

ขั้นตอนการดำเนินการจัดพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	หน่วยงานทำขอบเขตงาน (TOR) เพื่อให้งานพัสดุตรวจสอบราคาเบื้องต้นเพื่อนำเสนอขออนุมัติ หน่วยงานสามารถดำเนินการเองได้ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวัสดุ ครุภัณฑ์)	3 วัน
2	หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว (พร้อมใบจองงบประมาณ)	
3	สืบราคาจากร้านค้า 3 ราย (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวัสดุ ครุภัณฑ์) (พร้อมทำตารางเปรียบเทียบราคา)	3 วัน
4	จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จัดทำในระบบ ERP) พร้อมเสนอลงนาม	3 วัน
5	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (จัดทำในระบบ ERP) พร้อมเสนอลงนาม	3 วัน
6	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ /ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของอาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ/ครุภัณฑ์)	1 วัน
7	จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำในระบบ ERP) พร้อมเสนอลงนาม	3 วัน
8	จัดทำใบเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานต้นเรื่อง (ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นของครุภัณฑ์ในใบ PO)	
	8.1 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP พร้อมติดรหัสที่ครุภัณฑ์ 8.2 จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานต้นเรื่อง จำนวน 2 ชุด 8.3 หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด 8.4 หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด	
9	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย รายการสินค้าเข้าคลัง (จัดทำในระบบ ERP)	2 วัน
10	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่าย	1 วัน
	ระยะเวลาดำเนินการประมาณ	11-20 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 100,001 - 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	หน่วยงานทำขอบเขตงาน (TOR) เพื่อให้งานพัสดุดูตรวจสอบราคาเบื้องต้นเพื่อนำเสนอขออนุมัติ หน่วยงานสามารถดำเนินการเองได้ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวัสดุ ครุภัณฑ์)	3 วัน
2	หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว (พร้อมใบจองงบประมาณ)	
3	สืบราคาจากร้านค้า 3 ราย (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวัสดุ ครุภัณฑ์) (พร้อมทำตารางเปรียบเทียบราคา)	3 วัน
4	จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (จัดทำในระบบ ERP) พร้อมเสนอลงนาม	3 วัน
5	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขอกรมบัญชีกลาง นำเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ พร้อมเสนอลงนาม	
	จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับ	
6	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (จัดทำในระบบ ERP) พร้อมเสนอลงนาม	1-5 วัน
	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (จัดทำในระบบ e-GP) พร้อมเสนอลงนาม	
7	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ /ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของอาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ/ครุภัณฑ์	1 วัน
8	จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำในระบบ ERP) พร้อมเสนอลงนาม	3 วัน
9	จัดทำใบเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานต้นเรื่อง (ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นของครุภัณฑ์ในใบ PO)	
	8.1 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP พร้อมติดรหัสที่ครุภัณฑ์ 8.2 จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานต้นเรื่อง จำนวน 2 ชุด 8.3 หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืบงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด 8.4 หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด	
10	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย รายการสินค้าเข้าคลัง (จัดทำในระบบ ERP)	2 วัน
11	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่าย	1 วัน
	ระยะเวลาดำเนินการประมาณ	15-30 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดพัสดุ ด้วยวิธีคัดเลือก (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติหลักการขอซื้อขອງจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว (พร้อมใบจองงบประมาณ)	
2	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ พร้อมเสนอลงนาม	1 วัน
3	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน TOR + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน TOR ในระบบ e-GP พร้อมเสนอลงนาม - รายชื่อคณะกรรมการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล+เบอร์โทร)	1-2 วัน
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน TOR ประชุมกำหนดร่างขอบเขตงาน + จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วัน
5	จัดรายงานขอซื้อขອງจ้างเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในระบบ e-GP และระบบ ERP พร้อม - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล+เบอร์โทร) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วัน
6	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสารเพื่อรับฟังคำวิจารณ์	3 วัน
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1 วัน
8	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมเสนอความเห็นต่อคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วัน
9	คณบดีอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วัน
10	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1-2 วัน
11	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อวิทยาลัย ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	7 วันทำการ
12	ทำจดหมายเชิญทำสัญญา และนัดหมายทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา) พร้อมเสนอลงนาม	3 วัน
13	จัดทำร่างสัญญาส่งกองกฎหมายตรวจสอบ	2-5 วัน
14	จัดทำสัญญา ตามสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำในระบบ e-GP) พร้อมให้ผู้ขายลงนามสัญญา	3 วัน

	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ ERP	
15	เสนอคณบดีลงนามในสัญญา	3 วัน
16	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งกำหนดส่งมอบ	1 วัน
17	นัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3-5 วัน
18	จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำในระบบ ERP) พร้อมเสนอลงนาม	3 วัน
19	จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานต้นเรื่อง	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP พร้อมติดรหัสที่ครุภัณฑ์ - จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานต้นเรื่อง จำนวน 2 ชุด - หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด - หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด 	
20	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่าย	1 วัน
	ระยะเวลาดำเนินการประมาณ	30 วันทำการ