ขั้นตอนการดำเนินการขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/เจ้าหน้าที่โครงการ

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

2 การขอซื้อขอจ้าง

1.รายงานขอซื้อขอจ้าง + แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากลูกจ้างประจำ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

> 100,000.- บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) >

- *เอกสารแบบราคากลาง*
- *ร่างขอบเขตของงาน TOR (ถ้ามี)*

≤ 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) >

2.ใบเสนอราคาบริษัทผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

3. แบบรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.1 , รร.2

4. E-budget

จัดส่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง

3 ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจงใช้เวลาดำเนินการ 2 – 3 วัน

สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

4 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- เตรียมจัดส่งสินค้า/บริการ

ใช้เวลาจัดส่งสินค้า/บริการ 7 – 30 วัน หรือตามข้อกำหนดสัญญา

5 จัดส่งของ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งเจ้าหน้าที่ภาควิชา/โครงการโดยตรง

ผู้ขายผู้รับจ้างจัดส่งผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบสินค้าและเอกสารต่างๆ ในเบื้องต้น

ส่งคืนเอกสารตรวจรับและใบเบิกพัสดุ

6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง

- รับมอบสินค้า/บริการ
- จัดทำเอกสารตรวจรับ
- ใบเบิกพัสดุ(ถ้ามี)

กรณี จัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ

ขอซื้อ/ขอจ้าง
1.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
2.สำเนา คก01, คก02

ขออนุมัติซื้อจ้างโครงการ → คณบดี → อนุมัติ → ยืมเงิน แบบฟอร์มยืมเงิน สำเนารายงานขอซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติ

ขออนุมัติยืมเงิน → คณบดี → อนุมัติ → เจ้าหน้าที่ภาควิชา/เจ้าหน้าที่โครงการ → จัดซื้อ/จัดจ้าง → พัสดุ