ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โครงการบริการวิชาการ)

กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุราคาเกิน 500,000.00 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ผู้ได้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ
(ตามชื่อรายการ)
(กรรมการประกอบด้วย 1. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด (อย่างน้อย 3 ท่าน)/
ผู้กำหนด (อย่างน้อย 1ท่าน) , 2. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง,
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(เสนอคณบดี)

↓ 2 วัน

งานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ในระบบ e-GP), (เสนอคณบดีอนุมัติ)
จัดทำรายงานขอซื้อในระบบ e-GP) (เรียนอธิการบดีผ่านคณบดี)
จัดทำแบบฟอร์มขอให้ดำเนินการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง (ส่งพัสดุ)

↓ 7 วัน

งานพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง+จัดทำประกาศ
(เสนออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ) เพื่ออนุมัติ

↓ 15 - 45 วัน

งานพัสดุสรุปเอกสารการพิจารณาผล (ส่งกรรมการลงนาม, เสนออธิการบดีผ่านคณบดี)

↓ 7 - 15 วัน

งานพัสดุกลางจัดทำสัญญา/รอส่งของ+ตรวจรับ

↓ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาส่งของ/ส่งมอบ

ตรวจรับพัสดุ (กรรมการลงนาม)
(กรณีวัสดุ/วัสดุคงทนลงบัญชีคุมที่คณะฯ, ครุภัณฑ์ส่งส่วนกลางออกเลขครุภัณฑ์)

↓ ลงทะเบียนที่คณะฯ 2 วัน-ส่งส่วนกลางประมาณ 1 อาทิตย์

ส่งเอกสารคืนเจ้าของโครงการเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ขาย
(เจ้าของโครงการเก็บต้นเรื่องไว้เพื่อตรวจสอบ)