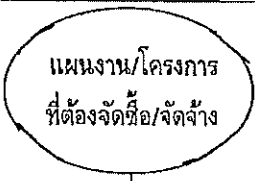


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

5.1-4-2

โดยวิธีตกลงราคา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1			- ภาควิชา/หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนงาน/โครงการ	-แผนงาน/โครงการ	-ภาควิชา -ผู้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
2		1 วันทำการ	- สํารวจความต้องการใช้พัสดุ - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า พร้อมรายละเอียดของพัสดุ	-บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.	-ภาควิชา -ผู้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3		2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เสนอผู้มีอำนาจ...อนุมัติ	- บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้างาน.พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
4		2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ต่อรองราคามายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับ	- ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	-บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้างาน.พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
6		2 วันทำการ	- จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้างและรายละเอียดของพัสดุที่สั่งซื้อจ้าง ในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย - จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง - จัดทำสัญญาจ้าง - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เสนองานแผน..ตรวจสอบงบประมาณ - เสนอผู้มีอำนาจ...อนุมัติ	-หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อจ้าง -สัญญาจ้าง/เช่า	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้างาน.พัสดุ -จนท.แผนและงบประมาณ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ - กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง..ตรวจรับพัสดุ. - เบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้า - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ - กรรมการตรวจรับ - ผู้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
8		3 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ (โดยบันทึกในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย) - บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ e-GP - เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบ - เสนอผู้มีอำนาจ...อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - สัญญาจ้าง/เช่า - ใบส่งสินค้า - ใบตรวจรับ - แผนงาน/โครงการ - กำหนดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าสำนักงาน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
9		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุนบันทึกในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย - จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย - ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเอกสาร - หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน