**ขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก**

เริ่มต้น

**เอกสารแนบ 5**

**เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)**

-จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) (แบบฟอร์ม 5/1)

-คำสั่งแต่งตั้ง (แบบฟอร์ม 5/2)

-เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ระเบียบข้อ 6)

**คณะกรรมการร่าง TOR / เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR**

-จัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบฟอร์ม 5/3)

-เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 5/4**

**เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)**

-ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แบบฟอร์ม 5/4)

-ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม 5/5)

\*คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ระเบียบข้อ 6)

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่มีน้อยกว่า 3 ราย

-จัดทำหนังสือ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการ

(แบบฟอร์ม 5/6) (ระเบียบข้อ 13(1))

**ผู้ประกอบการที่ได้รับการเชิญชวน**

ยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือก

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

-รับซองข้อเสนอ

-จัดทำบัญชีรายชื่อ

ผู้ยื่นข้อเสนอ

(ตามแบบฟอร์ม 5/7)

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

-เปิดซอง / ตรวจสอบ / พิจารณาผล

-รายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(แบบฟอร์ม 5/8)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(เอกสารแนบ 8)

(ระเบียบฯ ข้อ 13 – ข้อ 17 ข้อ 20)

24

**ขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)**

**เอกสารแนบ 5**

**ผู้มีอำนาจ**เห็นชอบ/ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

ประกาศผลผู้ชนะ (แบบฟอร์ม 5/9)

ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย

หรือของส่วนงาน (แบบฟอร์ม 5/10)

* ลงนามในสัญญา / ข้อตกลง
* ควบคุมสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลง

(เอกสารแนบ 10)

(ระเบียบฯ ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26)

**การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ**

(เอกสารแนบ 11)

(ระเบียบฯ ข้อ 27 ข้อ 28)

25

จบ

**การตรวจสอบ**

(เอกสารแนบ 12)

(ระเบียบฯ ข้อ 30 ข้อ 31)

**การบริหารพัสดุ**

- สิ้นสุดโครงการทรัพย์สินตกเป็นของมหาวิทยาลัย

- เว้นแต่สัญญาระบุไว้เป็นอย่างอื่น

(ระเบียบฯ ข้อ 29)

วงเงินเกิน 500,000 บาท

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการกพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ระเบียบฯ ข้อ 31)

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงิน

ที่ลงนามตรวจรับพัสดุโดยเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

โดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการ รอการตรวจสอบ

(ระเบียบฯ ข้อ 30)