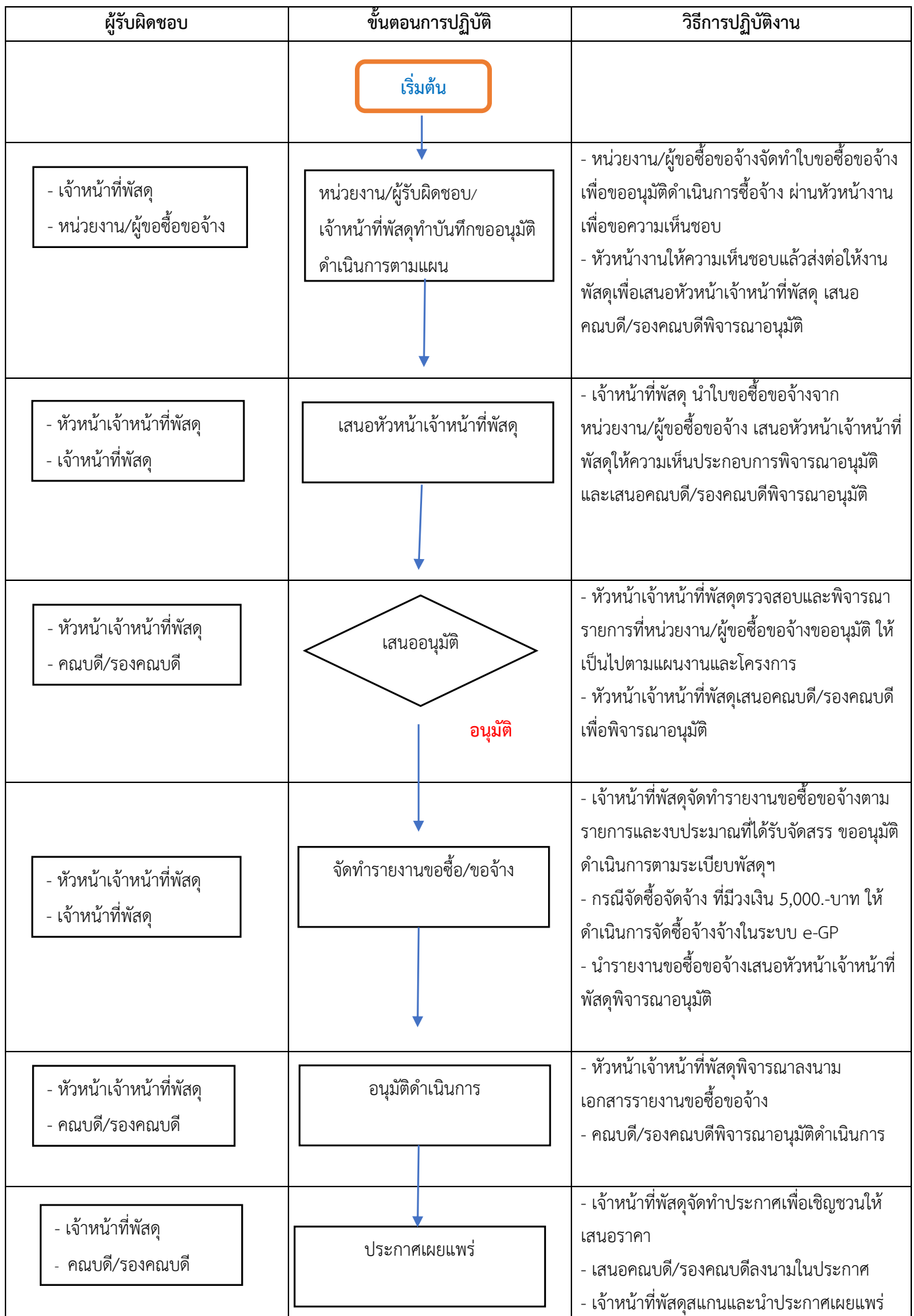


FLOW CHART การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



		ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน
	สิ้นสุดประกาศเผยแพร่	
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย เพื่อทำการเปรียบเทียบราคา - ผู้ขายทำใบเสนอราคา - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในกรณีที่วงเงินเกิน 5,000.-บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ขาย	ผู้ขาย ส่งมอบพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดुरับมอบพัสดุจากผู้ขายตามรายการใบสั่งซื้อ - ผู้ขายส่งมอบเอกสารใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นหลักฐาน
- คณะกรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ หากเห็นว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน จึงลงนามในใบตรวจรับพัสดุ - กรณีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกคุมวัสดุ/รับพัสดุเข้าคลัง	- เจ้าหน้าที่พัสดุนำการลงบัญชีควบคุมวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ โดยแยกประเภทตามหมวดหมู่ของวัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด	เสนออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานการเงิน	คุมยอดเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามแล้วจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งงานการเงิน

		- งานการเงินเพื่อคummyอดเบิกจ่าย
- คณบดี/รองคณบดี - เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนออนุมัติ	- คณบดี/รองคณบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐานไว้ 1 ชุดเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลัง