

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		เวลาดำเนินการ (วันทำการ)
1	ส่วนพัสดुरับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR)	
	- งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและหัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ	1
	- ส่งเรื่องให้งานวางแผน	
	- ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้างและส่งต่องานจัดหา	
2	งานจัดหาจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และเสนอขออนุมัติรายงาน	1
3	หัวหน้าส่วนพัสดุ อนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง	0.5
4	งานจัดหาติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เสนอราคา	1
5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา	5
6	งานจัดหาส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ Spec./TOR และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ	3
7	งานจัดหา	
	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	2
	- คัดเลือกผู้ผ่าน Spec./TOR	
	- จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและรายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา	
	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	
<b>รวมระยะเวลาดำเนินการ</b>		<b>13.5 วันทำการ</b>

หมายเหตุ :

1. งานธุรการและงานแผน = 1 วันทำการ
2. งานจัดหา = 12.5 วันทำการ