



การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้รับบริการ : หน่วยงานในสำนักงานบริหาร ผู้ประสานงานสาขา

1 ผู้รับบริการแจ้งความต้องการ โดยกรอกแบบขอจัดซื้อ

1. แบบขอจัดซื้อ [Google form](#)
2. แบบขอจัดซื้อ [Word](#)

2 งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1 วัน)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (0.5 วัน)
3. คณะกรรมการรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (3 วัน)
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารการประกวดราคา และเผยแพร่ประกาศประกวดราคาบนเว็บไซต์ (10 วัน)
5. คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล และงานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการลงนาม (5 วัน)
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (9 วัน)
7. จัดทำสัญญาซื้อขายและหนังสือแจ้งให้ผู้ขายส่งของ (6 วัน)
8. รับพัสดุจากผู้ขาย และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (0.5 วัน)

35 วัน

ไม่รวมระยะเวลาส่งของ

3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจสอบยี่ห้อ รุ่น จำนวน ให้ตรงกับใบส่งของและสัญญา
2. ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

2 วัน

4 งานพัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

1. รวบรวมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ
2. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายส่งงานการเงินและบัญชี

1 วัน

5 ผู้รับบริการเบิกพัสดุไปใช้งาน

1. ขอเบิกออนไลน์
ระบบโปรแกรมการเบิกวัสดุ หรือ [Google form](#) ขอเบิกวัสดุ
2. ขอเบิกที่คลังพัสดุดังกล่าว

ติดต่อ/สอบถามข้อมูล

วิกุล จิตรนิยม โทร. 8043 E-mail : wikun.s@psu.ac.th