
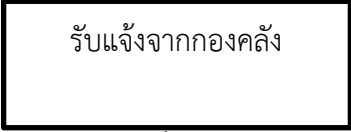
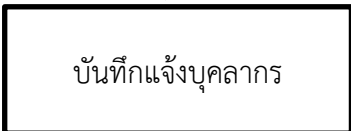
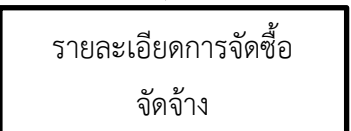
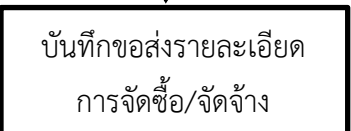

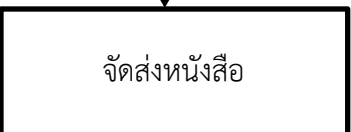

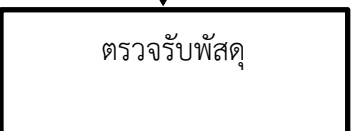


กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		หน่วยงานรับแจ้งให้จัดส่ง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)/กำหนดการจัดส่ง ประมาณการวัสดุประจำปี	15 นาที	งานพัสดุ
3		จัดทำหนังสือแจ้งบุคลากร ภายในหน่วยงาน เพื่อสำรวจ ความต้องการจัดหาวัสดุ และ จัดส่งคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์	30 นาที	งานพัสดุ
4		ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ จัดทำประมาณการ รายการวัสดุ และจัดหา เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 วัน	บุคลากร/งานพัสดุ
5		จัดทำบันทึกนำส่งรายละเอียด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง	1 ชม.	งานพัสดุ
6		นำเสนอผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานเพื่อพิจารณา เอกสาร และลงนามหนังสือ	1 วัน	ผอ./รองอธิการบดี
7		นำส่งรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการตามระเบียบ	15 นาที	งานสารบรรณ
8		กองคลังตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอน วิธีการทางพัสดุ	15 วัน	กองคลัง
9		ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และ ส่งหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายไปยังกองคลังเพื่อ เบิกจ่ายแก่ผู้ค้า	5-7 วัน	คณะกรรมการ/งานพัสดุ
10	