

**ลำดับขั้นตอนการขออนุมัติซื้อหรือจ้างของคณะนิติศาสตร์**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**  
**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

**ขออนุมัติครั้งที่ 1**  
**ระยะเวลาดำเนินการ**  
**1 - 2 วันทำการ**

**ผู้ซื้อ/จ้าง** ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างฯ
2. เอกสารวิเคราะห์การขอซื้อหรือจัดจ้าง(ถ้ามี)
3. ใบเสนอราคาร้านค้า 3 ร้านค้า/เอกสารการการจดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี)
4. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ(ตามระเบียบฯข้อ 21)
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

**และเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติและลงนาม**



**ขออนุมัติครั้งที่ 2**  
**ระยะเวลาดำเนินการ**  
**1 - 2 วันทำการ**

**ผู้ซื้อ/จ้าง** ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

6. บันทึกข้อความรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
7. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ที่ผู้กำหนดฯ ได้กำหนดขึ้น

**ผู้ซื้อ/จ้าง** นำเอกสารลำดับที่ 1-7 **ส่งหน่วยพัสดุ** เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ต่อไป

8. หน่วยพัสดุ จัดทำรายงานการดำเนินการขอจัดซื้อหรือจัดจ้างฯ (ตามระเบียบฯข้อ 22)
9. หน่วยพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯข้อ 25,26)

**และเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติและลงนาม**



**ขออนุมัติครั้งที่ 3**  
**ระยะเวลาดำเนินการ**  
**1 - 2 วันทำการ**

**หน่วยพัสดุ** บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ดังนี้

10. รายงานผลการพิจารณาและการสั่งซื้อสั่งจ้างฯ
11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
12. ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
13. เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

**และเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติและลงนาม**



**ผู้ซื้อ/จ้าง** ดำเนินการจัดส่งใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้กับผู้ประกอบการ **โดยทันที**และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น 1. ส่งมอบพัสดุตามวันที่กำหนด 2.กรณีไม่ส่งมอบจะมีค่าปรับ เป็นต้น



**ระยะเวลาดำเนินการ**  
**1 ทำการ**

14. **หน่วยพัสดุ** ดำเนินการนำเอกสารลำดับที่ 1-13 บันทึก “ใบขอซื้อ (PR)” ในระบบ 3 มิติ (โดยลงวันที่วันเดียวกันกับรายงานผลการพิจารณาและการสั่งซื้อสั่งจ้างฯ)



**ขออนุมัติครั้งที่ 4**  
**ระยะเวลาดำเนินการ**  
**1 - 2 วันทำการ**  
(เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน)

**หน่วยพัสดุ** ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุใน ระบบ 3 มิติและระบบ e-GP ดังนี้

15. ใบตรวจรับพัสดุ (RC) / ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ e-GP) (ตรวจรับ ตามระเบียบฯข้อ 175)
16. ใบเบิกพัสดุ (IS) ถ้ามี
17. ใบสำคัญทั่วไป (AP)