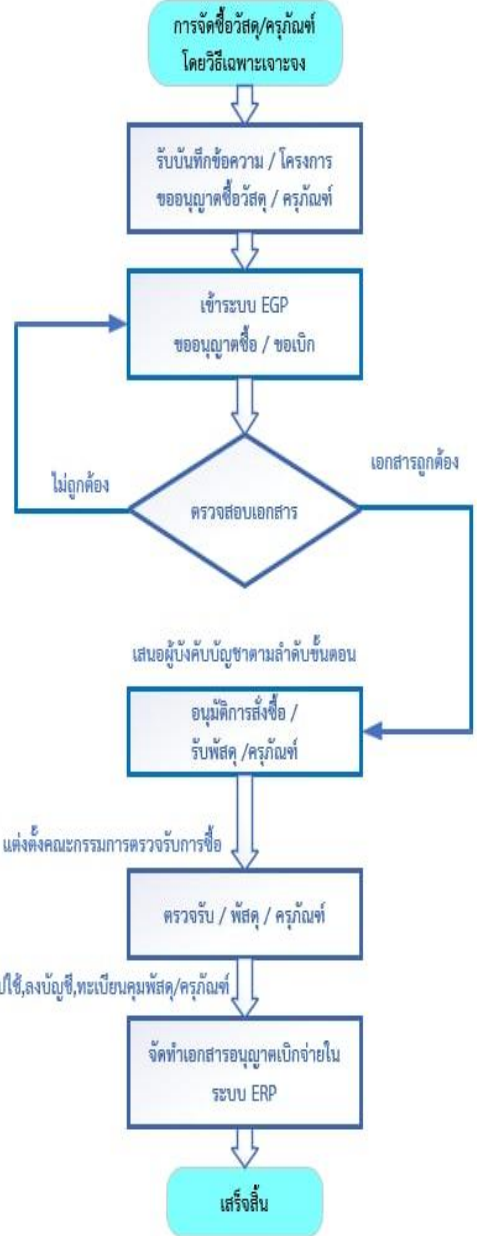


ขั้นตอนการให้บริการ	งานพัสดุ	
<b>งานจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b>	สำนักงานคนบตี คณะวิทยาการจัดการ	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รับบันทึกข้อความ/โครงการ ขออนุญาตซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมใบเสนอราคา (ผ่านการอนุมัติแล้ว)</li> <li>2) รายงานขอซื้อ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (นำเสนอคนบตีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ)</li> <li>3) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (นำเสนอคนบตีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ)</li> <li>4) จัดทำใบสั่งซื้อ นำใบสั่งซื้อให้ร้านค้า คนบตี ลงนาม</li> <li>5) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</li> <li>6) จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายในระบบ ERP</li> </ol>	<p>1-5 นาที</p> <p>10-20 นาที</p> <p>5-10 นาที</p> <p>10-20 นาที</p> <p>10-30 นาที</p> <p>20 นาที</p>
<p><b>**หมายเหตุ</b> กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>2. ช่องทางการให้บริการ สำนักงานคนบตีคณะวิทยาการจัดการ</li> <li>3. ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</li> </ol>		