

ชื่อกระบวนการ : การขอจัดซื้อจัดจ้าง

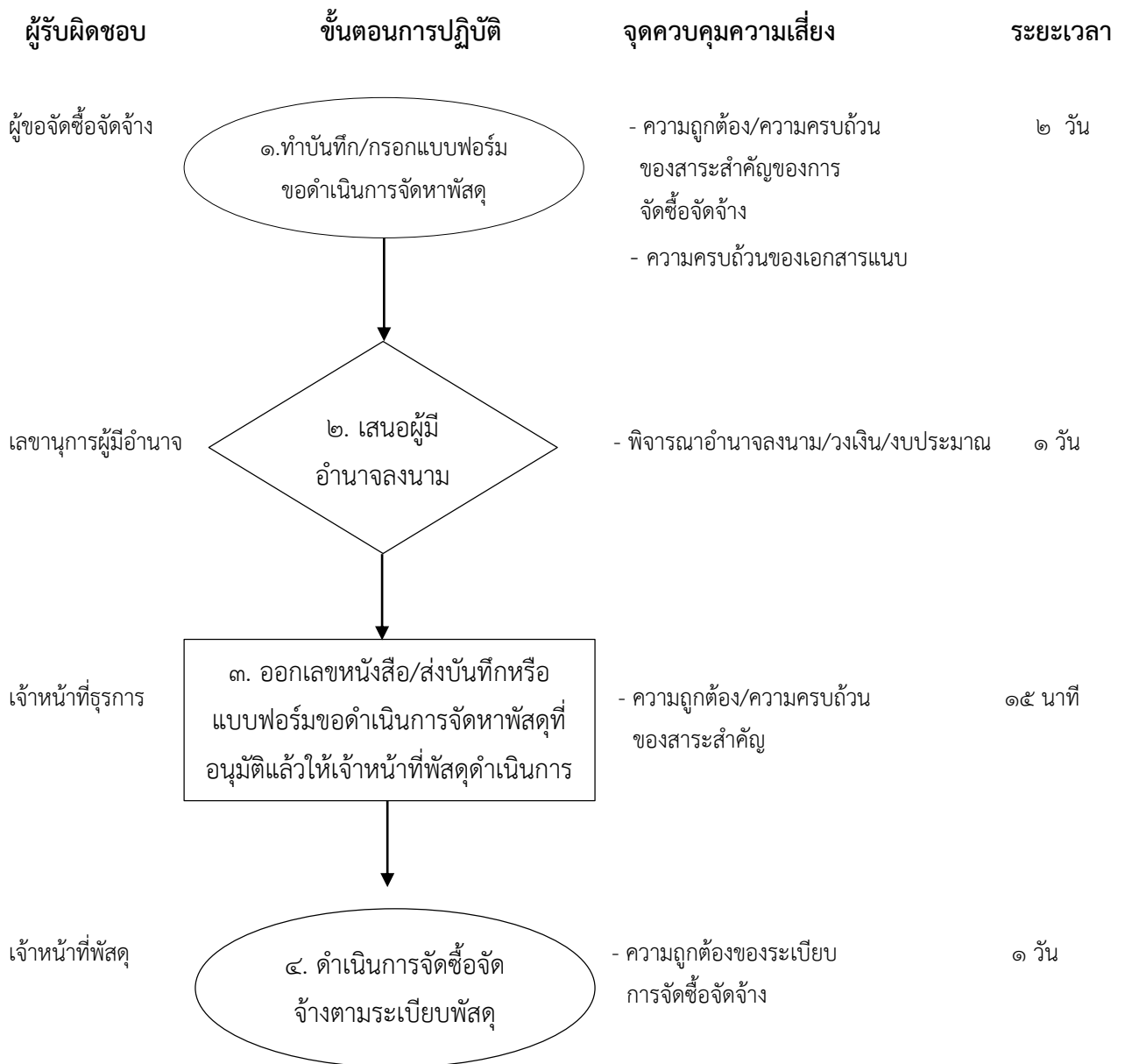
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

กลุ่มงาน/ฝ่าย : ฝ่ายบริหารทั่วไป

กอง/สำนัก : สำนักงานวิจัยการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม :  ภารกิจหลัก ด้าน.....

ภารกิจสนับสนุน ด้านงานพัสดุ



รวม ๔ วัน ๑๕ นาที

## กระบวนการขอจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการกระบวนการขอจัดซื้อจัดจ้าง ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ทำบันทึก/กรอกแบบฟอร์มขอดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารดังนี้
  - ๑.๑ สำเนาโครงการที่จะขอเบิกเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๑.๒ ใบเสนอราคา
  - ๑.๓ TOR (ถ้ามี)
  - ๑.๔ เอกสารอื่นๆ เช่น กรณีบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างน้อย ๒ วันต่อการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยพิจารณาอำนาจในการอนุมัติ วงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างน้อย ๑ วันต่อฉบับ
๓. ออกเลขหนังสือ/ส่งบันทึกหรือแบบฟอร์มขอดำเนินการจัดหาพัสดุที่อนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างน้อย ๑๕ นาทีต่อฉบับ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างน้อย ๒ วัน

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐนันท์ ดาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ