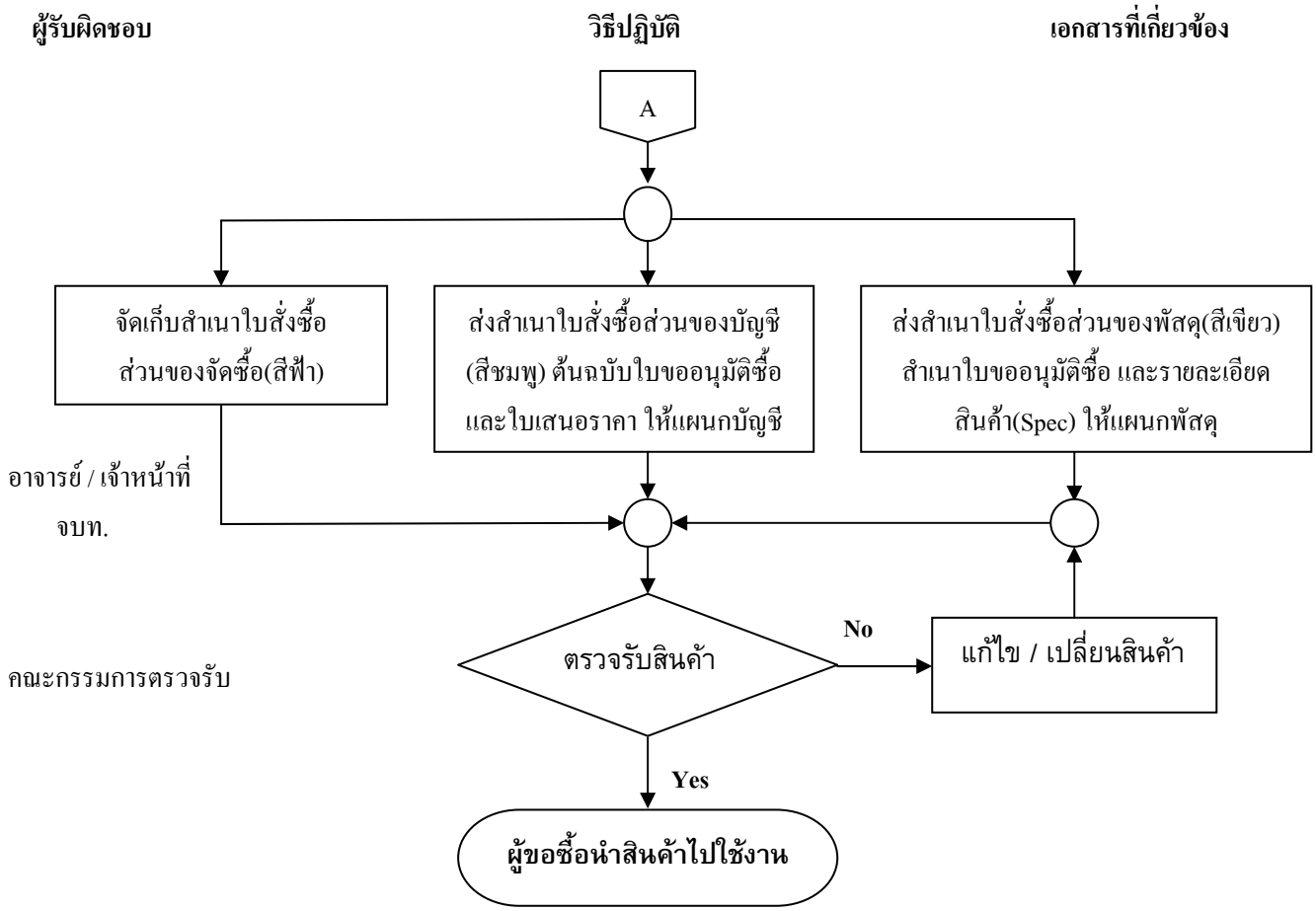
ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน “การจัดซื้อ”

แผนกจัดซื้อ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ จบท.	**รับใบขออนุมัติซื้อ ที่ระบุจำนวนเงินและที่มาของงบประมาณ และรายละเอียดสินค้า (Spec.) ที่ชัดเจน (ผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ) และผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานผ้ขอซื้อเรียบร้อยแล้ว**	
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ จบท.		
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ จบท.	ตรวจสอบ ใบขออนุมัติซื้อ - รายละเอียดสินค้าผ่านการพิจารณาจาก ผู้เชี่ยวชาญ - มีงบประมาณตามที่ระบุ - ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร	**No** → ส่งเอกสารใบขออนุมัติซื้อคืนหน่วยงาน กรณี - ไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ - ไม่มีงบประมาณตามระบุ - ไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร (ไม่อยู่ในระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ)
	Yes	
รอง กค./ ผช.กค. ผอ.จบท. / หน.จซ.	ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง	
		No
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ จบท.	ขออนุมัติ บริษัทและราคา	→ ต่อรองราคา/หารายละเอียดเพิ่มเติม
	Yes	
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ จบท.		
	Yes	
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ จบท.	ตัดงบประมาณ ตามที่ใช้จริง	**No** → ส่งเอกสารใบขออนุมัติซื้อคืนหน่วยงาน เพื่อพิจารณางบประมาณใหม่ กรณีงบประมาณที่กันไว้ไม่เพียงพอ (ไม่อยู่ในระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ)
	Yes	
	จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)	
	ส่งต้นฉบับใบสั่งซื้อ(สีขาว)ให้กับผู้ขาย	
	A	



เกณฑ์ระยะเวลาการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อข้างต้น โดยแบ่งตามประเภทของสินค้า ดังนี้

(เริ่มจากได้รับใบสั่งซื้อที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนครบถ้วนจนถึงผู้ขอซื้อได้รับสินค้า)

1. ประเภทอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์การเรียน การสอน (มีจำหน่ายทั่วไป)

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อตามกระบวนการ 3-5 วันทำการ

2. ประเภทอุปกรณ์ อะไหล่ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ (มีจำหน่ายทั่วไป)

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อตามกระบวนการ 3-5 วันทำการ

3. ประเภทวัสดุช่าง ปูน ทราย ไม้ เหล็ก (มีจำหน่ายทั่วไป)

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อตามกระบวนการ 5 วันทำการ

4. ประเภท อะไหล่คอมพิวเตอร์ (มีจำหน่ายทั่วไป)

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อตามกระบวนการ 5 วันทำการ

5. การซื้อตั๋วเครื่องบิน (ใบสั่งซื้อ บันทึกที่ได้รับการอนุมัติ ระบุที่มาของงบประมาณ พร้อมเอกสารและข้อมูลประกอบการจัดซื้อ ดังนี้ ชื่อ-นามสกุลผู้เดินทาง วัน เวลาที่จะเดินไป-กลับ ชื่อ-นามสกุลผู้รับผลประโยชน์ สำเนาหนังสือเดินทางหนังสือเดินทาง/สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเดินทางภายในประเทศ))

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อตามกระบวนการ 10 วันทำการ

หมายเหตุ : การซื้อตั๋วเครื่องบินหากสามารถดำเนินการจัดซื้อก่อนวันเดินทางประมาณ 10 วันทำการ จะมีโอกาสระบุที่นั่งได้ตามสะดวกและมีโอกาสต่อรองราคาได้มากกว่าการซื้อแบบทันทีทันใดหรือระยะเวลาอันใกล้วันเดินทาง)