

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท - 5,000,000 บาท)

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		เวลาดำเนินการ (วันทำการ)
1	ส่วนพัสดुरับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR)	
	- งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและหัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ	1
	- ส่งต่องานวางแผน	
	- งานวางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเสนอขออนุมัติ	
2	ผู้บริหารลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง	2
3	งานวางแผน	
	- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณ/เว็บไซต์มวล./ปิดบอร์ดปชส./ระบบ e-GP	1
	- ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้าง	
4	งานจัดหา	
	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS	3
	- จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP (เพิ่มโครงการ/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งกก.)	
	- นัดกรรมการกำหนดวันพิจารณาผล /เสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนาม	
5	ผู้บริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2
6	งานจัดหา	
	- ออกเลขที่เอกสาร คำสั่งแต่งตั้งฯ /บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และส่งต่อหัวหน้าส่วนอนุมัติ	1
	- ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ /อนุมัติ PR ในระบบ MIS	
7	หัวหน้าส่วน อนุมัติในระบบ e-GP เพื่อเผยแพร่	
8	งานจัดหาประกาศข่าวจัดซื้อ/จ้างผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดบอร์ดประกาศข่าว	
9	ประกาศรับ/ขาย เอกสารประกวดราคา	7
10	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1
11	คณะกรรมการพิจารณาผลคัดเลือกผู้เสนอราคา	
	- งานจัดหาคัดเลือกข้อมูลในระบบ e-GP จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	5
	- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำหนังสือแจ้งผล	
	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	
รวมระยะเวลาดำเนินการ		23 วันทำการ

หมายเหตุ :

- งานธุรการและงานแผน = 4 วันทำการ
- งานจัดหา = 19 วันทำการ