

แนวปฏิบัติและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินการจัดหาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีสำนักงานวิทยาเขตสตูลและวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๑. หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
๒. ผู้รับผิดชอบติดต่อผู้ค้าเพื่อเสนอราคา (ขอใบเสนอราคา) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ขั้นตอนที่ ๑-๒ ใช้ระยะเวลา ๓-๕ วันทำการ) *** กรณีเอกสารไม่มีการแก้ไข***
รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
*** กรรมการตรวจรับ ๓ คน ***
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสตูล
เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
(ขั้นตอนที่ ๓-๕ ใช้ระยะเวลา ๓-๕ วันทำการ) *** กรณีเอกสารไม่มีการแก้ไข***
๖. ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่งานธุรการและสารบรรณ
๗. ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP
๘. ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
๙. ทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS
๑๐. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในรายงานในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสตูล เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติ
(ขั้นตอนที่ ๖-๑๐ ใช้ระยะเวลา ๓-๕ วันทำการ) *** กรณีเอกสารไม่มีการแก้ไข***
๑๑. ดำเนินการในระบบ e-GP ในส่วนของประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และติดบอร์ดประกาศ
๑๒. ทำใบสั่งซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และระบบ e-GP ให้ผู้ค้า และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
(ขั้นตอนที่ ๑๓-๑๔ ใช้ระยะเวลา ๑-๓ วันทำการ) *** กรณีเอกสารไม่มีการแก้ไข***
๑๓. ผู้ประกอบการส่งของตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
๑๔. เจ้าหน้าที่บันทึกส่งมอบ บันทึกตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และปรี้นใบตรวจรับจากระบบ e-GP ให้ผู้ตรวจรับตามคำสั่งแต่งตั้งตรวจรับพัสดุ ลงนาม
๑๕. เจ้าหน้าที่ทำใบตรวจรับ และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ MIS
(ขั้นตอนที่ ๑๓-๑๕ ใช้ระยะเวลาตามวันที่ทางร้านค้ากำหนดเวลาส่งมอบ)

มีนาคม ๒๕๖๖
สำนักงานวิทยาเขตสตูล