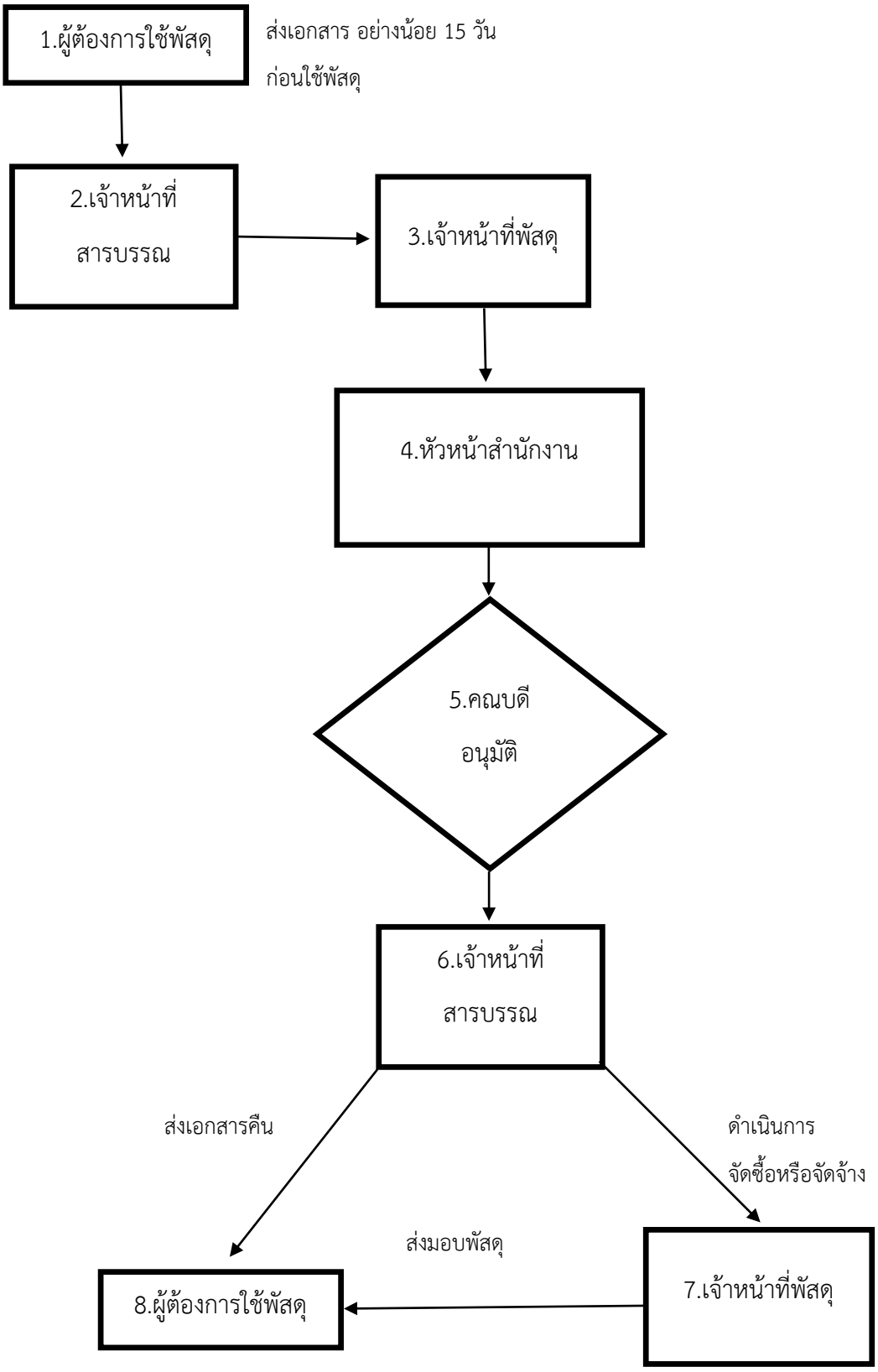
การเสนอความต้องการใช้พัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	การดำเนินงาน	เอกสาร/ระบบ
1	ผู้ต้องการใช้พัสดุ	จัดทำรายงานแจ้งความต้องการใช้พัสดุ พรบ.2560 อย่างน้อย 15 วัน ก่อนใช้พัสดุ	1. แบบฟอร์มรายงานแจ้งความต้องการใช้พัสดุ พรบ.2560 2. ใบเสนอราคา 3. ใบสั่งจ้าง (กรณีจัดจ้าง)
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ลงรับเอกสาร	ระบบ e-doc
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	1. บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 2. บันทึกคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
4	หัวหน้าสำนักงาน	ให้ความเห็นชอบ	
5	คณบดี	อนุมัติ	
6	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ลงรับเอกสาร	ระบบ e-doc
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดซื้อหรือจัดจ้าง	1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา - ใบเสนอราคา 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ตรวจรับพัสดุ 4. ใบสั่งจ้าง (กรณีจัดจ้าง) 5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน(หน้างบ)
8	ผู้ต้องการใช้พัสดุ	รับพัสดุ	

ขั้นตอนการเสนอความต้องการใช้พัสดุ