
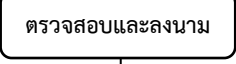
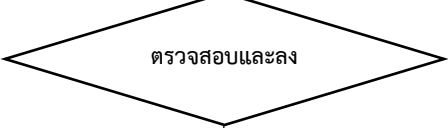
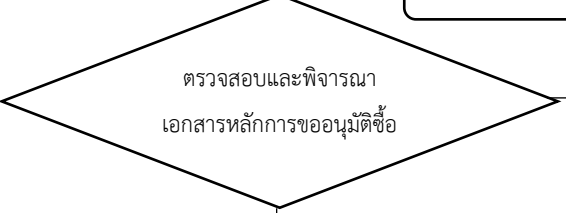
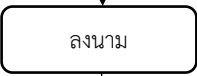
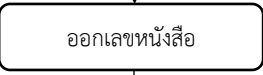



กระบวนการขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1.	ผู้ซื้อหรือจ้าง		- ระบุเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนไว้ด้วยว่าทำไมถึงไม่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตามวิธีปกติ
2.	นักวิชาการพัสดุ		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น หากถูกต้องครบถ้วน นักวิชาการพัสดุลงมือชื่อรับรอง (ใช้เวลา 20 นาที)
3.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนลงชื่อพร้อมกรอกข้อมูลแหล่งงบประมาณ หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ซื้อหรือจ้างทำการแก้ไข (ใช้เวลา 10 นาที)
4.	หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป		- หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารลงลายมือชื่อกำกับและส่งเอกสารต่อรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ซื้อหรือจ้างดำเนินการแก้ไข (ใช้เวลา 20 นาที)
5.	รองอธิการบดี		- พิจารณาอนุมัติพร้อมลงลายมือชื่อในหลักการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง (ใช้เวลา 10 นาที)
6.	งานสารบัญญ		- งานสารบัญญออกเลขหนังสือและลงวันที่ออกเลขหนังสือ (ใช้เวลา 10 นาที)
7.	ผู้ซื้อหรือจ้าง		- ดำเนินการเขียนใบยืมเงินในการซื้อหรือจ้าง โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในหลักการซื้อหรือจ้างนั้น