
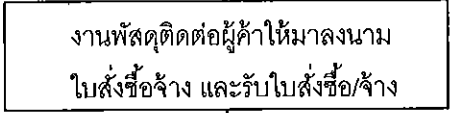
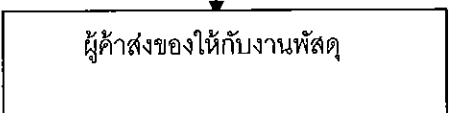
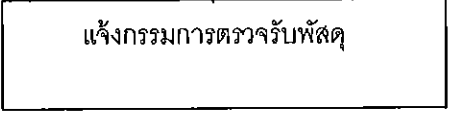
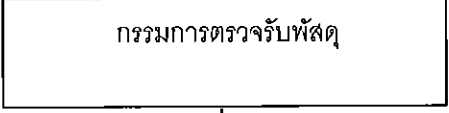
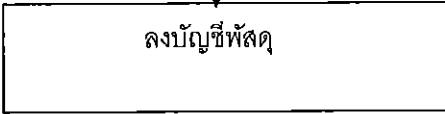
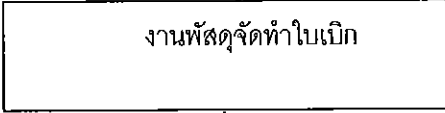
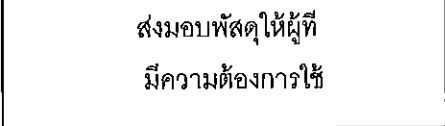
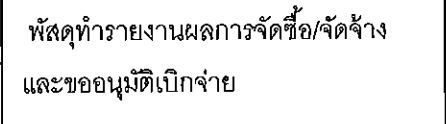
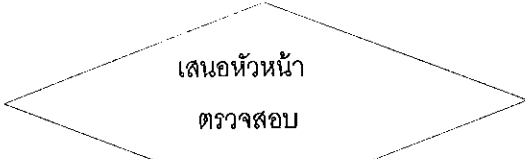
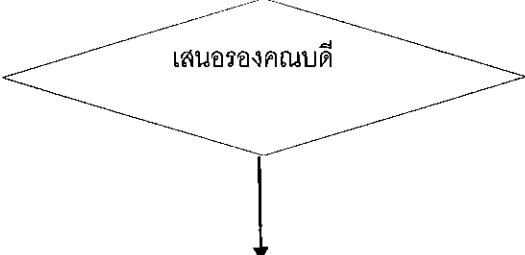

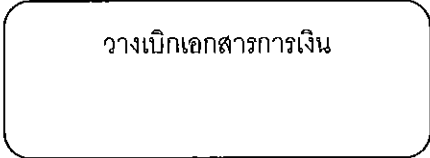


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการลงบัญชีตกลงราคา  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณปภัช นิมสง่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ที่มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง ทำเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อ	ผู้ที่ต้องการใช้	5 นาที	ใบขอ ดำเนินการ จัดซื้อ
2		พัสดุตรวจสอบงบประมาณจัดซื้อที่งานการเงิน	นส.ณปภัช	15 นาที	แผน งบประมาณ
3		- ผู้มีความต้องการสืบราคา - งานพัสดุสืบราคา	ผู้มีความต้องการใช้ ณปภัช	2-5 วัน	ใบเสนอ ราคา
4		งานพัสดุทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมกับจัดทำสั่งซื้อจ้างไปพร้อมกัน	นส.ณปภัช	10 นาที	หนังสือขอ อนุมัติ
5		หัวหน้างานพิจารณา/ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	นส.ณปภัช หัวหน้างานพัสดุ	15 นาที	หนังสือขอ อนุมัติ
6		เสนอรองคณบดีพิจารณา	ณปภัช	1-2 วัน	



7		คนบดีพิจารณาอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ลงนาม อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงนามในใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	ณปกติ	1-2 วัน	
8		งานพัสดุดำเนินการ ติดต่อ	ณปกติ	ภายใน 7 วัน	ใบสั่งซื้อ/ จ้าง
9		ผู้ค้าส่งของให้งานพัสดุ	ณปกติ	ตาม กำหนด	ใบส่งของ
10		พัสดุแจ้งกรรมการให้มา ตรวจรับ	ณปกติ	ภายใน 1 วัน	
11		กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของถูกต้อง ครบถ้วน	กรรมการตรวจ รับ	ภายใน 3 วัน	ใบตรวจรับ พัสดุ
12		เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุ	ณปกติ	1-2 วัน	บัญชีพัสดุ
13		พัสดุทำใบเบิกให้ผู้มี ความต้องการใช้เซ็นรับ	ณปกติ	5 นาที	ใบเบิกพัสดุ
14		งานพัสดุส่งมอบพัสดุ ให้ ผู้มีความต้องการใช้พัสดุ	ณปกติ	หลังจาก ตรวจรับ ได้ทันที	ใบส่งของ ใบเบิก
15		งานพัสดุทำรายงานผล การจัดซื้อ/จัดจ้างและ ขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ณปกติ	10 นาที	รายงานขอ อนุมัติ เบิกจ่าย
16		หัวหน้างานพิจารณา/ ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่าย	หัวหน้างานพัสดุ	10 นาที	เอกสาร ทั้งหมดใน เรื่อง

17		เสนอรองคณบดี พิจารณาเพื่อลงนาม	ณพัก	1-2 วัน	เอกสาร ทั้งหมดในเรื่อง
18		คณบดีพิจารณาอนุมัติ ลงนาม	ณพัก	1-2 วัน	เอกสาร ทั้งหมดในเรื่อง
19		นำเอกสารไปวางเบิก งานการเงินเพื่อ ดำเนินการต่อ	ณพัก	10 นาที	เอกสาร ทั้งหมดในเรื่อง