Flow Chart: ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-สำรวจและรวบรวมความต้องการพัสดุ

-จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1.วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท (ข้อ 8 (1))

2. วิธีสอบราคา วงเงิน เกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท(ข้อ 8 (2))

3. วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,0000 บาท (ข้อ 8 (3))

4. วิธีพิเศษ เกิน 200,000 บาท มีเงื่อนไข (ข้อ 8 (4))

5. วิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน มีเงื่อนไข(ข้อ 8 (5))

6.วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (*E-Auction*)

(ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดที่กระทรวงการคลังกำหนด)

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-ทำสัญญา/ข้อตกลง ซื้อ/จ้าง

-บริหารสัญญา/ข้อตกลง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

-ส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-รับมอบของ/งานจ้าง

-แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-รับมอบพัสดุจากกรรมการตรวจรับ

-ลงบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์

-แจกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี (ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี)

-ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์กรณีชำรุด/เสื่อมสภาพ /ไม่มีความจำเป็นต้องใช้

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-จำหน่ายพัสดุ ตามข้อ 24

-ตัดบัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์