การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ผู้แสดงความต้องการ	กำหนดรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์/พร้อมกำหนดราคากลาง	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสาร (ไม่ถูกต้อง → กลับไปกำหนดรายละเอียดฯ; ถูกต้อง → ขั้นต่อไป)	ประมาณ 2 วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขอใช้ราคากลาง	ประมาณ 1 วันทำการ หลังจากเอกสารถูกต้อง
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ไม่อนุมัติ → กลับไปขออนุมัติฯ; อนุมัติ → ขั้นต่อไป)	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	ประมาณ 1 วันทำการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติ
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ไม่อนุมัติ → กลับไปรายงานขอซื้อขอจ้าง; อนุมัติ → ขั้นต่อไป)	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง - สั่งซื้อสั่งจ้าง - ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการลงนามในสัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง /ข้อตกลงเป็นหนังสือ * ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 แสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐาน ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (กฎกระทรวง)	ประมาณ 1 วันทำการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้แสดงความต้องการทราบ	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบพัสดุ	ภายในระยะเวลา ส่งมอบพัสดุ ตามที่กำหนด
	กรณีร้านค้าไม่เครดิต: **ผู้แสดงความต้องการ** - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย * สามารถยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้างได้ กรณีร้านค้าเครดิต: **เจ้าหน้าที่พัสดุ** - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	*** การตรวจรับพัสดุ** ให้ดำเนินการตรวจรับ โดยเสร็จสิ้นเร็วที่สุด หลังจากที่ได้รับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 175 (3))

งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
โทร. 07 7278 885