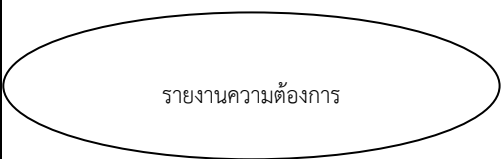
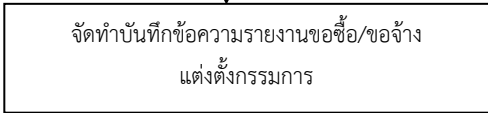
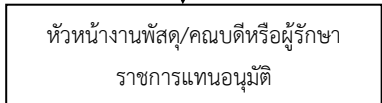
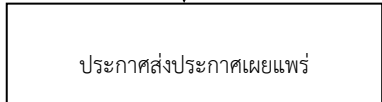
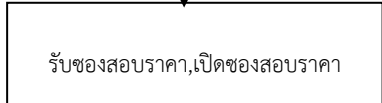
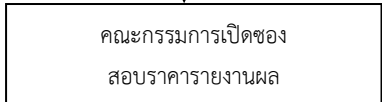
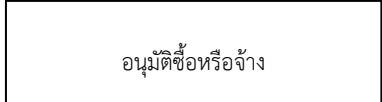
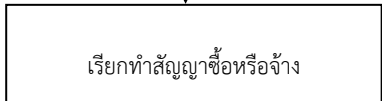


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">รายงานความต้องการ</p>	๓ วัน	-แจ้งเหตุและความจำเป็นต้องใช้ พร้อมกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯกำหนด ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.sci.src.ku.ac.th/sci/person_down.php	สาขาวิชาที่ใช้ พัสดุ
 <p style="text-align: center;">จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งกรรมการ</p>	๑ วัน	-รายงานขอดำเนินการซื้อ/จ้าง ระบบ e-GP *กรณีเงินรายได้ต้องจองเงินในระบบ ERP ด้วย	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
 <p style="text-align: center;">หัวหน้างานพัสดุ/คณบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอนุมัติ</p>	๒-๓ วัน วันทำการ	-จัดทำเอกสารเสนออนุมัติ -จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP	หัวหน้างานพัสดุ/ คณบดีหรือ ผู้รักษาราชการ แทนอนุมัติ
 <p style="text-align: center;">ประกาศส่งประกาศเผยแพร่</p>	อย่างน้อย ๑๐ วันทำ การ	- ขึ้นประกาศทางเว็บไซต์ e-GP - ติดประกาศ - ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	งานพัสดุ
 <p style="text-align: center;">รับซองสอบราคา, เปิดซองสอบราคา</p>	ภายใน เวลาที่ ประกาศ และเปิด ซองถัด จากวันที่ สิ้นสุด ประกาศ	- หัวหน้าพัสดุเก็บรักษาของสอบ ราคาเป็นอย่างดี เพื่อยื่นต่อประธาน กรรมการสอบราคา - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการเปิดซองสอบราคา ตาม ระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๕๓๓๕-๓๖ และ ๔๒-๔๓ *เอกสารแนบหน้าที่ของกรรมการ ชุดต่างๆ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา
 <p style="text-align: center;">คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา รายงานผล</p>	๒-๓ วัน	- จัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบ ราคาเพื่อเสนอต่อคณบดี เพื่อขอ อนุมัติซื้อตามราคาของบริษัทได้เสนอ ไว้	-คณะกรรมการ สอบราคา -เจ้าหน้าที่พัสดุ
 <p style="text-align: center;">อนุมัติซื้อหรือจ้าง</p>	๒-๓ วัน	- ลงนามอนุมัติตามบันทึกรายงาน ผลการจัดซื้อหรือจ้าง	- คณบดีหรือ ผู้รักษาราชการ แทนอนุมัติ
 <p style="text-align: center;">เรียกทำสัญญาซื้อหรือจ้าง</p>	๕-๗ วัน นับจากที่ ส่งหนังสือ เชิญทำ สัญญา	- จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญาส่งให้ บริษัทที่ได้ชนะการสอบราคา - จัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ e-GP - เสนอคณบดีหรือผู้รักษาราชการ แทนลงนามในสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - บริษัทที่ชนะ การเสนอราคา - คณบดีหรือ ผู้รักษาราชการ แทนอนุมัติ

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รวบรวมเอกสารขอเบิก</p> </div>	<p>๓-๕วัน</p>	<p>- จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุตามระบบ e-GP หลังจากได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามสเปค</p> <p>*จัดทำ PO กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>*บันทึกสินทรัพย์ตามระบบ ERP แยกขั้นตอนจากขั้นตอนสอบราคา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>
	<p>๓ วัน</p>	<p>-รวบรวมเอกสารส่งเบิก</p> <p>-จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>*กรณีเงินรายได้ จัดทำเอกสารในระบบ ERP</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>