

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท) -งานจ้าง

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		เวลาดำเนินการ (วันทำการ)
1	ส่วนพัสดुरับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR)	
	- งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและหัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ	} 1
	- ส่งเรื่องให้งานวางแผน	
	- งานวางแผนออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้างและส่งต่องานจัดหา	
2	งานจัดหา	
	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS	} 1
	- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP(รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและควบคุมงาน)	
	- เสนอขออนุมัติ	
3	ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	2
4	งานจัดหา	
	- ดำเนินการในระบบ e-Gp/ ประกาศเผยแพร่ราคากลาง	} 2
	- ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เสนอราคา	
5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา	7
6	งานจัดหาส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ Spec./TOR และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ	3
7	งานจัดหา	
	- คัดเลือกผู้ผ่าน Spec./TOR บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และระบบ e-GP	} 2
	- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP	
	- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	
รวมระยะเวลาดำเนินการ		18 วันทำการ

หมายเหตุ :

1. งานธุรการและงานแผน = 1 วันทำการ
2. งานจัดหา = 17 วันทำการ