
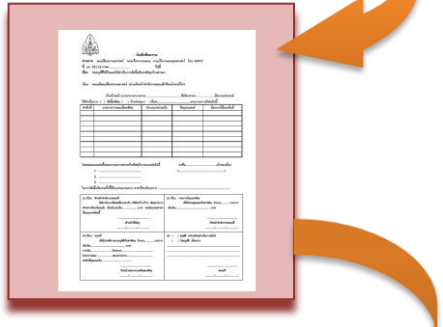







ผังแสดงขั้นตอนการเบิกใช้พัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน(Flow Chat)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
<p>ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ/จ้างทำของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจัดซื้อปกติให้กรอกแบบฟอร์มได้ที่งานพัสดุ</li> <li>- กรณีจัดซื้อในโครงการให้เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้จ่ายเงินและคุมยอด</li> </ul>		<p>1-3 วันทำการ</p>	<p>เจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ</p>
<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ</p>		<p>วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก (หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวิธีในการจัดซื้อจัดหา ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>ส่งมอบพัสดุ</p>		<p>ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
			

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน(Flow Chat)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	B		
ตรวจรับพัสดุ		1-5 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เบิกจ่ายเงิน		1-5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

