

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ค) (กรณีมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้)

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 (รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)	
	- เสนอขออนุมัติ	
5	ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	2
6	งานจัดหา	
	ดำเนินการในระบบ MIS+ ระบบ e-Gp/ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ/ประกาศเผยแพร่ราคากลาง	2
7	ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามหนังสือเชิญชวน	
8	งานจัดหาส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	1
9	ผู้ขายยื่นข้อเสนอ	7
10	งานจัดหาและคณะกรรมการฯ	
	- เปิดซองข้อเสนอ/ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาคัดเลือก	5
	- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณา/จัดทำประกาศผู้ชนะและหนังสือแจ้งผล	
	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	
รวมระยะเวลาดำเนินการ		23 วันทำการ

หมายเหตุ :

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