ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา
วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำในระบบ e-budget)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อธิการบดี	- เสนอเห็นชอบผ่าน
				สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO,PS)				
2.1 กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์				
(กรณีเงินเชื่อ)				
2.1.1 จัดทำเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดี/ผอ.โรงพยาบาล/	
(จัดทำในระบบ e-budget) พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์หรือเอกสาร		หรือผู้ที่มีความ	ผอ.รร.สาธิต/ผอ.ศูนย์ฯ/	
รายละเอียดของงานจ้าง (จ้างทำของ)		ต้องการ	ผอ.วิทยาเขต/ผอ.สถาบันฯ	
			รองอธิการบดีที่กำกับ	
			ดูแล ศูนย์/กอง นั้น ๆ	
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
2.2 ใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (มพ.กค.02)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับ	- จัดทำในระบบ e-GP
(จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง) และ			ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/	ของกรมบัญชีกลาง และ จัดทำ
(จัดทำในระบบ e-budget) (วันที่ในใบขอซื้อ/ขอจ้าง ให้ลงวันที่หลังจาก			คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/	ในระบบ e-budget
อนุมัติในใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01)			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขต/	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ
			ผอ.สถาบันฯ	หน่วยงาน นั้น ๆ
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- กรณีคณะ/โรงพยาบาลฯ/
				รร.สาธิต/วิทยาเขต/สถาบันฯ/
				ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/
				ผอ.โรงพยาบาลฯ/ผอ.รร.สาธิต/
				ผอ.วิทยาเขตฯ/ผอ.สถาบันฯ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้ลงนาม
(จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง) และ (จัดทำในระบบ e-				คำสั่งฯ คือ รองอธิการบดีที่
budget)				กำกับดูแลหน่วยงาน
				- กรณีคณะ/รร.สาธิต/วิทยาเขต/
				สถาบันนวัตกรรมฯ/โรงพยาบาล
				ผู้ลงนามคำสั่งฯ คือ คณบดี/
				ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขต/
				ผอ.สถาบันนวัตกรรมฯ/
				ผอ.โรงพยาบาล

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1.3 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน (หนังสือเชิญยื่นซอง)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- หนังสือเชิญยื่นซอง
พร้อมรายละเอียดและข้อกำหนดของงานจัดซื้อ/จ้าง				(กรณี ถ้าไม่จัดทำร่างในระบบ
				e-GP จะต้องดำเนินการ
				ในรูปแบบเอกสาร)
				- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้ลงนาม
				หนังสือเชิญชวน คือ
				รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
				หน่วยงาน นั้น ๆ
				- กรณีคณะ/รร.สาธิต/วิทยาเขต/
				ผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน
				คือ คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/
				ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/
				ผอ.สถาบันฯ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา
วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญชวนให้ร้านค้า/บริษัทเพื่อ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
ดำเนินการยื่นซองเอกสารเสนอราคาฯ				
1.5 ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์หรือเอกสาร	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
รายละเอียดของงานจ้าง (จ้างทำของ)	(จำนวนวันอาจขึ้นอยู่			
(วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันเดียวกัน	กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
กับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (มพ.กค.02) หรือหลังวันที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง)	ดำเนินการ)			
(มพ.กค.02) หรือก่อนใบรายงานผลซื้อ/จ้าง (มพ.กค.03) หรือวันเดียวกัน				
กับใบรายงานผลซื้อ/จ้าง (มพ.กค.03)				
1.6 จัดทำใบรายงานผลซื้อ/จ้าง (มพ.กค.03) (จัดทำในระบบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับ	
e-GP) และ (จัดทำในระบบ e-budget) ให้ลงวันที่หลังจากอนุมัติใน			ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/	
ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (มพ.กค.02) โดยบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา รายงานผล			คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/	
การพิจารณาขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขต/	
			ผอ.สถาบันฯ	
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา
วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1.7 ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/
สัญญาจ้าง ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง (จัดทำในระบบ ERP) และ				ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/
(จัดทำในระบบ e- budget) และ (จัดทำในระบบ e-GP				ผอ.สถาบันฯ
ของกรมบัญชีกลาง)				(ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ
				ข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือ
				สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง)
				(กรณีศูนย์ฯ/กอง เสนอ
				รองอธิการบดีที่กำกับ
				ดูแลหน่วยงานนั้น ๆ)
				(ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ
				ข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือ
				สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง)
				หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1.8 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	1-2 วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		
	(จำนวนวันอาจขึ้นอยู่			
	กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
	ดำเนินการ)			
1.9 ใบตรวจรับพัสดุ (จัดทำในระบบ ERP) และ (จัดทำในระบบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/	
e- budget) และ (จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง)			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.สถาบันฯ/	
(ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับ)			ผอ.วิทยาเขตฯ	
			(อนุมัติ/ลงนามใบตรวจรับ	
			พัสดุ)	
			(กรณีศูนย์ฯ/กอง เสนอ	
			รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	
			หน่วยงานนั้น ๆ	
			(อนุมัติ/ลงนามใบตรวจรับ	
			พัสดุ)	
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา
วงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท (กรณีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1.10 ใบขอเบิกเงิน (ใบสีฟ้า) (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/	
			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/	
			ผอ.สถาบันฯ/	
			ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.กอง	
1.11 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		