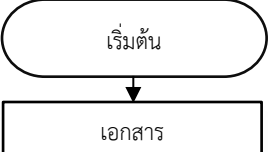
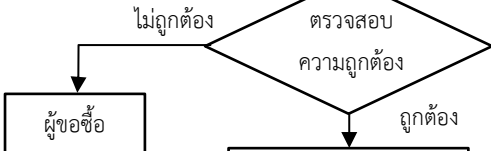
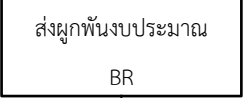
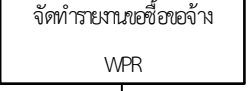
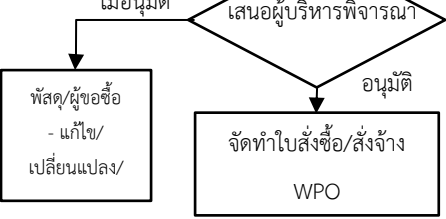

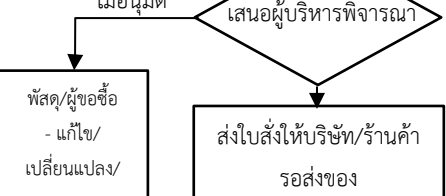
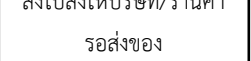
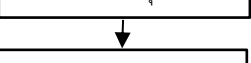
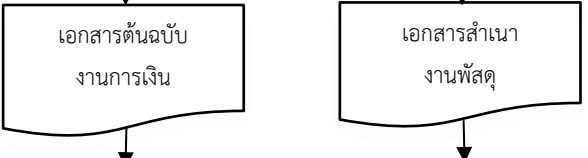
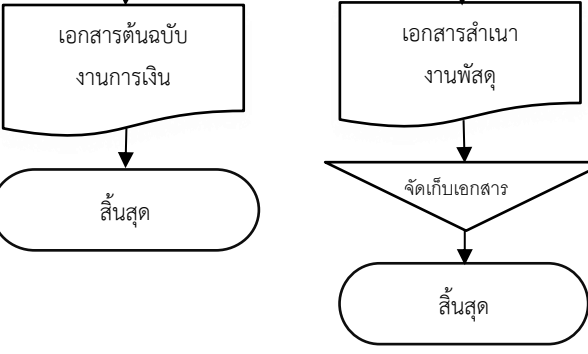


Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน

ฝ่ายงาน : งานพัสดุ Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเครดิต (วัสดุ) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

Flow Chart	ขั้นที่	ลักษณะการทำงานในแต่ละขั้นงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1	รับเอกสารจากผู้ซื้อ/ขอจ้าง เอกสารที่รับจากผู้ซื้อ/ขอจ้าง ได้แก่ 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคนดัลลอค(ถ้ามี)) 3. ราคาของ แบบ บก.06 (ถ้าวงเงินเกิน 100,000 บาท)	1 วัน
	2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป - กรณี ไม่ถูกต้อง คืนผู้ซื้อ/ขอจ้างดำเนินการแก้ไข	
	3	ส่งเอกสารผูกพันงบประมาณ BR เอกสารแนบดังนี้ 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคนดัลลอค(ถ้ามี))	ส่งงาน งบประมาณ เพื่อผูกพัน งบประมาณ
	4	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR ผ่านระบบ TU-ERP 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคนดัลลอค(ถ้ามี)) 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR	1 วัน
	5	เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป กรณีไม่อนุมัติ คืนผู้ซื้อ/ขอจ้างดำเนินการแก้ไข	ระยะเวลาผู้บริหาร อนุมัติ
	6	จัดทำใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO ผ่านระบบ TU-ERP 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคนดัลลอค(ถ้ามี)) 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR 5. เอกสารใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO	1 วัน
	7	เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป กรณีไม่อนุมัติ คืนผู้ซื้อ/ขอจ้างดำเนินการแก้ไข	ระยะเวลาผู้บริหาร อนุมัติ
	8	ส่งใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO + ใบเสนอราคา ให้บริษัท/ร้านค้า รอสั่งของ 1. ส่งทางโทรศัพท์ และ แฟกซ์ 2. ส่ง E-mail 3. ส่ง Program Line	1 วัน
	9	ตรวจสอบพัสดุนานาชาติ ผ่านระบบ TU-ERP 1. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD 2. ประสานงาน กค. ตรวจรับ	1 วัน
	10	ดึงบัญชีส่งเบิกการเงิน/สาขาพัสดุ 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคนดัลลอค(ถ้ามี)) 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR 5. ใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD	1 วัน
	11	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคนดัลลอค(ถ้ามี)) 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR 5. ใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD	1 วัน