

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก

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
4	งานจัดหา	
	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS	2
	- จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP (เพิ่มโครงการ/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งกก.)	
5	ผู้บริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2
6	งานจัดหา	
	- ออกเลขที่เอกสาร คำสั่งแต่งตั้งฯ /บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP /ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	2
	- ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ /อนุมัติ PR ในระบบ MIS	
7	เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในหนังสือเชิญชวน	
8	งานจัดหาส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	1
9	ผู้ขายผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอ	7
10	งานจัดหา ลงรับซอง/รายงานผลการรับซอง/ส่งมอบซองให้คณะกรรมการ	
11	คณะกรรมการ	
	- เปิดซองข้อเสนอ/ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาคัดเลือก/จัดทำรายงานผลการพิจารณา	5
	- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสือแจ้งผล	
	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	
รวมระยะเวลาดำเนินการ		23 วันทำการ

หมายเหตุ :

1. งานธุรการและงานแผน = 4 วันทำการ
2. งานจัดหา = 19 วันทำการ