

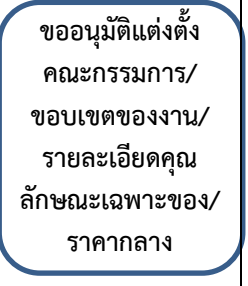






ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ลงนาม	รายละเอียด	ขั้นตอนการเดิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความเสนอความต้องการ -ใบเสนอราคา อย่างน้อยต้องมี ๓ บริษัท, หจก, ร้าน -ตารางแสดงวงเงิน/ บก.๐๖ -ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบขอใช้งบประมาณจัดซื้อ/จ้างในระบบ MIS -ร่างกำหนดขอบเขตงานซื้อ/จ้าง (TOR) -กรอบงบประมาณ ที่กองแผนจัดสรรให้ -หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME 	ผู้อำนวยการส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินลงนาม - รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินลงนาม มอบหมายงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบ 	ส่วนงานพัสดุ	๒ วัน	
 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขอแต่งตั้งกรรมการ -แบบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปหรือผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอธิการบดี - อธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๑.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งบาท) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปลงนาม - วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปมอบอำนาจให้ ๑.รศ.ดร.ชาติชาย พิทักษ์ธนาคม ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.รศ.ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินลงนามหรือรองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินปฏิบัติหน้าที่แทน - กรณีหนังสือถึงอธิการบดีออกเลข อว จากสารบรรณกองคลังฯ - ลงเลขรับที่สารบรรณกองกลาง - เสนอผู้ลงนามตามลำดับ - ปิดงานที่สารบรรณกองกลาง 	พัสดุ	๓ วัน	
 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมแต่งตั้งกรรมการซื้อ/จ้างและตรวจรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการพัสดุ - รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน (พัสดุ) - ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน - ผู้อำนวยการกองแผนงาน - รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปและผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ - อธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๑.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งบาทถ้วน) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปลงนาม - วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปและผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ๑.รศ.ดร.ชาติชาย พิทักษ์ธนาคม ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.รศ.ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป - วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง ๑.วิธีเฉพาะเจาะจง ๒.วิธีคัดเลือก ๓.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึงอธิการบดีออกเลข อว จากสารบรรณกองคลังฯ - ลงเลขรับที่สารบรรณกองกลาง - เสนอผู้ลงนามตามลำดับ - ปิดงานที่สารบรรณกองกลาง 	พัสดุ	๓ วัน	

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80px; margin: 10px auto;"> รายงานผล </div>	-บันทึกข้อความรายงานผลซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการพัสดุ -รองผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สิน (พัสดุ) -วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๑.๐๐ บาท -ผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สิน -ผู้อำนวยการกองแผนงาน -รองอธิบดีฝ่ายวางแผนและ พัฒนา -ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ ทั่วไปหรือผู้ช่วยรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษ -อธิการบดี	-วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รอง ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน (พัสดุ) ลงนามท่านเดียว -วงเงินเกินขึ้นไป ๑,๐๐๐,๐๐๑.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รอง อธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ลงนาม -วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐-๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปและผู้ช่วยรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษ ๑.รศ.ดร.ชาติชาย พิทักษ์ธนาคม ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.รศ.ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ลงนาม	-หนังสือถึงผู้อำนวยการกอง คลังและทรัพย์สินหรือรอง ผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สินออกเลข อว จากสาร บรรณกองคลังฯ -หนังสือถึงอธิการบดีออกเลข อว จากสารบรรณกองคลังฯ -เสนอผู้ลงนามตามลำดับ -ปิดงานที่สารบรรณกลาง	พักดู	๓ วัน	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80px; margin: 10px auto;"> ประกาศผู้ชนะ </div>	-บันทึกข้อความลงนามประกาศ -แบบประกาศ	-รองผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สิน (พัสดุ) ผู้เสนอ -ผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สิน -ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ ทั่วไปหรือผู้ช่วยรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษ -ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีอธิการบดี -อธิการบดี	-วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๑.๐๐ บาท(หนึ่งแสนหนึ่งบาทถ้วน) ต้องจัดทำประกาศผู้ชนะ -วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๑.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ลงนาม วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปและผู้ช่วยรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษ ๑.รศ.ดร.ชาติชาย พิทักษ์ธนาคม ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.รศ.ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	-หนังสือถึงอธิการบดีออกเลข อว จากสารบรรณกองคลังฯ -เลขรับที่สารบรรณ กองกลาง -เสนอผู้ลงนามตามลำดับ -ปิดงานที่สารบรรณกลาง	พักดู	๓ วัน	
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 80px; margin: 10px auto;"> ใบสั่งซื้อ/จ้าง </div>	ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ mis	-รองผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สิน (พัสดุ)	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสน บาทถ้วน) ที่ไม่ใช่สัญญาของผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สิน (พัสดุ) ลงนามสั่งซื้อ/จ้าง	-เสนอรองผู้อำนวยการกอง คลังและทรัพย์สิน (พัสดุ) ลง นาม -ส่วนงานรับใบสั่งซื้อ/จ้าง	พักดู	๓ วัน	

 <p style="text-align: center;">สัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขอลงนามในสัญญา -หนังสือมอบอำนาจ -สัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> -รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน (พัสดุ) ผู้เสนอ -ผู้อำนวยการกองนิติการ -รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป -อธิการบดี 	<p>วงเงินเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) หรือจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ทำเป็นสัญญา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป เป็นผู้ลงนามในสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือถึงอธิการบดีออกเลขอาว จากสารบรรณกองคลังฯ -ขอเลขหนังสือมอบอำนาจจาก และเลขสัญญาจาก กองนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> -พัสดุ -กองนิติการ 	<p style="text-align: center;">๓ วัน</p>	
<p style="text-align: center;">ส่งคืนใบสั่งซื้อ/จ้างให้กับส่วนงานเพื่อแนบเอกสารเพิ่มและนำส่งคืนพัสดุเพื่อตรวจรับในระบบ mis</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -กรณีจัดซื้อ/จ้าง บริษัทหรือร้านค้า ต้องแนบ <ul style="list-style-type: none"> *หนังสือรับรองบริษัท, หนังสือรับรองร้านค้า *ใบแจ้งหนี้ *ใบส่งของ *ใบเสร็จรับเงิน *หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ไม่ใช่เจ้าของบริษัทหรือร้านค้า บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) -กรณีจ้างบุคคล ต้องแนบ <ul style="list-style-type: none"> *เนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง *ใบส่งมอบงาน *ใบเสร็จรับเงิน -ใบตรวจรับ คณะกรรมการลงนามตรวจรับเรียบร้อย -บันทึกเบิกเงิน 	<p style="text-align: center;">-หัวหน้าส่วนงาน</p>	<p>-ฟอร์มตรวจรับรูปแบบใหม่จากพัสดุเท่านั้น ตามระเบียบพรบ. จัดซื้อ/จ้าง ๒๕๖๐</p>		<p style="text-align: center;">ส่วนงาน</p>	<p style="text-align: center;">๓ วัน</p>	
<p style="text-align: center;">ตรวจรับในระบบ mis</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ใบ RS -ใบ IB 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดทำการตรวจรับ -รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน (พัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> -ให้รหัสวัสดุสำนักงานในระบบ mis -ให้รหัสครุภัณฑ์ในระบบ mis 	<p style="text-align: center;">- ส่งคืนส่วนงาน</p>	<p style="text-align: center;">พัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">๒ วัน</p>	
<p style="text-align: center;">แจ้งส่วนงานมารับเอกสารเบิกจ่ายตามกระบวนการเบิกจ่าย</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารทั้งหมด</p>	<p style="text-align: center;">-ผู้รับเอกสาร</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานลงชื่อรับเอกสาร</p>		<p style="text-align: center;">พัสดุ ส่วนงาน</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	

***จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท