กระบวนการขอซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี กรณีไม่ได้จัดสรรงบประมาณรองรับไว้ล่วงหน้า

หลักสูตร

แจ้งความประสงค์ซื้อครุภัณฑ์ต่องานคลังและพัสดุเพื่อหาใบเสนอราคาและคู่เทียบ

↓

งานคลังและพัสดุ

ประสานงานร้านค้า ส่งแบบยืนยันความประสงค์ในการขอซื้อขอจ้าง

เพื่อให้หลักสูตรพิจารณาแหล่งงบประมาณในการรองรับค่าครุภัณฑ์ ทาง ERP

↓

หลักสูตร

ตอบกลับการยืนยันแหล่งงบประมาณในการซื้อครุภัณฑ์และคณะกรรมการตรวจรับ

มายังงานคลังและพัสดุทาง ERP

↓

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ผ่านงานนโยบาย แผนฯ ทางระบบ ERP

↓

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ตรวจสอบและเสนอความเห็น

↓

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ตรวจทานความถูกต้อง พร้อมเสนอความเห็น

↓

รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

พิจารณาพร้อมเสนอความเห็น

↓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

พิจารณาอนุมัติ

→

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

แจ้งผลการพิจารณาให้

1.หลักสูตร เพื่อทราบผลการพิจารณา

2.งานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการ

- โอนเงินงบประมาณ
- จัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ