

การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินงบประมาณ 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ใช้

ผู้แสดงความต้องการ

กำหนดรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์/พร้อมกำหนดราคากลาง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ประมาณ 2 วันทำการ

นับจากได้รับเอกสาร

ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขอใช้ราคากลาง และจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP

ประมาณ 1 วันทำการ

หลังจากเอกสารถูกต้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP

ประมาณ 1 วันทำการ

หลังจากที่ได้รับอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง
 - รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำข้อมูล ในระบบ e-GP
 - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประมาณ 2 วันทำการ

หลังจากที่ได้รับอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้แสดงความต้องการทราบ
 - ประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP / บอร์ด ปชส. คณะฯ / Website ของคณะฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

สนองรับราคาและนัดทำสัญญา/ข้อตกลง

ภายใน 7 วันทำการ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ส่งมอบพัสดุ

ภายในระยะเวลาส่งมอบ
พัสดุตามที่กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ /
คกก.ตรวจรับพัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และแจ้งนัด คกก. เพื่อตรวจรับพัสดุ
 - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*** การตรวจรับพัสดุ**

ให้ดำเนินการตรวจรับ
โดยเสร็จสิ้นเร็วที่สุด
หลังจากที่ได้รับพัสดุ
(ตามระเบียบฯ ข้อ 175 (3))