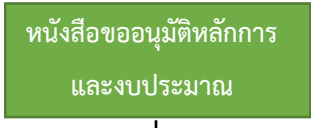


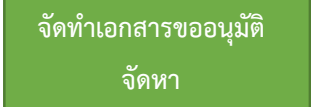








งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์ จ้างเหมาบริการ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
ผู้ใช้งาน	 <p>หนังสือขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานทำหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณ พร้อมระบุรายละเอียด เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
ผู้อำนวยการ	 <p>ลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติหลักการและงบประมาณ
นักวิชาการพัสดุ	 <p>รับหนังสือขออนุมัติ หลักการและงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
นักวิชาการพัสดุ	 <p>จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดหา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้ขายขอใบเสนอราคาตามรายการในหนังสือขออนุมัติหลักการฯ - จัดทำเอกสารอนุมัติจัดหา PR ในระบบ MU-ERP และในระบบ e-GP กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท
ผู้อำนวยการ	 <p>ลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติจัดหา
นักวิชาการพัสดุ	 <p>จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง PO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ จ้าง PO ในระบบ MU-ERP
ผู้อำนวยการ	 <p>ลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติจัดหากรณี วงเงินจัดหาตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป
ผู้ขาย / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / นักวิชาการพัสดุ	 <p>ตรวจรับพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับของจากผู้ขาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
ผู้อำนวยการ	 <p>ลงนามรับทราบผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติและทราบผลการตรวจรับ
นักวิชาการพัสดุ	 <p>ส่งเอกสารเบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนเอกสารเก็บเข้าไดรฟ์ - ส่งเอกสารอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แก่งานการเงิน

