

การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)

1 ผู้รับบริการ

อาจารย์ > ผู้รับผิดชอบสาขาวิชา / หลักสูตร

1. ขอสำรวจโครงสร้างพื้นฐานเพื่อประกอบการจัดซื้อ/ติดตั้งครุภัณฑ์
จากงานบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

◆ แบบฟอร์มขอสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน Google Form

2. แจ้งความต้องการขอจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์

◆ แบบฟอร์มขอจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ Google Form หรือ Word

◆ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

2 งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

35 วัน

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1วัน)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ (0.5วัน)
3. คณะกรรมการรายงานการจัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (3 วัน)
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารประกวดราคา
และเผยแพร่ประกาศประกวดราคาบนเว็บไซต์ (5 วัน)
5. คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล และงานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน
ผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการลงนาม (5วัน)
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและอุปกรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (9วัน)
7. จัดทำสัญญาซื้อขายและหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ (6วัน)
8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (0.5วัน)

3 ผู้รับบริการ

5 วัน

ผู้รับของ

1. รับของ

2. ตรวจสอบสภาพพัสดุ/
จำนวน ให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามเอกสารส่งมอบของ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจสอบจำนวน ยี่ห้อ รุ่น และรายละเอียด
ให้ตรงตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2. ลงนามในใบตรวจสอบรับพัสดุ

3. ประเมินคุณภาพครุภัณฑ์

4 งานพัสดุ

1 วัน

1. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อและการตรวจรับพัสดุ
2. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งงานการเงินและบัญชี
3. ส่งสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ติดต่อสอบถามข้อมูล