

ขั้นตอนดำเนินการขออนุมัติเพื่อจัดซื้อ-จัดจ้าง ภาควิชาสรีรวิทยา

ก่อนเสนอพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1	แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
ขั้นตอนที่ 2	ติดต่อบริษัท (เพื่อตรวจสอบและประเมินการซ่อม) เสนอราคา - ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ 2 บริษัท - หรือใบเสนอราคา 1 บริษัท ใบรับรองผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียว
ขั้นตอนที่ 3	กรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
ขั้นตอนที่ 4	หัวหน้าฝ่ายบริการและครุภัณฑ์พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
ขั้นตอนที่ 5	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

ขั้นตอนที่ 6	ติดต่อขอเอกสาร/แก้ไขเอกสาร (สำนักงานภาควิชาดำเนินการ) - ใบเสนอราคา 3 บริษัท - คุณสมบัติจากบริษัท - หนังสือรับรอง, ภพ 20, หน้าบัญชีบริษัท - แบบ Checklist เอกสารของบริษัท
ขั้นตอนที่ 7	จัดเตรียมเอกสารและข้อมูล (ผู้แจ้งขอซ่อม/ซื้อ) - กรรมการตรวจรับ 3 ราย - ผู้กำหนดคุณสมบัติ 1 ราย - จัดทำสเปกกลาง - กรรมการจัดหา 3 ราย (หากต้องมี)
ขั้นตอนที่ 8	จัดทำใบรายงานขอซื้อของจ้าง (สำนักงานภาควิชาดำเนินการ) - ดำเนินการจัดทำใบรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ SAP - รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้าภาคลงนาม/จัดส่งและติดตาม
ขั้นตอนที่ 9	การส่งมอบงาน (สำนักงานภาควิชาดำเนินการ) - นัดหมายบริษัทส่งของ - นัดหมายกรรมการตรวจรับ - กำหนดและแจ้ง วัน เวลาและสถานที่
ขั้นตอนที่ 10	ตรวจรับและวางบิล (สำนักงานภาควิชาดำเนินการ) - เสนอกรรมการตรวจรับลงนามในเอกสาร - จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบ SAP - รวบรวมเอกสารส่งวางบิลและติดตามผล