

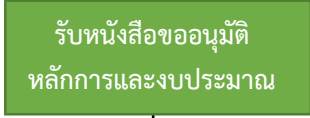



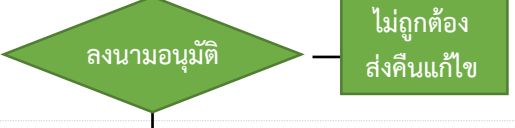





งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานทำหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณซื้อวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมระบุรายละเอียด เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 	<p>ผู้ใช้งาน (2- 3 ชม.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติหลักการและงบประมาณซื้อวัสดุ อุปกรณ์ 	<p>ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำเนาเอกสารหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ส่งตัวจริงให้นักวิชาการพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2-4 ชม.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้ขายขอใบเสนอราคาตามรายการในหนังสือขออนุมัติหลักการฯ - จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดหา PR ในระบบ MU-ERP และในระบบ e-GP กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท 	<p>นักวิชาการพัสดุ (1-2 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติจัดหา 	<p>ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ PO ในระบบ MU-ERP 	<p>นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติจัดหากรณี วงเงินจัดหาตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป 	<p>ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - รับของจากผู้ขาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	<p>ผู้ขาย / คกก.ตรวจรับพัสดุ / นักวิชาการพัสดุ (1- 2 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติและทราบผลการตรวจรับ 	<p>ผู้อำนวยการ (1-2) วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนเอกสารเก็บเข้าไทรฟ์ - ส่งเอกสารจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แก่งานการเงิน 	<p>นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)</p>