

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาท (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) กรณีเสนอคณบดี

1. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
2. จัดทำที่มาของราคากลาง
3. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
4. ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
5. นำเอกสารข้างต้นเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม พร้อมทั้งเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ติดต่อผู้ค้าเพื่อเสนอราคา
7. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
8. ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
10. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียดพัสดุ ในระบบ MIS
11. เสนอผู้รับผิดชอบฝ่ายวางแผนตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและตัดยอด
12. นำเอกสารเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม พร้อมทั้งเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
13. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บบมหาวิทยาลัย และบอร์ดของหน่วยงาน
14. ทำใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ MIS และระบบ e-GP ให้ผู้ค้าและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
15. ผู้ค้าส่งของตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
16. บันทึกส่งมอบและตรวจรับในระบบ e-GP และ Print ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจนับและลงนาม
17. ทำใบตรวจรับและงบหน้าในระบบ MIS
18. สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด เพื่อทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ 16 เสนอคณบดีทราบ
19. เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม พร้อมนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติในงบหน้า
20. ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานคลัง