

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทและมีรายการกำหนดใน e-Catalog

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		เวลาดำเนินการ (วันทำการ)
1	ส่วนพัสดुरับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR)	
	- งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและหัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ	1
	- งานวางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเสนอขออนุมัติ	
2	ผู้บริหารลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง	2
3	งานวางแผน	
	- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณ/เว็บไซต์มวล./ปิดบอร์ดปชส./ระบบ e-GP/ออกแบบควบคุม	1
5	งานจัดหา	
	- ดำเนินการในระบบ e-GP เพิ่มโครงการ/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง	3
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ เสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนาม	
6	ผู้บริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2
7	งานจัดหา	
	- ออกเลขที่เอกสาร คำสั่งแต่งตั้งฯ /บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP /ส่งหัวหน้าส่วนอนุมัติ	1
	- ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ /ดำเนินการในระบบ MIS	
	- ประกาศข่าวจัดซื้อผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดบอร์ดประกาศข่าว	
8	งานจัดหาประกาศรับ/ขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	5
9	ผู้ขายเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1
10	งานจัดหา	
	- พิมพ์รายละเอียดการยื่นข้อเสนอของผู้เสนอราคาจากระบบ e-GP และตรวจสอบความถูกต้อง	5
	- บันทึกผลและพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP/เจรจาต่อรองราคา/พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา	
	- ลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกแผ่น	
	- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	
	- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและทำหนังสือแจ้งผล	
	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	
รวมระยะเวลาดำเนินการ		21 วันทำการ

หมายเหตุ :

1. งานธุรการและงานแผน = 4 วันทำการ
2. งานจัดหา = 17 วันทำการ