

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ลำดับ	แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สอบถามราคา	1 วัน	สอบถามราคา รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับงานพัสดุ	เจ้าของโครงการ
2	เสนอความต้องการ ขออนุมัติโครงการฯ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความ * ขออนุญาตดำเนินโครงการฯ/ขออนุมัติโครงการฯ * ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบฟอร์มของงานพัสดุ	เจ้าของโครงการ
3	ดำเนินการจัดทำ ชุดเบิก สผ.	1 วัน	จัดทำ ชุดเบิก สผ.1 (จำนวน 2 ชุด) * แนบบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง * แนบบโครงการฯ * แนบบใบสรุปโครงการฯ หน้าที่มีชื่อโครงการฯ * แนบบใบจัดสรรวัสดุฝึก * แนบบใบรายการครุภัณฑ์ ที่งานวางแผนอนุมัติฯ	เจ้าของโครงการ
4	งานวางแผนตรวจสอบงบประมาณ	2 วัน	งานวางแผนจัดสรรงบประมาณ ตัดเงินในงบโครงการฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานวางแผนฯ
5	งานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	งานพัสดุ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานพัสดุ
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	งานพัสดุดำเนินการ เสร็จจากลงราคา กับผู้ประกอบการ	
7	งานพัสดุ ได้ผู้ประกอบการ ที่เสนอราคาต่ำสุด	1 วัน	งานพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
8	งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อ	3 วัน	งานพัสดุดำเนินการ จัดทำใบสั่งซื้อ รายการวัสดุตามโครงการ ส่งให้กับผู้ประกอบการ	
9	ผู้ประกอบการ ส่งของ	1 วัน	ผู้ประกอบการ ส่งของ ตามรายการใบสั่งซื้อ งานพัสดุตรวจสอบ	
10	งานพัสดุ แจ้งเจ้าของโครงการ ตรวจรับวัสดุ	1 วัน	งานพัสดุ แจ้งเจ้าของโครงการ ตรวจรับวัสดุ และทำการ ลงนาม พร้อมถ่ายรูปตรวจรับ	
11	งานพัสดุ ขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน	
12	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	งานพัสดุดำเนินการ ถ่ายสำเนาเอกสาร เก็บไว้ 1 ชุด	
13	ส่งเอกสาร งานการเงิน	1 วัน	งานพัสดุ ส่งชุดเบิกตัวจริง ไปที่ งานการเงิน งานการเงิน เบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	
	รวม	16 วัน		

ขั้นตอนการยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

