

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนงาน : งานบริหารทั่วไป	ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวจิราพร มีสฤติย์
ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : นางสาวสุอังคณา ม่วงยัง	วันที่จัดทำ : วันที่ 10 พฤษภาคม 2569
ชื่อผู้อนุมัติ : นายศุภโชค มณีมีย์	ระยะเวลาดำเนินงานรวม15.....วัน

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
1.		บุคลากร/อาจารย์แจ้งความประสงค์ในการใช้พัสดุหรือบริการสำหรับดำเนินโครงการ	1 วัน
2.		บุคลากร/อาจารย์จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	1-2 วัน
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขจากใบเสนอราคา	1 วัน
4.		จัดทำข้อความเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	3-5 วัน
5.		ติดต่อบุคลากร/อาจารย์ และผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อลงลายมือชื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วัน
6.		บุคลากร/อาจารย์ รับสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
7.		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับ	1 วัน
8.		จัดทำรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีลงนาม	1 วัน
9.		ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1 วัน
10.		Scan และส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงิน	1 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาปฏิบัติงานอาจแตกต่างกันตามกำหนดส่งมอบงานแต่ละโครงการ โดยจำนวนวันดังกล่าวเน้นเฉพาะระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่รวมระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับงาน