

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การดำเนินการ จัดหาพัสดุ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	1. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำใบขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอ ชื่อกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมใบเสนอราคา เสนอหัวหน้า ภาควิชา/หน่วยงาน ลงนามให้เรียบร้อย	3 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ : นายนวพล ระโหฐาน สถานที่ : งานคลังและพัสดุ ชั้น 2 อาคารคณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037-395085 ต่อ 60258	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ
	2. ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และขออนุมัติราคากลางและเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	3 วันทำการ			
	3. ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	3 วันทำการ			
	4. ขออนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	3 วันทำการ			
	5. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	1 วันทำการ			
	6. ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	3 วันทำการ			
	7. จัดส่งเอกสารให้งานคลัง เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	3 วันทำการ			
	8. จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์	1 วันทำการ			