ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง ทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1.หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจรับการจ้างจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 3 รายชื่อ โดยลงนามผ่านคณบดี

แล้วนำส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา (ทำครั้งเดียวใช้ได้ตลอดโครงการ)

2.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบเอกสารขออนุญาตซื้อ/ใบเอกสารขออนุญาตจ้าง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และแนบเอกสารประกอบการวิจัยการดำเนินงานจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง ทุนวิจัย

3.หัวหน้าโครงการวิจัย นำเสนอส่งเอกสารเพื่อลงนามตามลำดับ ได้แก่

หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ตามลำดับ

4. กรณีการเบิกเงินทุนวิจัยในงวดต่อไป ให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำเอกสาร/หลักฐาน

การซื้อจ้าง/เบิกจ่าย/ สรุปรายงานการเงิน ของงวดที่ผ่านมา นำส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูลรายงานการซื้อจ้าง/เบิกจ่ายของงานวิจัย จำนวน 3 วัน

5. เจ้าหน้าที่พัสดุสถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยรับเอกสารคืน

ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา

(ทั้งนี้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดเก็บเอกสารหลักฐานฉบับจริง เพื่อการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า5)ปี)

\*\*\* หมายเหตุ: 1.ไม่สามารถที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจรับการจ้างที่มีในชื่อ

โครงการงานวิจัย

2.หัวหน้าสำนักงาน กำกับ การดำเนินการให้ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ

3.คณบดี กำกับ และรับทราบในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง

**เอกสารประกอบการวิจัยการดำเนินงานจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง ทุนวิจัย**

1. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. แผนการใช้เงินตลอดโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. เอกสารใบเสนอราคา /ใบส่งของ /ใบกำกับภาษี /ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/

4. ใบจดทะเบียนพาณิชย์