

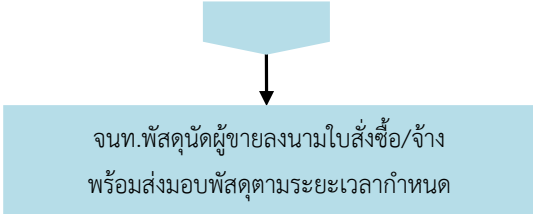
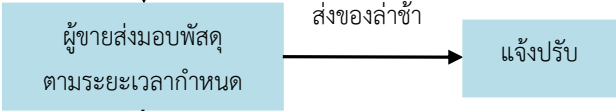
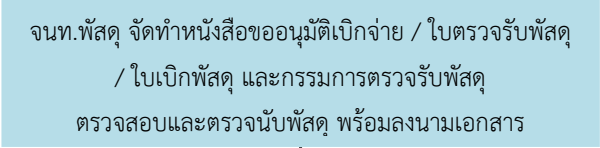
ตาราง 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาจากเงินงบประมาณรายได้

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>ผู้ขอซื้อ/จ้าง</p> <p>ผู้ขอซื้อ/จ้าง</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุ</p>	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ตรวจสอบและรวบรวมรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[*จนท.พัสดุสืบราคาพัสดุจากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย] D --> E{จนท.พัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย} E --> F[] </pre>	<p>- ใบเสนอราคา</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุ / ผู้ซื้อ/จ้าง /หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>จนท.พัสดุกณะ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / รองคณบดีฝ่ายแผน / คณบดี</p> <p>อธิการบดี / รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p>	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[** จนท.พัสดุจัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง / รายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง และใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP พร้อมแนบใบเสนอราคา แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ วงเงินซื้อจ้าง < 10,000 บาท กรรมการตรวจรับ ≥ 1 คน วงเงินซื้อจ้าง ≥ 10,000 บาท กรรมการตรวจรับ 3 คนขึ้นไป] Step1 --> Dec1{คณบดีพิจารณาลงนาม} Dec1 -- อนุมัติ --> Dec2{***อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ} Dec1 -- ไม่อนุมัติ --> Step2[ส่งคืน จนท.พัสดุ สืบราคาใหม่] Dec2 --> End([]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง - รายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
จนท.พัสดุ / ผู้ขาย		- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
จนท.พัสดุ / ผู้ขาย		- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
จนท.พัสดุ / กรรมการตรวจรับ		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุคณะ / รองคณบดีฝ่ายแผน/ คณบดี</p> <p>จนท.พัสดุกกลาง</p> <p>อธิการบดี</p>	<pre> graph TD Start([]) --> D1{คณบดีลงนาม หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย} D1 --> A[วัสดุสิ้นเปลือง] D1 --> B[ครุภัณฑ์] A --> C[จนท.พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ และส่งให้งานพัสดุกกลาง ออกหมายเลขครุภัณฑ์] B --> C C --> D[ใบเบิกครุภัณฑ์ถูกต้อง] D --> E[ใส่ไขใบเบิกครุภัณฑ์] E --> F[ส่งคืน จนท.พัสดุคณะ] A --> D2{อธิการบดีอนุมัติหนังสือขอ อนุมัติขอเบิก} E --> D2 D2 --> End([]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกครุภัณฑ์ - ใบเบิกวัสดุ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบตรวจรับพัสดุ

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุคณะ</p> <p>จนท.พัสดุคณะ</p> <p>จนท.พัสดุคณะ</p> <p>จนท.การเงิน</p>	 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[จนท.พัสดุคณะตรวจสอบเอกสารซื้อจ้าง] Step1 --> Step2[จนท.พัสดูลำเนาเอกสารซื้อจ้างเก็บ] Step2 --> Step3[จนท.พัสดุเขียนลงสมุดรับ-ส่งเรื่อง และส่งเอกสารซื้อจ้างให้กับกองคลัง] Step3 --> Step4[กองคลังรับเอกสารซื้อจ้าง เข้าสู่ขั้นตอนการวางฎีกาต่อไป] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

หมายเหตุ : ในทางปฏิบัติเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการเสนอเรื่องให้อธิการบดีอนุมัติและลงนาม เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

- * เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสำรวจตรวจสอบรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และทำการสืบราคาพัสดุ จากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย
- ** เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง, หนังสือขออนุญาตซื้อ/ขอจ้าง, รายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง และใบส่งซื้อ/จ้าง เสนอคณบดีในครั้งเดียวกัน
- *** อธิการบดี ทำการอนุมัติหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง และลงนามใบส่งซื้อ/จ้าง พร้อมกันในครั้งเดียว