

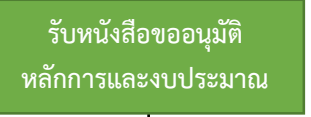
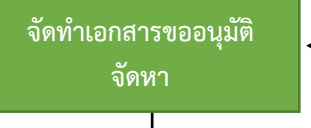








งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ (ในแผน)

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานทำหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณซื้อครุภัณฑ์โดยอ้างถึงหนังสืออนุมัติซื้อตามแผน พร้อมระบุรายละเอียด เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 	<p>ผู้ใช้งาน (1-2 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติหลักการและงบประมาณ 	<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 - จัดทำเอกสารอนุมัติจัดหา 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 จ้าง PO ในระบบ MU-ERP 	<p>นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติจัดหากรณี วงเงินจัดหาดั้งแต่ 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"> - สแกนเอกสารเก็บเข้าโทรศัพท์ - ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แก่งานการเงิน 	<p>นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)</p>