



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินห้าแสนบาท (ซื้อวัสดุ)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

เขียนโดย

อนุมัติโดย

ตำแหน่ง

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	<p>เริ่มต้น</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้วัสดุ แจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น 2. กรอกรายการวัสดุที่ต้องการพร้อมรายละเอียดในระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ (mtl.snru.ac.th) 	20 นาที
	<p>อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. สืบราคารายการวัสดุที่ต้องการจากท้องตลาด 2. จัดทำรายงานขอซื้อพร้อมเหตุหรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. พิจารณาผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ถ้ามี) เป็นลำดับแรก 	30 นาที
	<p>อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	10 นาที
	<p>อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำใบสั่งซื้อ 2. ส่งมอบวัสดุ 3. ตรวจรับพัสดุ 	1 ชั่วโมง
	<p>อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเข้าวัสดุและจ่ายวัสดุในระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ (mtl.snru.ac.th) 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 3. จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS (กรณีงบประมาณ) 4. ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ 	1 ชั่วโมง
สิ้นสุด รวม 3 ชั่วโมง		