

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง ทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคาวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

1.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจรับ  
การจ้าง จำนวน 3 รายชื่อ โดยอธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง



2.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง  
ตามแบบฟอร์มเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ ประกอบด้วย 1.บันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง 2.หนังสือขอ  
อนุญาตซื้อ 3.รายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง (แบ่งเป็นงวดตามรายละเอียดการใช้เงินงวด 1 – 3)



3.เมื่ออธิการบดีอนุมัติการขออนุญาตซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามปกติ และดำเนินการตรวจรับพัสดุ  
เบิกพัสดุ ตามแบบฟอร์มเอกสารการซื้อ/จ้าง ได้ตามปกติ

\*\*\*\* สอบถามแบบฟอร์มเอกสารการเงินวิจัย แทน โทร.0835696194