
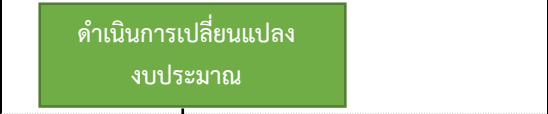
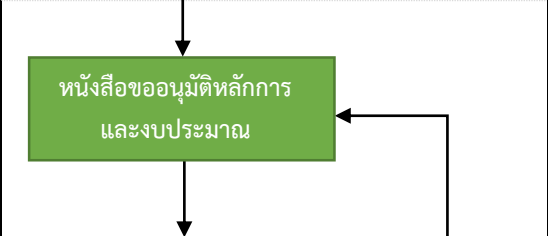
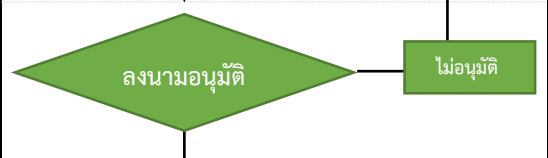
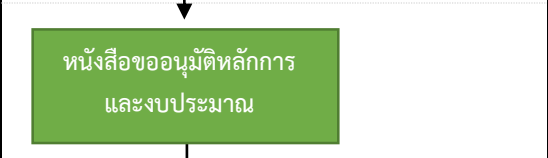



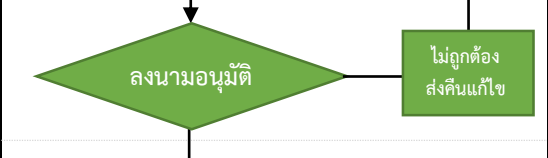
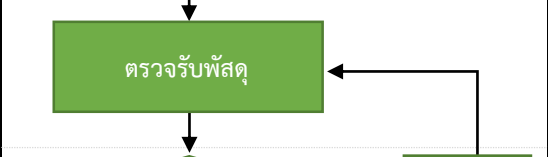




งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ (นอกแผน)

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้ครุภัณฑ์ ทำรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบุจำนวนที่ต้องการ พร้อมชื่อรุ่น และราคาประมาณการของครุภัณฑ์นั้น เพื่อส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทราบ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	ผู้ใช้งาน (2-7 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการจัดทำรายละเอียดในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านผู้อำนวยการสถาบันฯส่งไปยังกองแผนงาน 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (45-60 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อการดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้ครุภัณฑ์ ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการและงบประมาณซื้อครุภัณฑ์ โดยอ้างถึงหนังสือเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ 	ผู้ใช้งาน (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติหลักการและงบประมาณ 	ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำเนาเอกสารหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ส่งตัวจริงให้นักวิชาการพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2-3 ชม.)
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้ขายขอใบเสนอราคาตามรายการในหนังสือขออนุมัติหลักการฯ - จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดทำ PR ในระบบ MU-ERP และในระบบ e-GP กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท 	นักวิชาการพัสดุ (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติจัดทำ 	ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ จ้าง PO ในระบบ MU-ERP 	นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติจัดทำกรณี วงเงินจัดทำตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป 	ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - รับซองจากผู้ขาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	ผู้ขาย /คก.ตรวจรับพัสดุ / นักวิชาการพัสดุ (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติและทราบผลการตรวจรับ 	ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนเอกสารเก็บเข้าครุภัณฑ์ - ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แก่งานการเงิน 	นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)