สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1. ดำเนินการในระบบ e-GP (เพิ่มโครงการ,จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน)
2. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	2. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
	3. นำคำสั่งออกเลขที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการ
3. ติดต่อผู้ประกอบการเสนอราคา	4. - ดำเนินการในระบบ e-GP (บันทึกเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง,เลขที่คำสั่ง) - ประกาศเผยแพร่ราคากลาง - ติดต่อผู้ประกอบการเสนอราคา
4. ผู้ประกอบการเสนอราคา	5. ผู้ประกอบการเสนอราคา
5. ส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Spec./TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย	6. ส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Spec./TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
6. - ดำเนินการในระบบ MIS (อนุมัติ PR,บันทึก Quotation เลือกผู้ผ่าน Spec./TOR รายที่เสนอราคาต่ำสุด, จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา) - ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	7. - ดำเนินการในระบบ MIS (อนุมัติ PR,เลือกผู้ผ่าน Spec./TOR รายที่เสนอราคาต่ำสุด,บันทึก PO) - ดำเนินการในระบบ e-GP (รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง,จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
7. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	8. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	9. นำประกาศลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการ
8. กรอกข้อมูลตามแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง PDF Form ส่งส่วนพัสดุ (อารี) *ทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง* (ส่งภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ภายในเวลา 16.30 น.)	10. - กรอกข้อมูลตามแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง PDF Form ส่งส่วนพัสดุ (อารี) *ทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง* (ส่งภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหนังสือระบบสารบรรณฯ ภายในเวลา 16.30 น.)
	- ดำเนินการในระบบ e-GP (บันทึกวันที่ของประกาศ,ขึ้นประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา)
	11. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติในระบบ e-GP

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
	12. - ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการในระบบ MIS (บันทึกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ MIS) - ดำเนินการในระบบ e-GP (ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,หนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
	13. หัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
9. ดำเนินการในระบบ MIS (อนุมัติ PO และวันที่อนุมัติ)	14. นำหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯออกเลข/ลงวันที่หนังสือที่งานกลั่นกรองส่วนอำนวยการฯ
10. ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม	15. - ดำเนินการในระบบ e-GP (บันทึกเลขหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯ) - ส่งหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯและใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ขายผู้รับจ้าง
11. ผู้ขายผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	16. ผู้ขายผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
12. ดำเนินการในระบบ MIS (บันทึกวันที่ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม,วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน)	17. ดำเนินการในระบบ MIS (บันทึกวันที่ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม, วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน)
13. กรอกข้อมูลตามแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ PDF Form ส่งส่วนพัสดุ (อารี) *เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ยกเว้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์* (ส่งทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป)	18. กรอกข้อมูลตามแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ PDF Form ส่งส่วนพัสดุ (อารี) *เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ยกเว้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์* (ส่งทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป)
ดำเนินการเฉพาะระบบ MIS	**ดำเนินการทั้งระบบ MIS และระบบ e-GP**

<u>หมายเหตุ</u> หากหน่วยงานไม่ส่งข้อมูลให้ส่วนพัสดุ จะทำให้

กรณีแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1) มหาวิทยาลัยมีข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบพัสดุฯข้อ 42 ไม่ครบทุกรายการพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

2) มหาวิทยาลัยมีข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีไม่ครบทุกรายการพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหัวข้อการประเมิน O23 ซึ่งกำหนดให้ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

กรณีแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นรอบครึ่งปีงบประมาณไม่ครบทุกรายการครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อ ทั้งนี้ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามหนังสือเวียนที่ นร 0731.1/ว 3 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2563