
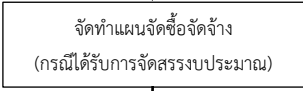
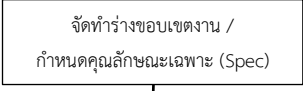
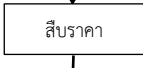
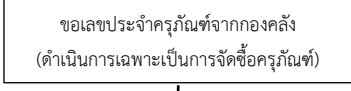
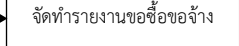
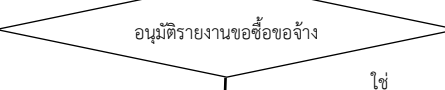
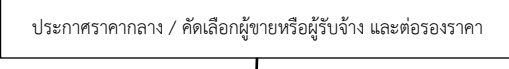
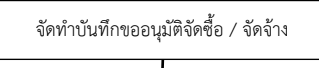
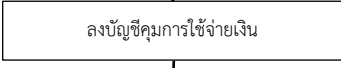
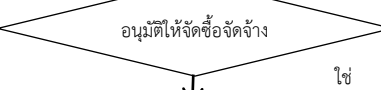
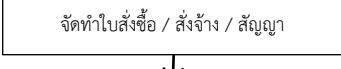
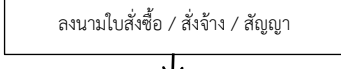
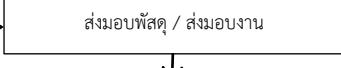

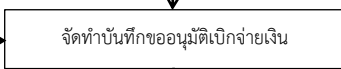




**ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง ของสำนักหอสมุดกลาง  
(กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท)**

ลำดับที่	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="text-align: center;">  <p>เริ่มต้น</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ)</p> </div>	- คณะกรรมการ / ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำร่างขอบเขตงาน / กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
4	<div style="text-align: center;">  <p>สืบราคา</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
5	<div style="text-align: center;">  <p>ขอเลขประจำครุภัณฑ์จากกองคลัง (ดำเนินการเฉพาะเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์)</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
6	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
7	<div style="text-align: center;">  <p>อนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> </div>	- หัวหน้างานบริหารฯ, เลขานุการ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
8	<div style="text-align: center;">  <p>ประกาศราคากลาง / คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต่อรองราคา</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
9	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
10	<div style="text-align: center;">  <p>ลงบัญชีคุมการใช้เงิน</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
11	<div style="text-align: center;">  <p>อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง</p> </div>	- หัวหน้างานบริหารฯ, เลขานุการ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
12	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
13	<div style="text-align: center;">  <p>ลงนามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา</p> </div>	- คู่ค้า, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
14	<div style="text-align: center;">  <p>ส่งมอบพัสดุ / ส่งมอบงาน</p> </div>	- คู่ค้า, ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
15	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบพัสดุ</p> </div>	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
16	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> </div>	- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
16	<div style="text-align: center;">  <p>อนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> </div>	- หัวหน้างานบริหารฯ, เลขานุการ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 <p>สิ้นสุด</p>		

## หมายเหตุ

1. ต้องดำเนินการในระบบ SU-ERP ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ในลำดับที่ 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15
2. หากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 100,000 บาท
  - ต้องดำเนินการ ลำดับที่ 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15, 16 ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ควบคู่ไปกับระบบ SU-ERP ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
  - ลำดับที่ 7 ประกาศราคากลาง จัดทำเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 100,000 บาท การประกาศราคากลาง ประกาศใน 2 Website ได้แก่ Website ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
3. ระยะเวลาดำเนินการ
  - ลำดับที่ 1 ประมาณ 3 วันทำการ
  - ลำดับที่ 2 - 3 ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และความพร้อมของผู้รับผิดชอบ
  - ลำดับที่ 4 ประมาณ 20 วันทำการ
  - ลำดับที่ 5 - 6 ประมาณ 5 วันทำการ
  - ลำดับที่ 7 ประกาศราคากลางใน 2 Website ไม่น้อยกว่า 15 วัน
  - ลำดับที่ 8 - 12 ประมาณ 10 วันทำการ
  - ลำดับที่ 13 ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุ / การส่งมอบงาน
  - ลำดับที่ 14 ภายใน 3 วันทำการหลังจากมีการส่งมอบพัสดุ / การส่งมอบงาน
  - ลำดับที่ 15 - 16 ประมาณ 5 วันทำการ