

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1. ผู้ขอใช้บริการ จัดทำใบขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (พ. 101) แจ้งเหตุผลในการขอซื้อจัดจ้างโดยละเอียด พร้อมลงนามผู้ขอ เสนอชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ และราคากลาง พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) เสนอผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าสาขา/ผู้รับผิดชอบ/ผู้อำนวยการสำนักงาน) ลงนามในใบ พ.101 ให้เรียบร้อย	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : นางจุลี เนียมเนตร สถานที่ : ห้อง 102 งานพัสดุ อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037 395094-5 ต่อ 21543	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
	2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบยอดเงินงบประมาณว่าเพียงพอ	1 วัน			
	3. หากเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะโครงการ ต้องมีการแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน			
	4. งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน			
	5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ งานพัสดุประสานงาน แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	1 วัน			
	6. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน งานพัสดุ ประสานงาน กับกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ	3 วันทำการ หลังส่งมอบ พัสดุ			
	7. งานพัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้แก่งานคลังเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา	5 วันทำการ			