

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	สำรวจพัสดุคงเหลือ	สำรวจรายการวัสดุคงเหลือในแต่ละกลุ่ม ภารกิจ	สุกัญญา	๑ วัน	-บันทึกแจ้ง สำรวจความ ต้องการ
๓	สืบราคาจากร้านค้า/ขอใบเสนอราคา	ติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาและขอใบเสนอ ราคา	สุกัญญา	๒ - ๓ วัน	ใบเสนอราคา
๔	บันทึกขออนุมัติซื้อ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรองอธิการบดี	สุกัญญา	๑ วัน	-บันทึกข้อความ -ใบเสนอราคา จากร้านค้า
๕	รองอธิการบดีพิจารณา	- รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินการ จัดทำใบขอซื้อและส่งซื้อ - รองอธิการบดีพิจารณาไม่อนุมัติ ตรวจสอบ ราคาพัสดุจากร้านค้าและจัดทำบันทึกขอ อนุมัติใหม่	สุกัญญา	๓ วัน	-บันทึกข้อความ ขอ อนุมัติซื้อ - ใบขอซื้อ
๖	ดำเนินการสั่งซื้อ	- การดำเนินการสั่งซื้อในกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ๓ คน	สุกัญญา	๕ วัน	- ประสาน ร้านค้า เพื่อสั่งซื้อ -ใบสั่งซื้อ
๗	ผู้ขายจัดส่งสินค้า	-ร้านค้าจัดส่ง -ดำเนินการตรวจสอบเช็คความถูกต้องของ วัสดุที่สั่งซื้อ	สุกัญญา		- ใบส่งของ
๘	ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจ	- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและ ประสานงานให้คณะกรรมการฯ ลงนามใน เอกสาร	สุกัญญา	๑ วันทำ การ	-ใบตรวจรับพัสดุ
๙	ตรวจนับวัสดุและลงนาม	-คณะกรรมการลงนามในการตรวจรับพัสดุ	คณะ กรรมการฯ	๑ วันทำ การ	ใบตรวจรับพัสดุ
๑๐	บันทึกรายการเพื่อทำเบิกวัสดุในระบบ บัญชี ๓ มิติ/เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	-จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ -เสนอหน้างานเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม	สุกัญญา	๓ วันทำ การ	หน้างานในระบบ บัญชี ๓ มิติ
๑๑	สิ้นสุด				

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :