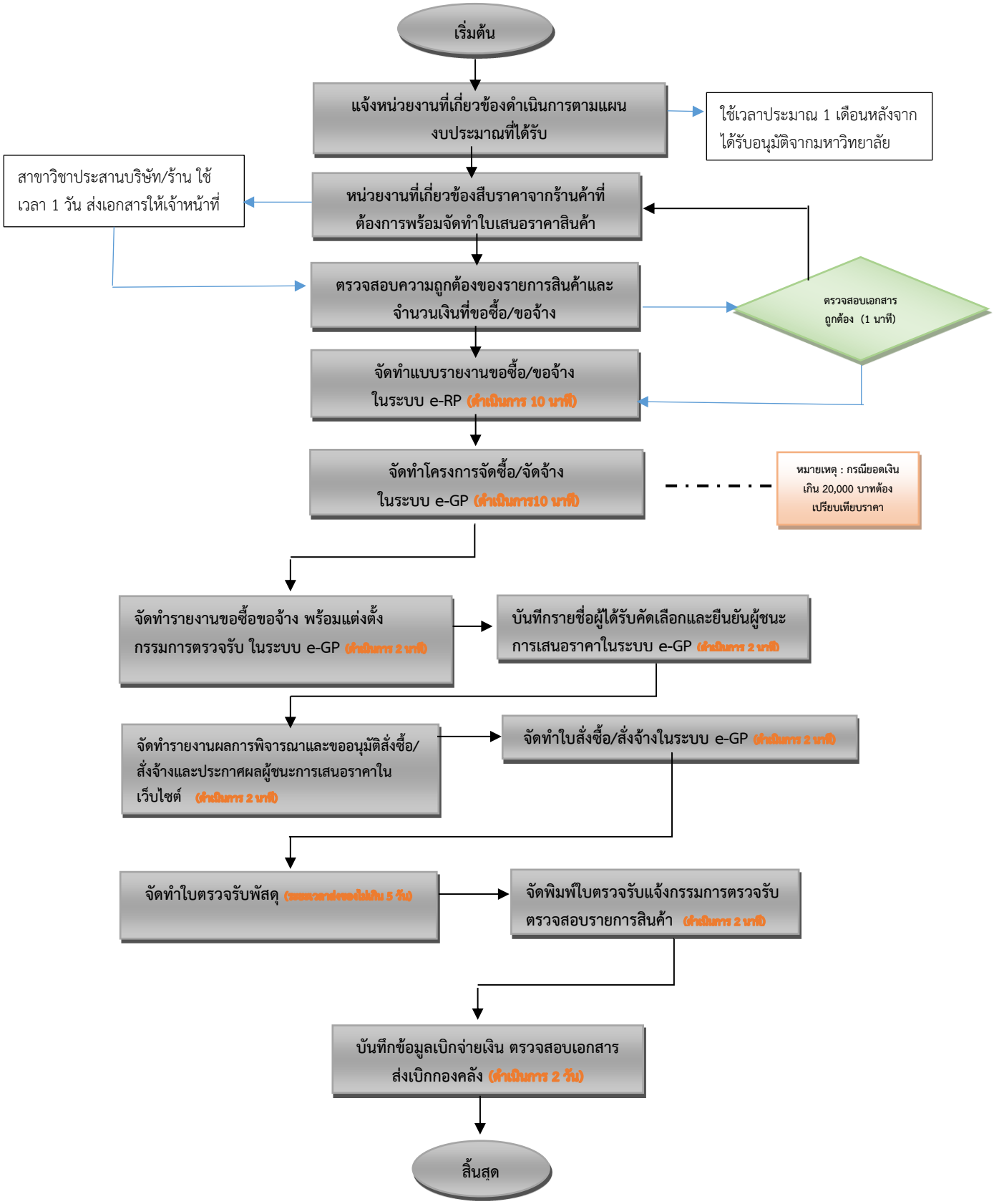
Flow Chart


เริ่มต้น
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนงบประมาณที่ได้รับ
ใช้เวลาประมาณ 1 เดือนหลังจากได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
สาขาวิชาประสานบริษัท/ร้าน ใช้เวลา 1 วัน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการพร้อมจัดทำใบเสนอราคาสินค้า
ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าและจำนวนเงินที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง (1 นาที)
จัดทำแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-RP (ดำเนินการ 10 นาที)
จัดทำโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP (ดำเนินการ10 นาที)
หมายเหตุ : กรณียอดเงินเกิน 20,000 บาทต้องเปรียบเทียบราคา
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ในระบบ e-GP (ดำเนินการ 2 นาที)
บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP (ดำเนินการ 2 นาที)
จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ (ดำเนินการ 2 นาที)
จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP (ดำเนินการ 2 นาที)
จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ระยะเวลาส่งของไม่เกิน 5 วัน)
จัดพิมพ์ใบตรวจรับแจ้งกรรมการตรวจรับตรวจสอบรายการสินค้า (ดำเนินการ 2 นาที)
บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารส่งเบิกกองคลัง (ดำเนินการ 2 วัน)
สิ้นสุด