ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดสรรงบประมาณภายในคณะฯ และงานแผนฯ แจ้งงบประมาณไปยังสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน แล้ว

***<u>**กรณี**</u> การจัดซื้อครุภัณฑ์นอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือจัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี ให้ดำเนินการติดต่องานแผนงานและงบประมาณเพื่อขออนุมัติอธิการบดีจัดซื้อครุภัณฑ์

10 วันทำการ — งานพัสดุจัดทำหนังสือขอให้ สาขา/ฝ่าย/งาน ส่งร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) รายชื่อคณะกรรมการชุดต่างๆ และราคากลางของครุภัณฑ์ (แบบ บก.06) (เอกสารแนบ 1)

1 วันทำการ — งานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดีลงนาม

3 วันทำการ — งานพัสดุนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซด์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

***<u>**กรณี**</u> วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซด์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

***<u>**กรณี**</u> นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซด์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น**ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ**

1 วันทำการ — ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา

1 วันทำการ — คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล

1 วันทำการ — คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลพิจารณาพร้อมความเห็นต่อคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

1 วันทำการ — คณบดีอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

1 วันทำการ — ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และกำหนดวันลงนามในสัญญา

1 วันทำการ — งานพัสดุแจ้งวันส่งสินค้า

3 วันทำการ

กรรมการตรวจรับพัสดุ
ดำเนินการตรวจรับตามเงื่อนไข
ของสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
***<u>**กรณี**</u> พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

1 วันทำการ

การจัดทำใบ PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

***<u>**กรณี**</u> ที่ซื้อ/จ้างพัสดุเงินงบประมาณรายจ่าย วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องนำข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างคีย์เข้าเครื่อง GFMIS

2 วันทำการ

ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์
พร้อมออกหมายเลขครุภัณฑ์

1 วันทำการ

งานพัสดุรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลารวม 27 วันทำการ