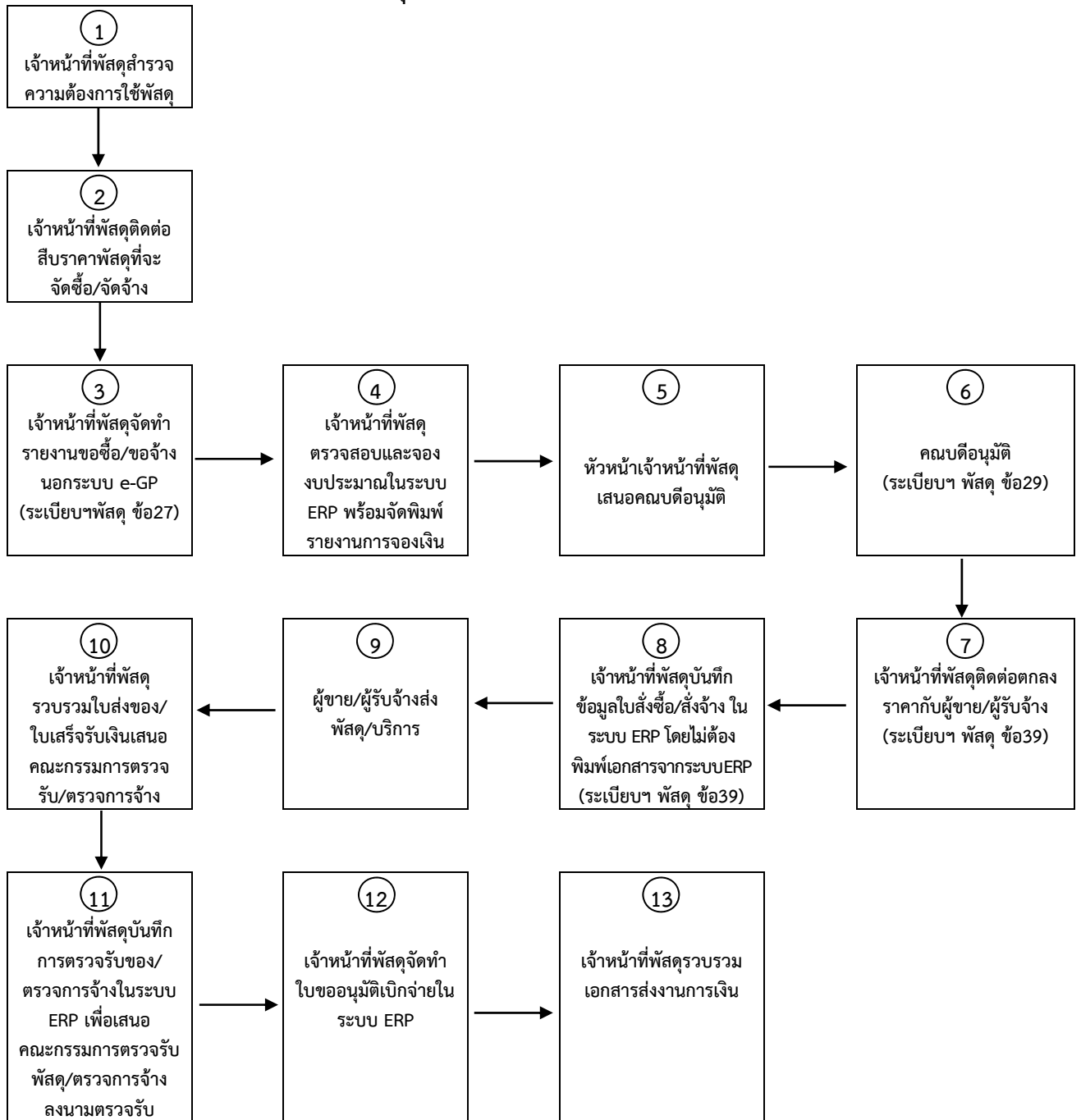


งานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ขั้นตอนการจัดซื้อและจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

(ระเบียบฯ พัสตุ ข้อ19) กรณีวงเงินไม่ถึง 5,000.- บาท



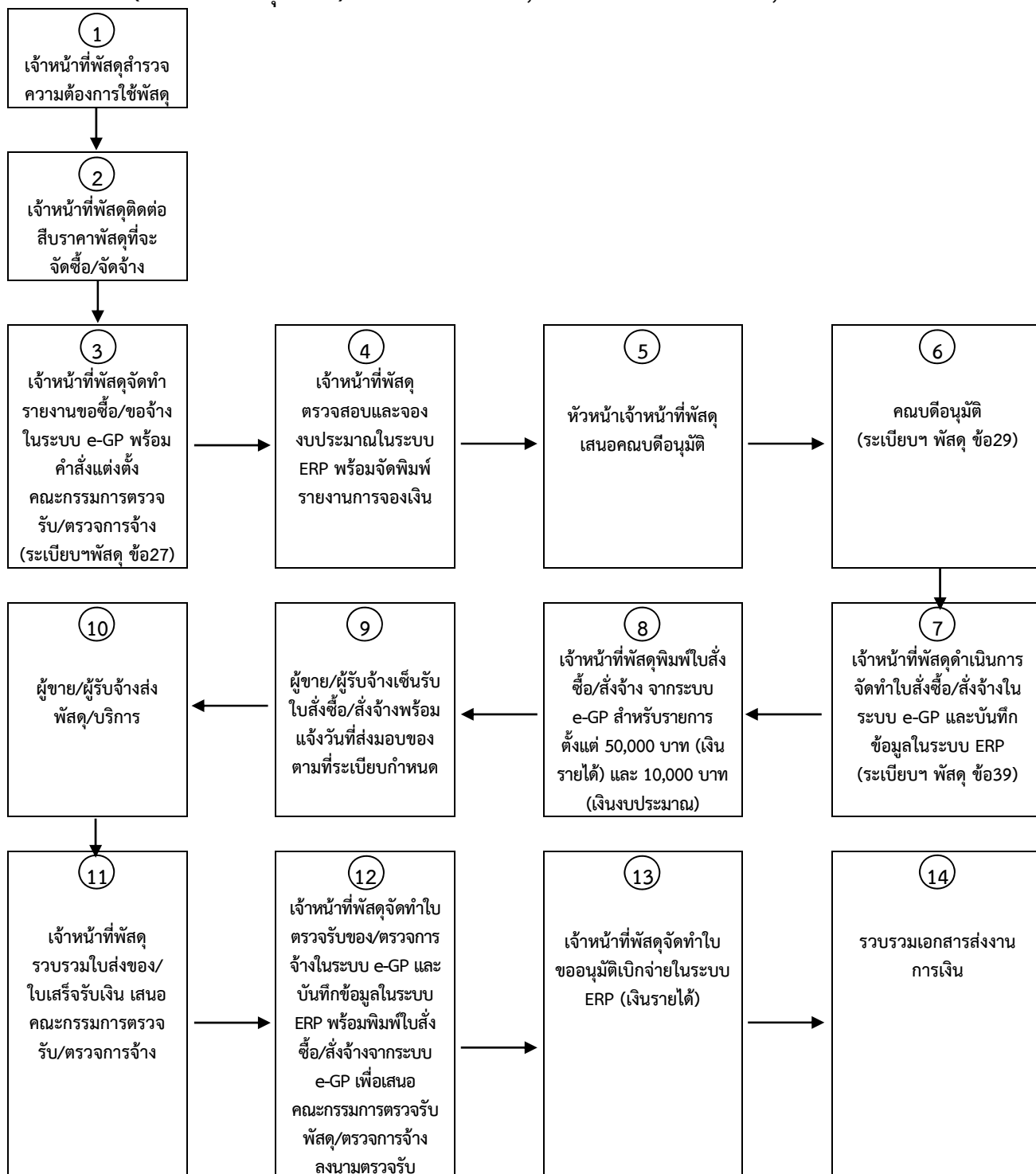
สรุปรวมเวลาในการตกลงราคาแล้วเสร็จภายใน 3 -5 วันทำการ

งานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ขั้นตอนการจัดซื้อและจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

(ระเบียบฯ พัสตु ข้อ19) กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป ถึง 100,000 บาท



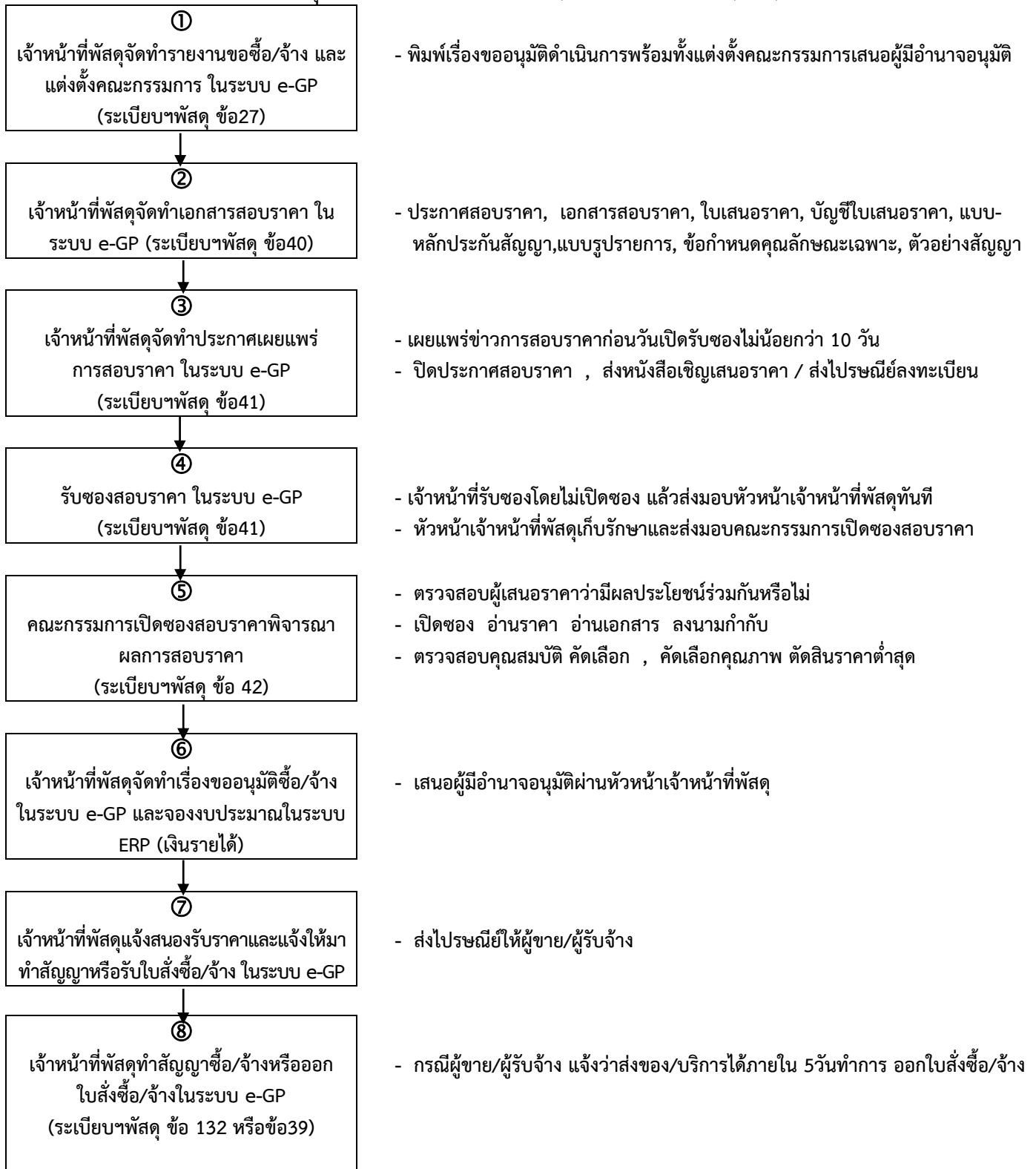
สรุปรวมเวลาในการตกลงราคาแล้วเสร็จภายใน 5 -7 วันทำการ

งานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ขั้นตอนการจัดซื้อและจัดจ้าง

โดยวิธีสอบราคา

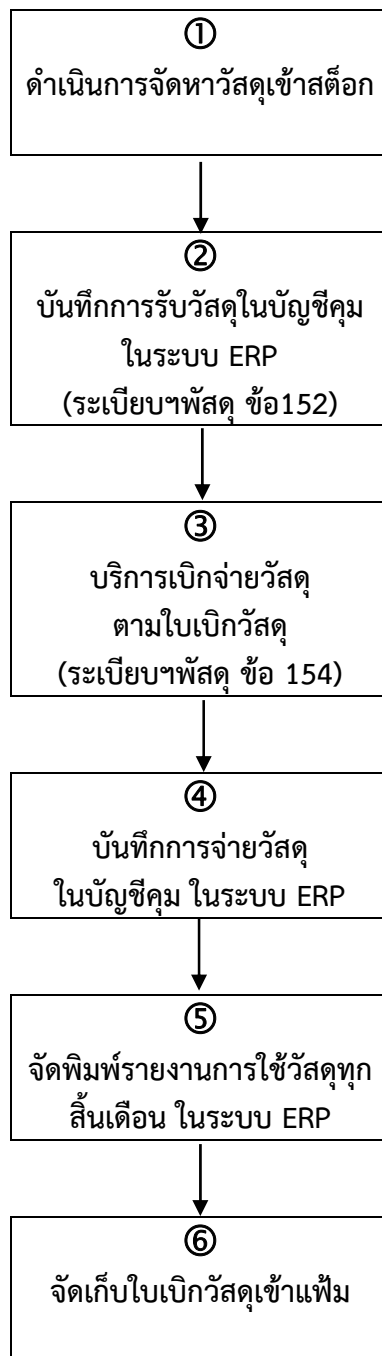
(ระเบียบฯ พัสตु ข้อ20) กรณียกเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป – 2,000,000 บาท



สรุปรวมเวลาสอบราคาแล้วเสร็จภายใน 20 วัน

งานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

งานเบิกจ่ายพัสดุ



งานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

งานควบคุมพัสดุ
(ระเบียบฯพัสดุ ข้อ151)

①

ดำเนินการจัดหาพัสดุ

②

สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร
(ครุภัณฑ์) ในระบบ ERP

③

บันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์
ในระบบ ERP
(ระเบียบฯพัสดุ ข้อ152)

④

เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย ปลอดภัย
(ระเบียบฯพัสดุ ข้อ152)

⑤

จัดพิมพ์รายงานวัสดุ
คงเหลือและรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
ณ 30 ก.ย.ของทุกปี
จากระบบ ERP

งานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

งานจำหน่ายพัสดุ

