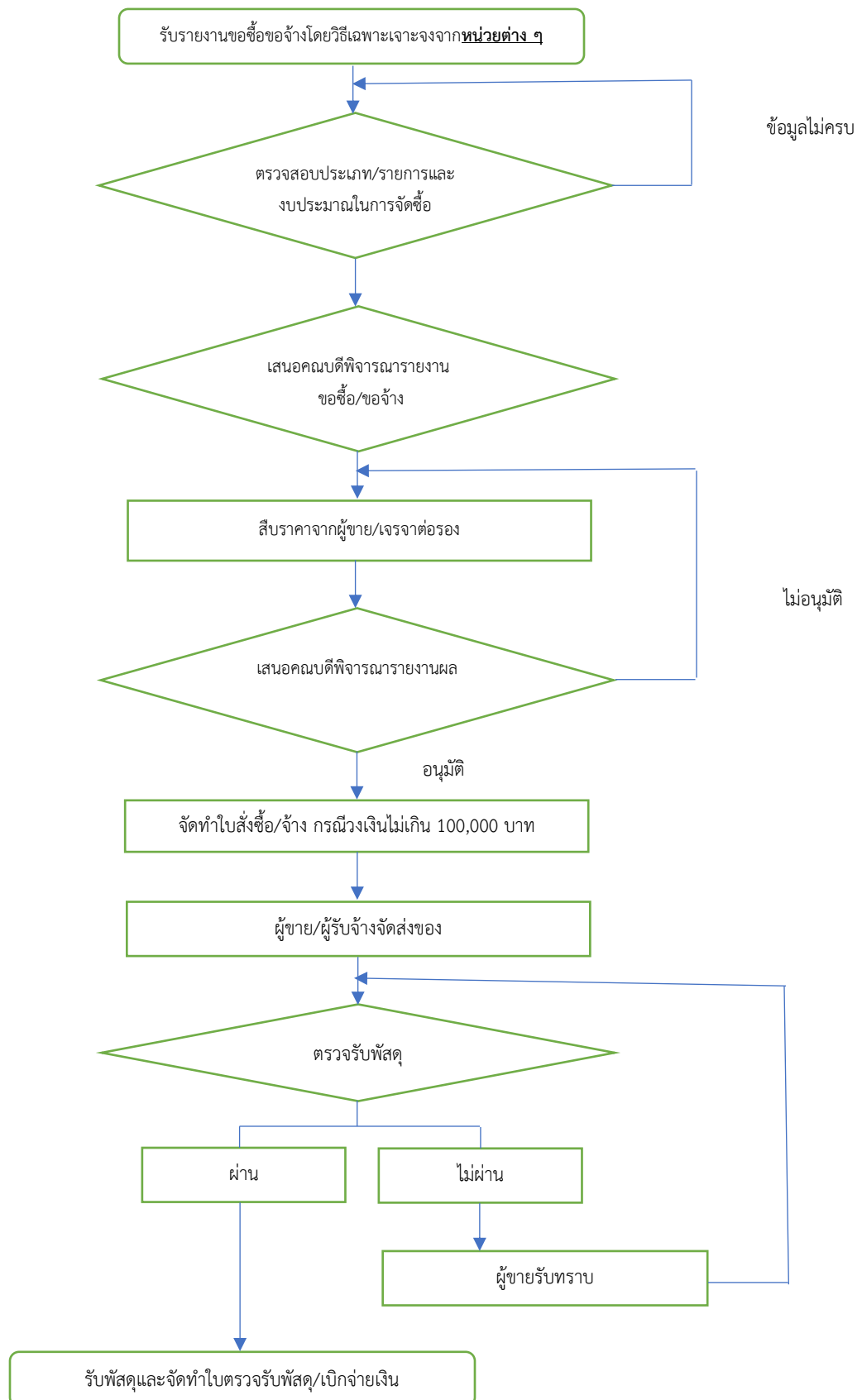


คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท



Work Flow กระบวนการทำงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ
<p>รับรายงานขอซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากหน่วยต่าง ๆ</p>	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องส่งเรื่องขอ จัดซื้อ/จ้างมาที่งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่อง
<p>ตรวจสอบประเภท/รายการ และงบประมาณในการ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ เลขานุการคณะ
<p>เสนอคณบดีพิจารณา รายงาน</p>	เสนอคณบดี อนุมัติในหลักการ	รองคณบดี คณบดี
<p>สืบราคาจากผู้ขาย/เจรจาต่อรอง</p>	ขอใบเสนอราคา ติดต่อตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับ จ้างโดยตรง	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
<p>เสนอคณบดีพิจารณา รายงานผล</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	เสนอคณบดีอนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง	เลขานุการคณะ รองคณบดี คณบดี
<p>จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p>	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ</p>	ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามรายละเอียด ที่ปรากฏในข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/ จ้าง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

	<p>ตรวจรับสิ่งของ/งานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>กรณีผ่าน จัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรณีไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>รวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน</p>