



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/17

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาววรลักษณ์ เฉลิมชัย	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 2/17

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เป็นต้น
- เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อและจัดจ้างจนถึงกระบวนการตั้งหนี้

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- จัดทำร่างขอบเขตงานและคุณลักษณะ (TOR)
- จัดทำคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)
- จัดทำคณะกรรมการตรวจรับ
- จัดทำคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ประสานงานกับคณะกรรมการร่างขอบเขต

3.2 คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)

- ร่างขอบเขตงาน (TOR)
- ลงนามในเอกสาร TOR ทุกหน้า
- จัดทำรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- พิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอทุกราย
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา
- พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย

3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ตรวจสอบสินค้าหรือบริการและลงนามใบตรวจรับพัสดุ

3.4 นักพัสดุ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- รายงานผลการพิจารณาร่างขอบเขตงาน (TOR)
- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/17

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ SU-ERP และ e-GP
- จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ SU-ERP
- จัดทำร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา
- จัดทำร่างประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- จัดทำตารางแสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและประกวดราคาซื้อ/จ้างลงเว็บไซต์
- รับฟังความคิดเห็นจากสาธารณชน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำสัญญาซื้อขาย
- ตรวจสอบเอกสาร ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

3.5 นักการเงิน


- ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP และจัดทำทะเบียนคุมยอดเงิน

3.6 หัวหน้างานคลังและพัสดุ

- พิจารณารายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อเสนอคณบดี
- พิจารณาประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอคณบดี
- พิจารณารายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเสนอคณบดี
- พิจารณาให้นำประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อเสนอคณบดี
- พิจารณารายงานผลการพิจารณาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย เพื่อเสนอคณบดี
- พิจารณาการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อเสนอคณบดี
- พิจารณาสัญญาซื้อขายและหลักประกันสัญญา เพื่อเสนอคณบดี
- พิจารณาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอคณบดี

3.7 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- พิจารณาและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน
- พิจารณาและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- พิจารณาและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- พิจารณาและอนุมัติรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- พิจารณาและอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- พิจารณาและอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- พิจารณาและอนุมัติให้นำประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์
- พิจารณาและอนุมัติรายงานผลการพิจารณาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย
- พิจารณาและอนุมัติการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

 <p>คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 4/17

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- พิจารณาและอนุมัติสัญญาซื้อขายและหลักประกันสัญญา
- พิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4. คำจำกัดความ (Definition)

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่น แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พักตร์ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง
- วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



กรมทรัพย์สินทางปัญญา
กระทรวงพาณิชย์

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

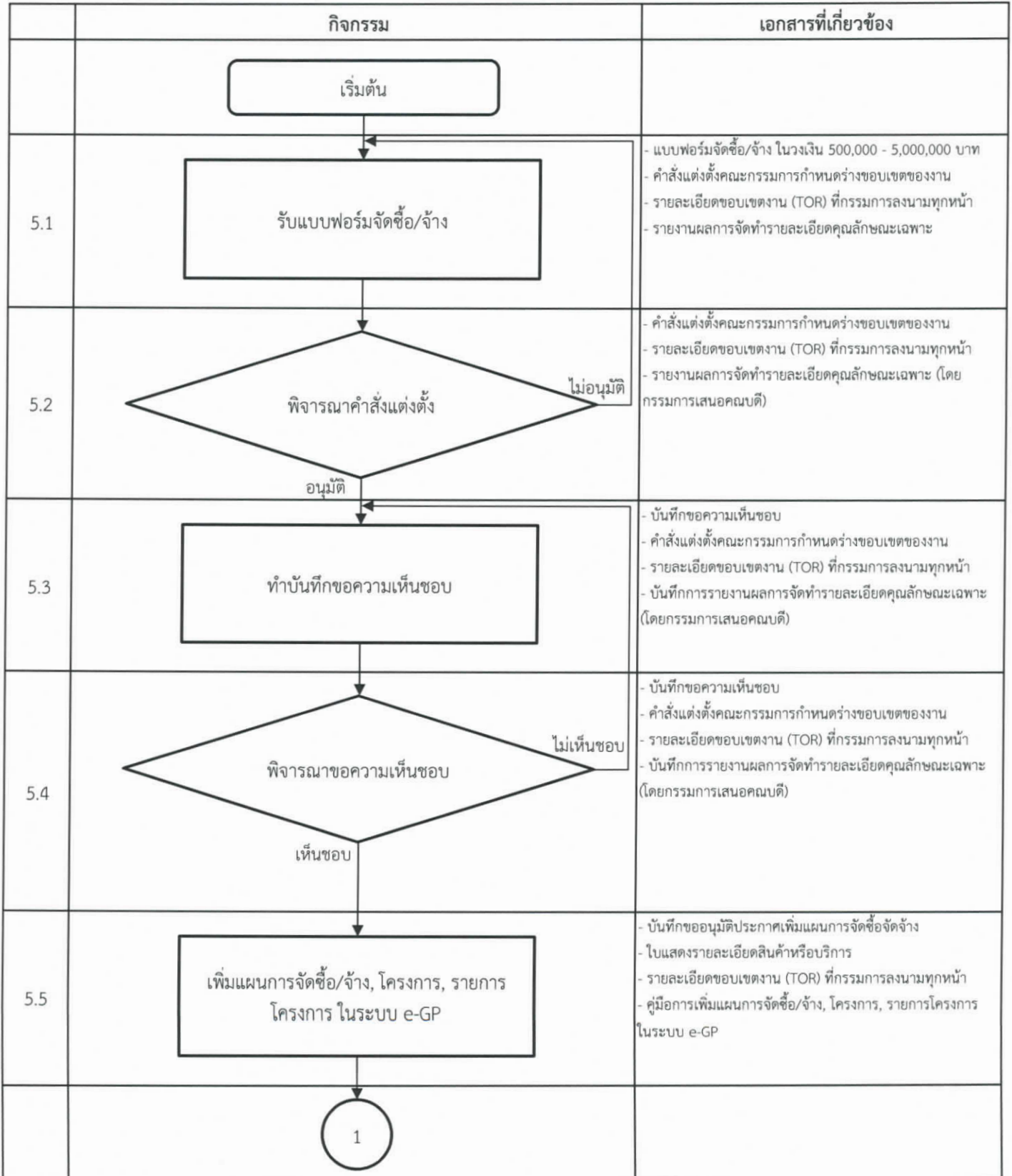
รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/17

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)





ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป


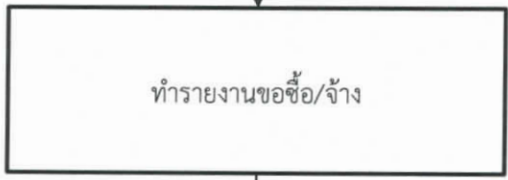






รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 6/17

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
5.6		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จาก e-GP และระบบ SU-ERP - ใบขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
5.7	 <p style="text-align: right;">ไม่อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกวันเสนอราคา - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
	<p style="text-align: center;">เผยแพร่ประกาศ เผยแพร่ร่างประกาศ</p>	
5.8	 <p style="text-align: right;">ไม่พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
5.9	 <p style="text-align: right;">ปรับปรุง</p> <p style="text-align: center;">ไม่ปรับปรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
		
5.10		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จาก e-GP และระบบ SU-ERP - บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ
		



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 7/17

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.11		<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติตั้งข้อสั่งจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - เอกสารเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - เอกสารผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - คู่มือพิจารณาผล/รายงานผล
5.12	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">ประกาศผล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">ยกเลิก</div> </div>	<p>กรณีผ่าน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณา - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) <p>กรณีไม่ผ่าน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณา - บันทึกยกเลิกการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding
5.13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">ทำสัญญา</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสัญญา สัญญาซื้อขาย - หลักประกันสัญญา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณา - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 8/17

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.14		<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบส่งของ - สัญญาซื้อขาย (ฉบับตี และผู้ขายลงนามทุกหน้า) - รายงานผลการพิจารณา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
5.15		<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP - ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบส่งของ - สัญญาซื้อขาย (ฉบับตี และผู้ขายลงนามทุกหน้า) - รายงานผลการพิจารณา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
5.16		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP - ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบส่งของ - สัญญาซื้อขาย (ฉบับตี และผู้ขายลงนามทุกหน้า) - รายงานผลการพิจารณา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
5.17		



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 9/17

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.18		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยประธานกรรมการตรวจรับลงนามเสนอคณบดี - ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP - ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน - สัญญาซื้อขาย (คณบดี และผู้ขายลงนามทุกหน้า) - รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา - ประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จาก e-GP และระบบ SU-ERP - บันทึกขอความเห็นชอบ - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบแสดงรายละเอียด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 10/17

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับแบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง - ขออนุมัติและทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) - คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) (ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ) - ขออนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	นักพัสดุ	- แบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง ในวงเงิน 500,000 - 5,000,000 บาท - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่กรรมการลงนามทุกหน้า - รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2	เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน หากอนุมัติ : ไปลำดับที่ 3 หากไม่อนุมัติ : ไปลำดับที่ 1	คณบดี, หัวหน้างานคลังและพัสดุ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่กรรมการลงนามทุกหน้า - รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (โดยกรรมการเสนอคณบดี)
3	ขอความเห็นชอบ - ทำบันทึกขอความเห็นชอบ	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่กรรมการลงนามทุกหน้า - บันทึกการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (โดยกรรมการเสนอคณบดี)
4	เสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน หากเห็นชอบ : ไปลำดับที่ 5 หากไม่เห็นชอบ : ไปลำดับที่ 3	คณบดี, หัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่กรรมการลงนามทุกหน้า - บันทึกการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (โดยกรรมการเสนอคณบดี)
5	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ e-GP) โดยประกาศเผยแพร่แผน เป็นเวลา 3 วัน	นักพัสดุ	- บันทึกขออนุมัติประกาศเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่กรรมการลงนามทุกหน้า



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 11/17

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระบบ e-GP) และระบบ SU-ERP - แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ 1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนโดยแนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) - พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง จากระบบ SU-ERP	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จาก e-GP และระบบ SU-ERP - ใบขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
7	เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน ลงนามในร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา หากเผยแพร่ร่างประกาศ : ไปลำดับที่ 8 หากเผยแพร่ประกาศ : ไปลำดับที่ 10 หากไม่อนุมัติ : ไปลำดับที่ 6	คณบดี, หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
8	เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น นำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยพิจารณาตามวงเงิน ดังนี้ วงเงิน 500,000 - 5,000,000 บาท (จะเผยแพร่หรือไม่ อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี) วงเงิน เกิน 5,000,000 บาท (เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น) - กรณีไม่วิจารณ์ ไปลำดับที่ 10 - กรณีวิจารณ์ ไปลำดับที่ 9	นักพัสดุ	- ร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
9	กรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) พิจารณาปรับปรุงร่างประกาศประกวดราคา - กรณีไม่ปรับปรุง ไปลำดับที่ 10 - กรณีปรับปรุง ไปลำดับที่ 8	กรรมการพิจารณาร่างขอบเขต (TOR), นักพัสดุ	- ร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง



กรมวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 12/17

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	<p>เสนอคุณสมบัติเพื่อลงนามอนุมัติให้เผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ3. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ4. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ <p>ในกรณีที่ต่อมมีการให้ผู้ประกอบการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ให้กำหนด วัน เวลา ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	คณบดี, หัวหน้างานคลังและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- ประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)- เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)- รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง- บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จาก e-GP และระบบ SU-ERP- บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง- ใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 13/17

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	<p>เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ e-GP ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP และให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงลายมือชื่อกำกับ ในเอกสารทุกแผ่นตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 รายจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดที่ได้รับ ประกอบไปด้วย<ul style="list-style-type: none">- รายการพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์, นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน- เอกสารเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน- เอกสารผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย- รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 14/17

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	<p>กรณีผ่าน : ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ สำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - ประกาศลงเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) <p>กรณีไม่ผ่าน : จัดทำรายงานผลและบันทึกยกเลิกการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding</p>	นักพัสดุ	<p>กรณีผ่าน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณา - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) <p>กรณีไม่ผ่าน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณา - บันทึกยกเลิกการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding
13	<p>จัดทำสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 2. แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ให้นำเอกสารมาประกอบการทำสัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน 3. จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (5%) ของราคาจ้างตามสัญญา ซึ่งหลักประกันสัญญา มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่เช็คคนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ - หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่กวพ. กำหนด - หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน ที่กวพ. กำหนด - พันธบัตรรัฐบาลไทย 4. ส่งสัญญาซื้อ/ขายให้นิติกรของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ 5. คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา 	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสัญญา สัญญาซื้อขาย - หลักประกันสัญญา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณา - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง



คณะกรรมการ
การศึกษาศาสตร์
และการศึกษาระดับ
อุดมศึกษา

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 15/17

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	<p>การส่งมอบงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- หลังจากส่งมอบงาน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องมีเอกสาร ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด หรือความ <p>สำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของ หรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้อง ตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี- ใบส่งของ- สัญญาซื้อขาย (คณบดี และผู้ขายลงนามทุกหน้า)- รายงานผลการพิจารณา- รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
15	<p>การตรวจรับงานและการลงนาม</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยเทียบกับเอกสาร TOR</p> <p>จากนั้นให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อมอบให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเก็บไว้ 1 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ในระบบ SU-ERP- บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) <ul style="list-style-type: none">- กรณีตรวจแล้วผ่าน ให้ไปข้อ 17- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และไปข้อ 15	กรรมการตรวจรับ, นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP- ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี- ใบส่งของ- สัญญาซื้อขาย (คณบดี และผู้ขายลงนามทุกหน้า)- รายงานผลการพิจารณา- รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
16	<p>การขอเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน- ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP- ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี- ใบส่งของ- สัญญาซื้อขาย (คณบดี และผู้ขายลงนามทุกหน้า)- รายงานผลการพิจารณา- รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 16/17

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน หากอนุมัติ : ไปลำดับที่ 19 หากไม่อนุมัติ : ไปลำดับที่ 17	คณบดี, หัวหน้างานคลังและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP - ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบส่งของ - สัญญาซื้อขาย (คณบดี และผู้ขายลงนามทุกหน้า) - รายงานผลการพิจารณา - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
18	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	นักพัสดุ, นักการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยประธานกรรมการตรวจรับลงนามเสนอคณบดี - ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP - ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน - สัญญาซื้อขาย (คณบดี และผู้ขายลงนามทุกหน้า) - รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จากผู้เสนอราคา - ประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จาก e-GP และระบบ SU-ERP - บันทึกขอความเห็นชอบ - รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) - บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบแสดงรายละเอียด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป

รหัสเอกสาร : PD-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 17/17

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารสำเนาการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 500,000 บาทขึ้นไป		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบตรวจรับพัสดุ จาก SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบส่งของ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- สัญญาซื้อขาย		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- รายงานผลการพิจารณา		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ประกาศเชิญชวนประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบขอซื้อ/จ้างจากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จาก e-GP และระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขอความเห็นชอบ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมใบแสดงรายละเอียด		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
2	แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	FM-FP-02	นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี