
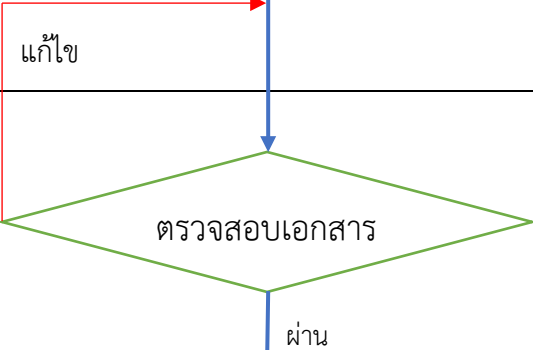

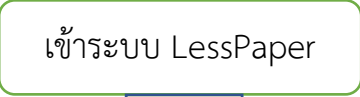
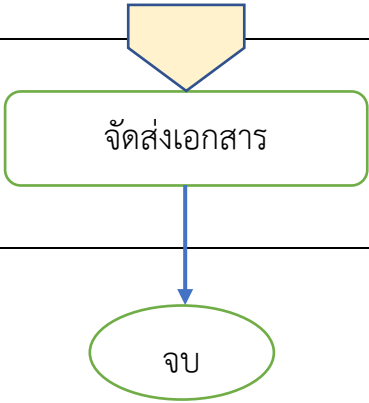


ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอน (Flowchart)	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง... - แนบใบเสนอราคา - แนบใบเสนอซื้อ/จ้าง - แนบ บค. ๐๖ - แนบ TOR - แนบ MIS - แนบ กรอบงบประมาณ 	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	นักจัดการงาน ทั่วไป
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง 	๒ - ๕ นาที	นักจัดการงาน ทั่วไป
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง พิจารณา/เซ็นเอกสาร 	๒ - ๕ นาที	นักจัดการงาน ทั่วไป
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ถึง ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน 	๒ นาที	นักจัดการงาน ทั่วไป

 <p>จัดส่งเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสาร(ฉบับจริง) ส่งไปที่กองคลังและทรัพย์สิน 	<p>๕ - ๑๐ นาที</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>
<p>จบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่กระบวนการของงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป 	<p>๑๕ - ๓๐ วัน</p>	<p>งานพัสดุ</p>