



มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/10

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนภลัย ศักดิ์ชัยศรี	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักพัสดุปฏิบัติการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/10

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เป็นต้น
- เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อและจัดจ้างจนถึงกระบวนการส่งออกรายไปยังงานพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.1 สำนักงาน

- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.2 นักพัสดุ

- ตรวจสอบบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้างในระบบ SU-ERP
- จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ SU-ERP
- ประสานงานกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กับนักพัสดุ
- จัดหาใบส่งของและใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษี
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับสินค้าหรือบริการ
- จัดทำใบตรวจรับสินค้าหรือบริการในระบบ SU-ERP
- จัดทำใบขอให้ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
- ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จับชุดเอกสารเพื่อส่งออกงานพัสดุ

3.3 นักการเงิน

- ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP และจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินของสำนักงาน

3.4 หัวหน้างานคลังและพัสดุ

- พิจารณำบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณาใบขอซื้อ/ขอจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี

3.5 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- พิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
- พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ ใบขอซื้อ/ขอจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/10

4. คำจำกัดความ (Definition)

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่น แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พักติ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง
- วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลาง
2		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลาง
4		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ e-GP - ราคากลางและประกาศราคากลาง - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - คู่มือการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ SU-ERP
5		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ e-GP - ราคากลางและประกาศราคากลาง - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - คู่มือการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ SU-ERP



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

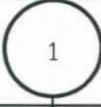
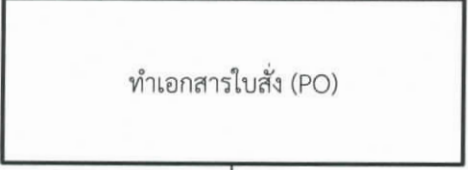

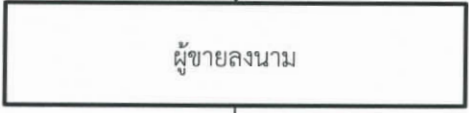
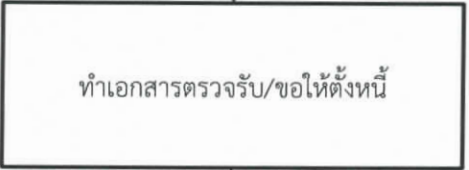

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
6		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง - เอกสารประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - คู่มือการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ SU-ERP - คู่มือการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ SU-ERP - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
7	 <p style="text-align: right;">ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: left;">อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง - เอกสารประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP)
8		<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง (จากระบบ e-GP) - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง
9		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีซื้อ : คู่มือตรวจรับการจัดซื้อ กรณีจ้าง : คู่มือตรวจรับการจัดจ้าง
		



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 6/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ e-GP - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลางและประกาศราคากลาง - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP)
11		<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง (จากระบบ e-GP) - รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
12		
13		<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการประเมินผู้ขาย (FM-FP-04) และผู้ให้บริการประจำปี (FM-FP-05) - บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้ให้บริการที่ผ่านการอนุมัติ



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 7/10

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) และราคากลางจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลาง
2	ตรวจสอบความถูกต้องของ - บันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะระบุไว้เพื่ออะไร - ขอบเขตคุณลักษณะต้องมีผู้ร่างขอบเขตลงนามทุกหน้า หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3	เสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากเห็นชอบ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 4	คณบดีและ หัวหน้างาน คลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลาง
4	แจ้งเรื่องไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อขอใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบในการประกอบการจัดทำเอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP และระบบ e-GP) โดยมีเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขายจากเกณฑ์ราคา - ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ SU-ERP - ทำรายงานซื้อจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในระบบ e-GP - ประกาศราคากลาง และประกาศ TOR ลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ e-GP - ราคากลางและประกาศราคากลาง - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - คู่มือการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ SU-ERP
5	เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 4) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 6	คณบดีและ หัวหน้างาน คลังและพัสดุ	- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ e-GP - ราคากลางและประกาศราคากลาง - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 8/10

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<ul style="list-style-type: none"> - ทำใบขอซื้อ/จ้าง และทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ SU-ERP - จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน ในระบบ e-GP - ทำรายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา ในระบบ e-GP - จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำมาลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - ทำหนังสือแจ้งบริษัทมาลงนามในใบสั่งซื้อ 	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง - เอกสารประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคูเทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - คู่มือการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ SU-ERP - คู่มือการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ SU-ERP - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
7	<p>เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติใบขอซื้อ/จ้างและใบสั่งซื้อ/จ้างโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 6)</p> <p>หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 8</p>	<p>คณบดีและ</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>คลังและพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง - เอกสารประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคูเทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP)
8	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้างจำนวน 3 ใบ และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เก็บเอกสารไว้ 1 ใบ และทำใบสั่งในระบบ e-GP และนำมาแนบเรื่อง</p>	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง (จากระบบ e-GP) - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง
9	<p>จัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุและใบขอให้ตั้งหนี้ ในระบบ SU-ERP และหลังจากมีการตรวจรับสินค้าและบริการในระบบ SU-ERP ซึ่งมีการประเมินด้านคุณภาพ, จำนวนถูกต้อง, ราคาคงที่, ความพร้อมในการจัดส่ง, ระยะเวลาการส่งของ, การรับประกันและบริการหลังการขาย ซึ่งในแต่ละหัวข้อมีความคะแนนเต็ม 100% และทำตรวจรับในระบบ e-GP</p>	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - ใบเสนอราคาพร้อมคูเทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีซื้อ : คู่มือตรวจรับการจัดซื้อ กรณีจ้าง : คู่มือตรวจรับการจัดจ้าง



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 9/10

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP	นักการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ SU-ERP - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ e-GP - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ e-GP - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ราย - บันทึกขอความเห็นชอบ - ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) - ราคากลางและประกาศราคากลาง - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จากระบบ SU-ERP)
11	รับเอกสารตั้งหนี้ (ระบบ SU-ERP) จากเจ้าหน้าที่การเงิน	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ใบ (จากระบบ SU-ERP) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง (จากระบบ e-GP) - รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่ง - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ SU-ERP) - ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP)
12	รวบรวมเอกสารทั้งหมดถ่ายสำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด และจัดชุดเอกสารตัวจริงส่งออกไปยังงานพัสดุมหาวิทยาลัยศิลปากร	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบขอให้ตั้งหนี้ (จากระบบ SU-ERP) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
13	กระบวนการประเมินผู้ขายประจำปี - มีการประเมินผู้ขายที่มีการซื้อครุภัณฑ์ และงานบริการที่มีผลกระทบกับการดำเนินการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจะมีการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยประเมินลงในแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายและผู้ให้บริการ ในหัวข้อคุณภาพสินค้า/งานบริการ, การส่งสินค้า/ส่งมอบงาน, การประสานงาน และราคา โดยมีการรวมคะแนนและให้เป็นเกรดดังนี้ เกรด A ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 81 – 100 เกรด B ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 70 – 80 เกรด C ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 50 – 69 เกรด D ได้คะแนน ประเมินรวมระหว่าง 0 – 49 - ในกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ D ให้ทำการเปลี่ยนไปใช้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายใหม่แทน	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการประเมินผู้ขาย (FM-FP-04) และผู้ให้บริการประจำปี (FM-FP-05) - บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้ให้บริการที่ผ่านการอนุมัติ



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท

รหัสเอกสาร : PD-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 10/10

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารสำเนาขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 100,000 - 500,000 บาท		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบขอให้ตั้งหนี้ จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบตั้งหนี้ จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบสำคัญทั่วไป จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
2	- แบบฟอร์มการประเมินผู้ขายรายปัจจุบัน	FM-FP-04	นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
3	- แบบฟอร์มการประเมินผู้ให้บริการรายปัจจุบัน	FM-FP-05	นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี