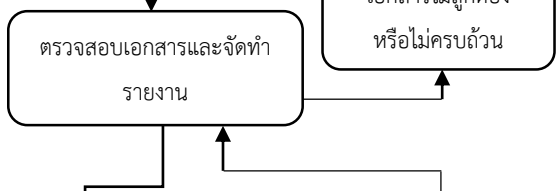
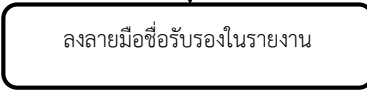
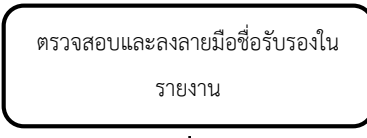
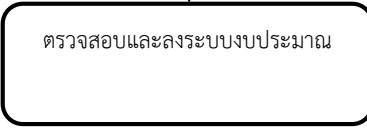


กระบวนการขอซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิตล

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1.	ผู้ซื้อหรือขอจ้าง	 <pre> graph TD A([รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมหลักการที่ได้รับ]) --> B[ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงาน] </pre>	- รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งงานพัสดุ	1 วันทำการ
2.	นักวิชาการพัสดุ	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงาน] --> C[เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน] C --> A </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ฯ	20 นาที
3.	ผู้ซื้อหรือขอจ้าง	 <pre> graph TD B --> D[ลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน] </pre>	- ผู้ซื้อหรือขอจ้างลงลายมือชื่อรับรองในรายงานขอซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ฯ	10 นาที
4.	นักวิชาการพัสดุ	 <pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน] </pre>	- นักวิชาการพัสดูลงลายมือชื่อรับรองในรายงานขอซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ฯ	10 นาที
5.	นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD E --> F[ตรวจสอบและลงระบบงบประมาณ] </pre>	-นักวิชาการเงินและบัญชี ประทับตราบันทึกข้อมูลลงระบบ ในในรายงานขอซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ฯ	10 นาที

6.	หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๑ หากถูกต้องให้ส่งไปยังรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ พิจารณาลงนามอนุมัติ	10 นาที
7.	รองอธิการบดีฝ่าย โครงการจัดตั้งวิทยา เขตอำนาจเจริญ	ลงนามอนุมัติ	- พิจารณานุมัติพร้อมลงลายมือชื่ออนุมัติซื้อหรือจ้างในรายงานการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๑	10 นาที
8.	งานสารบัญ	ออกเลขหนังสือ	- งานสารบัญออกเลขหนังสือและลงวันที่ออกเลขหนังสือ	10 นาที
9.	งานพัสดุ	รวบรวมเอกสารส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล	- งานพัสดुरวบรวมเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	10 นาที

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551