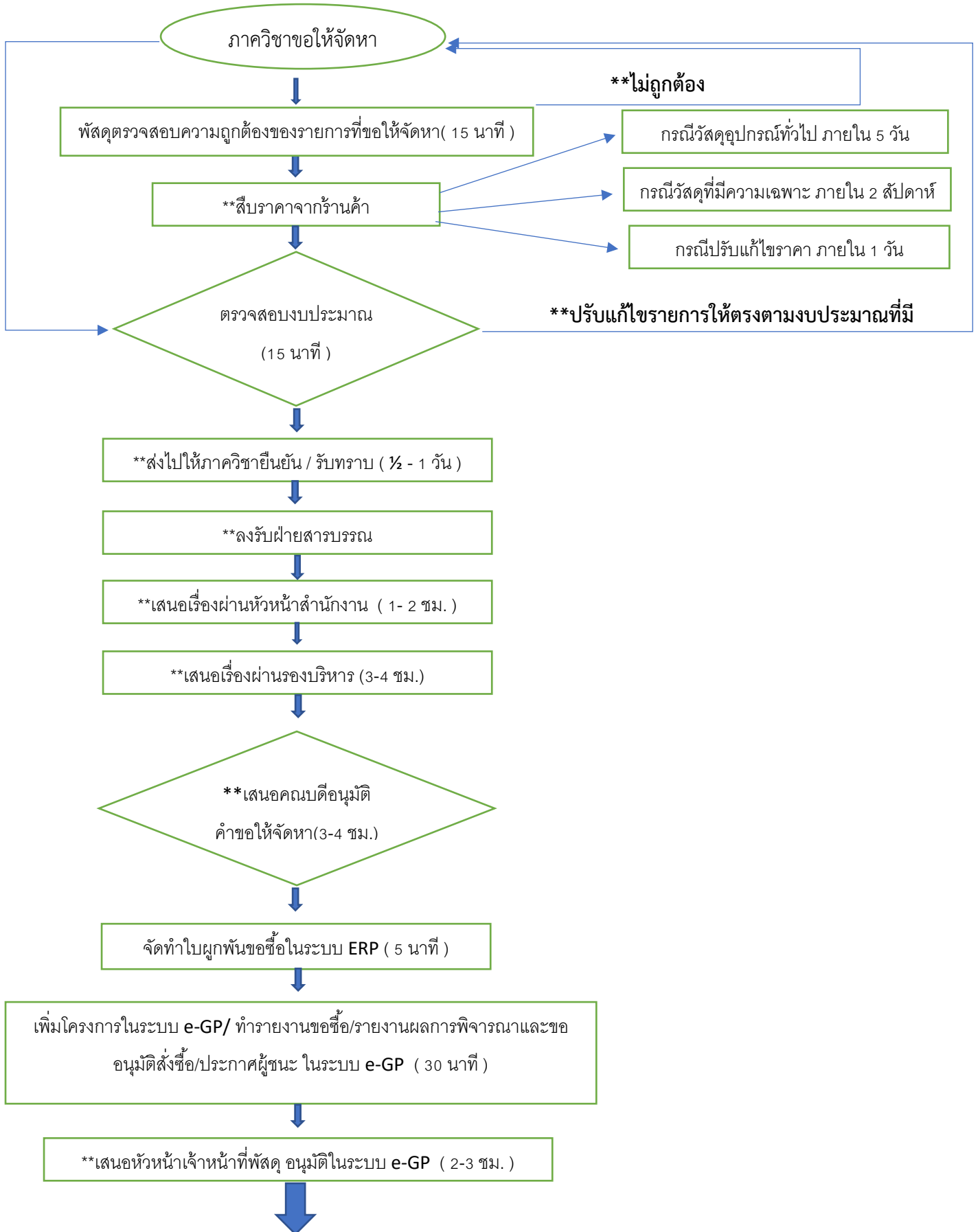
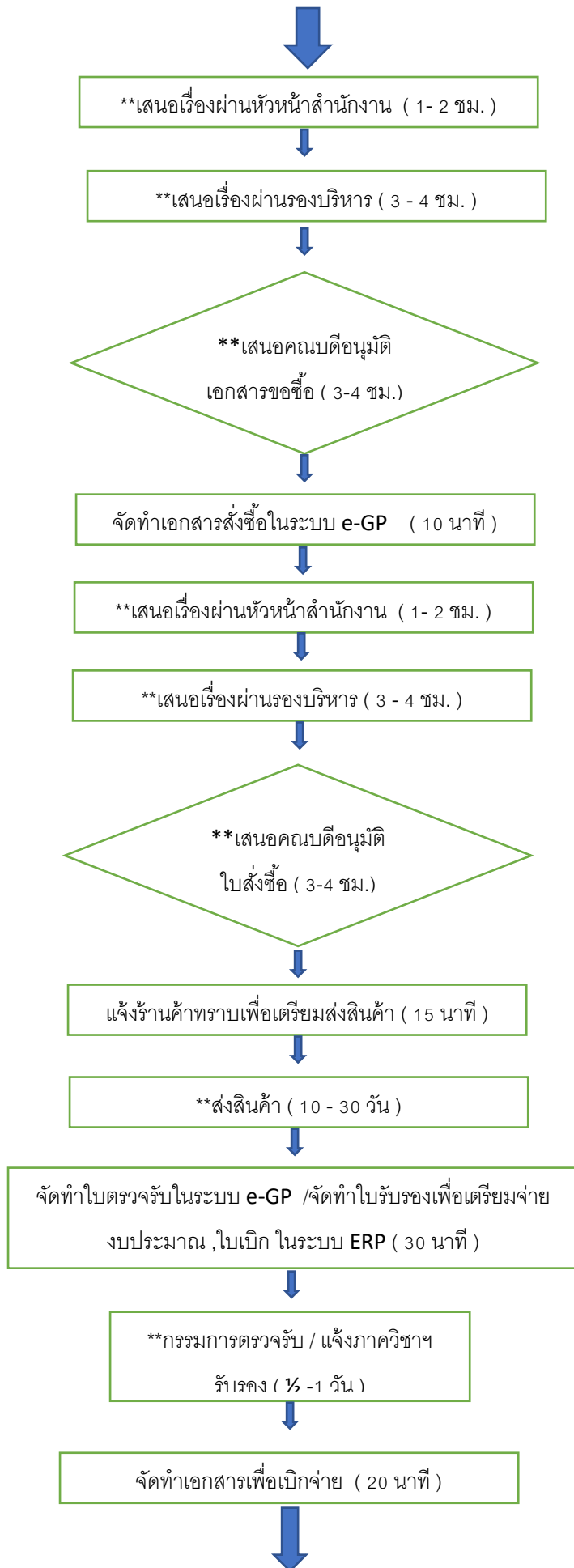


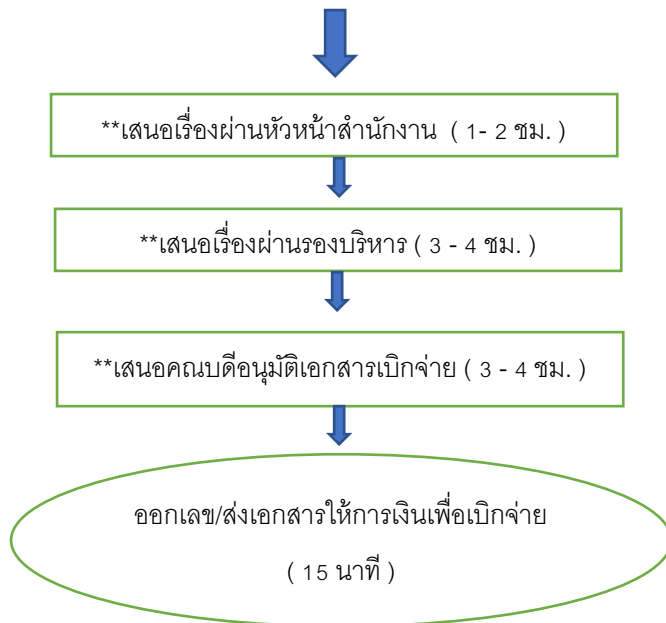
## ขั้นตอนการจัดซื้อในส่วนของภาควิชา



\*\*เป็นเวลาประมาณการ เนื่องจากไม่อยู่ในส่วนที่ฝ่ายพัสดุจะควบคุมเวลาที่แน่นอนได้



\*\*เป็นเวลาประมาณการ เนื่องจากไม่อยู่ในส่วนที่ฝ่ายพัสดุจะควบคุมเวลาที่แน่นอนได้



\*\*เป็นเวลาประมาณการ เนื่องจากไม่อยู่ในส่วนที่ฝ่ายพัสดุจะควบคุมเวลาที่แน่นอนได้

## คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อในส่วนของภาควิชา

1. ภาควิชาเขียนใบขอให้จัดหามาหาพัสดุ
2. พัสตุดตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอให้จัดหาว่าอยู่ในหมวดของเงินที่จะจัดซื้อหรือไม่และตรวจสอบกับงานแผนที่ทางมหาลัยได้ปล่อยยอดเงินมาในหมวดนั้นเท่าไร
3. สืบราคาจากร้านค้า 3 ร้านหรือมากกว่า
4. ส่งไปให้ภาควิชายืนยัน / รับทราบในใบเสนอราคา
5. ลงรับฝ่ายสารบรรณ
6. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงาน , เสนอเรื่องผ่านรองบริหาร , เสนอคณบดี อนุมัติ คำขอให้จัดหา
7. พัสตุดจัดทำใบผูกพันขอซื้อในระบบ ERP
8. พัสตุดเพิ่มโครงการในระบบ e-GP/ ทำรายงานขอซื้อ/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP
9. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติในระบบ e-GP
10. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงาน , เสนอเรื่องผ่านรองบริหาร , เสนอคณบดี อนุมัติ เอกสารขอซื้อ
11. พัสตุดจัดทำเอกสารสั่งซื้อในระบบ e-GP
12. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงาน , เสนอเรื่องผ่านรองบริหาร , เสนอคณบดี อนุมัติ ใบสั่งซื้อ
13. พัสตุดแจ้งร้านค้าทราบเพื่อเตรียมส่งสินค้า ( 10-30 วัน )
14. พัสตุดจัดทำใบตรวจรับในระบบ e-GP /จัดทำใบรับรองเพื่อเตรียมจ่ายงบประมาณ ,ใบเบิก ในระบบ ERP , พัสตุดแจ้งกรรมการตรวจรับ / แจ้งภาควิชาฯ รับรอง
15. พัสตุดจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย
16. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงาน , เสนอเรื่องผ่านรองบริหาร , เสนอคณบดี อนุมัติ เอกสารเบิกจ่าย
17. ฝ่ายสารบรรณออกเลขแล้วส่งเอกสารให้การเงินเพื่อเบิกจ่าย

