**ดำเนินการบริหารสัญญา**
(สำเนาสัญญาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด)

<u>กรณีงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ สำเนาสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองกลาง จำนวน 1 ชุด เพื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMIS</u>**

เมื่อมีการส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุคณะดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจพัสดุ
และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ (กองกลาง) บันทึกสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่พัสดุ (กองกลาง) ลงทะเบียนคุมชุดเบิก และนำส่งชุดเบิกที่งานการเงิน กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

สิ้นสุดการทำงาน