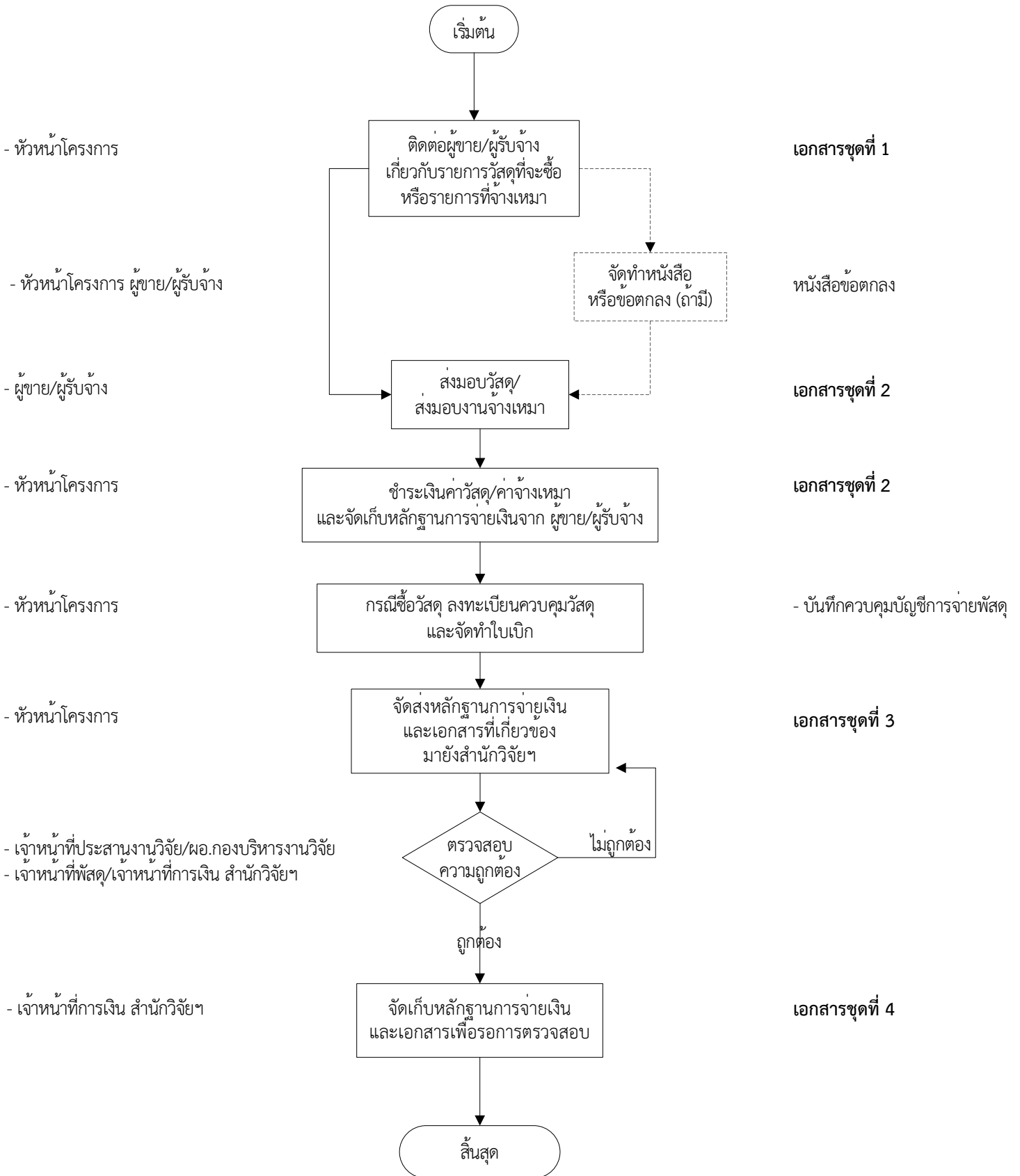


ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

1. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

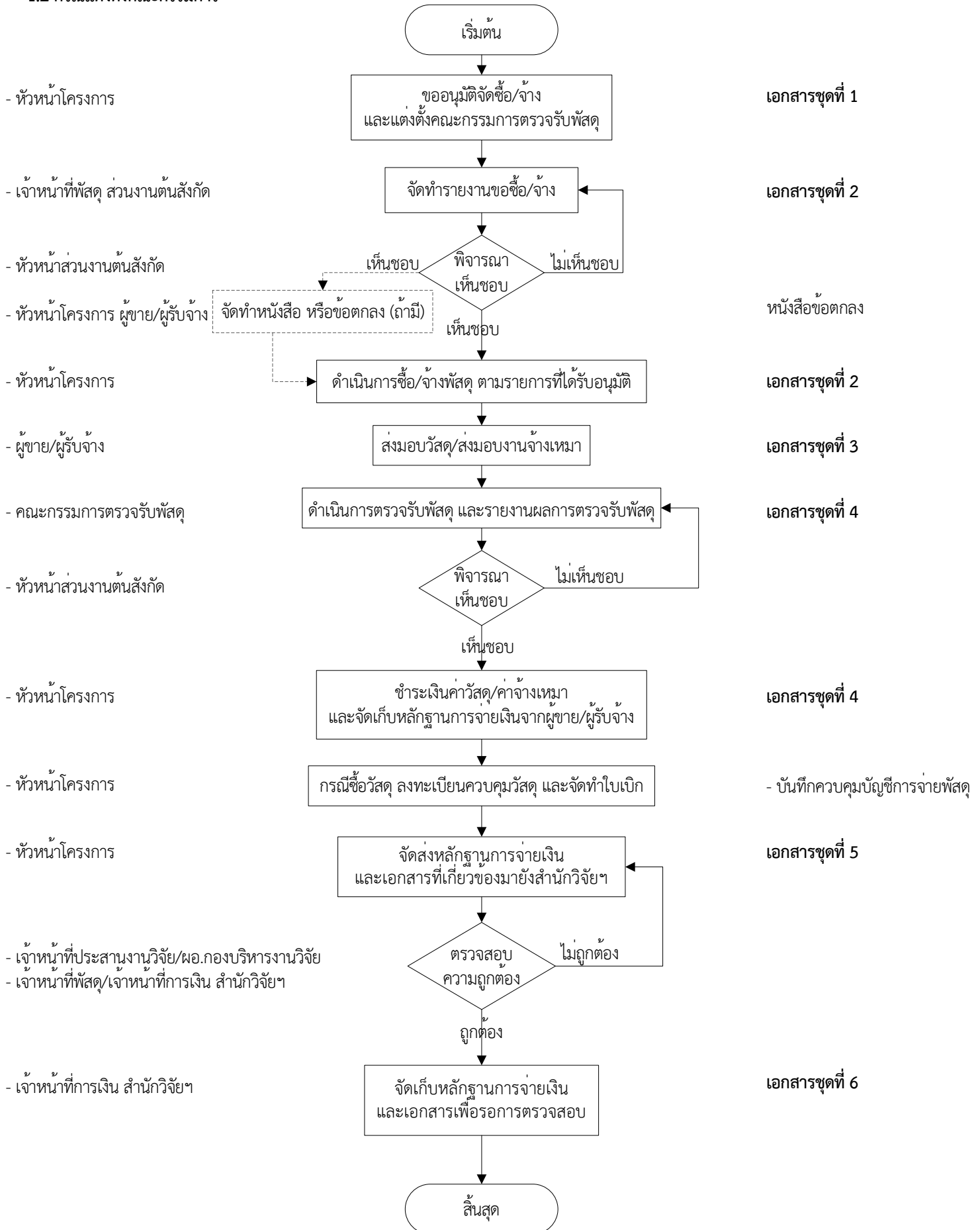
1.1 กรณีนักวิจัยจัดซื้อ/จ้าง



ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

1. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

1.2 กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ



- หัวหน้าโครงการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด

- หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

- หัวหน้าโครงการ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- หัวหน้าโครงการ

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

- หัวหน้าโครงการ

- หัวหน้าโครงการ

- หัวหน้าโครงการ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย/ผอ.กองบริหารงานวิจัย
- เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ

เอกสารชุดที่ 1

เอกสารชุดที่ 2

หนังสือข้อตกลง

เอกสารชุดที่ 2

เอกสารชุดที่ 3

เอกสารชุดที่ 4

เอกสารชุดที่ 4

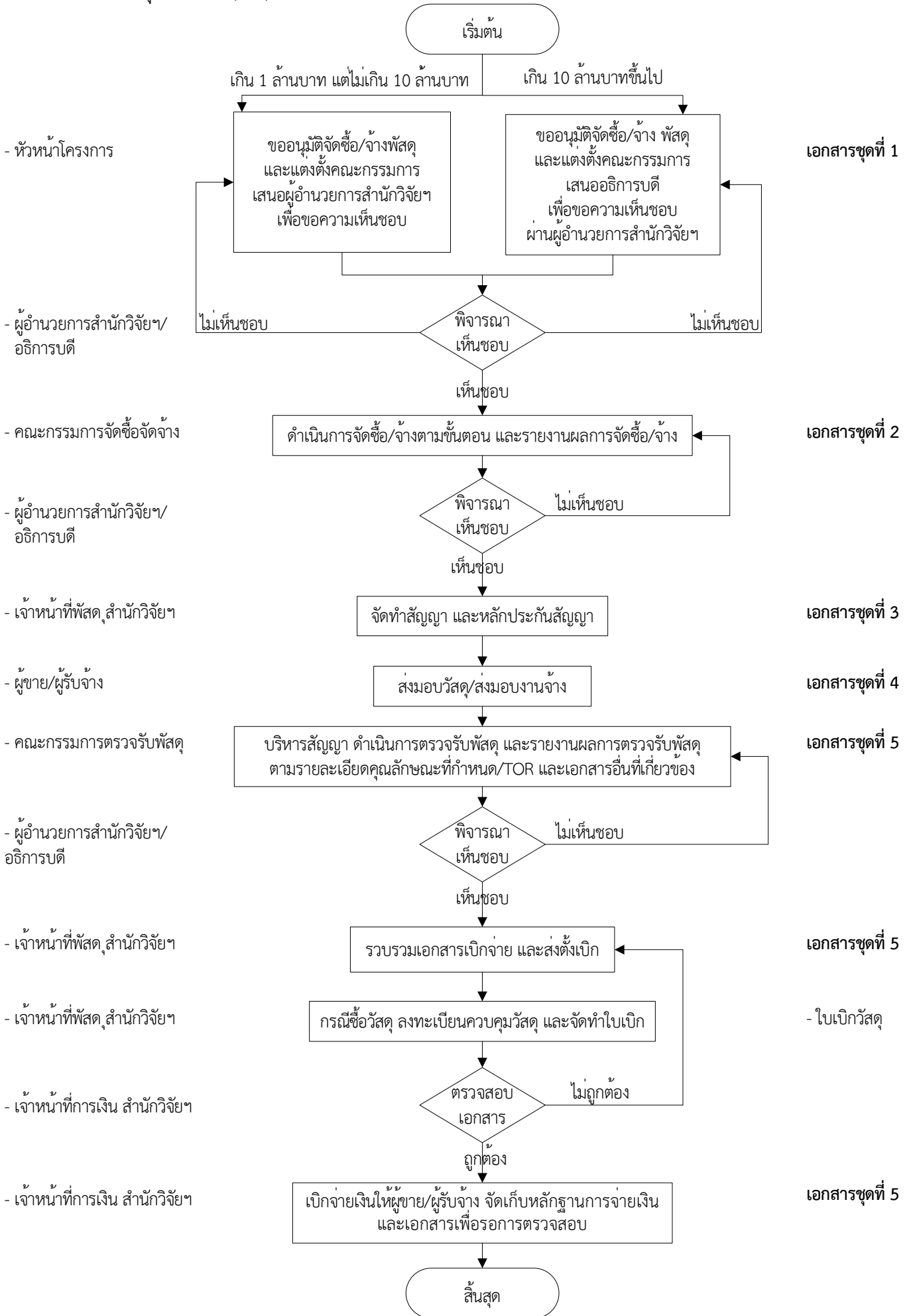
- บันทึกควบคุมบัญชีการจ่ายพัสดุ

เอกสารชุดที่ 5

เอกสารชุดที่ 6

ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

2. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป



ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว
 วยด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

3. การจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

- หัวหน้าโครงการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้นสังกัด

- หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด

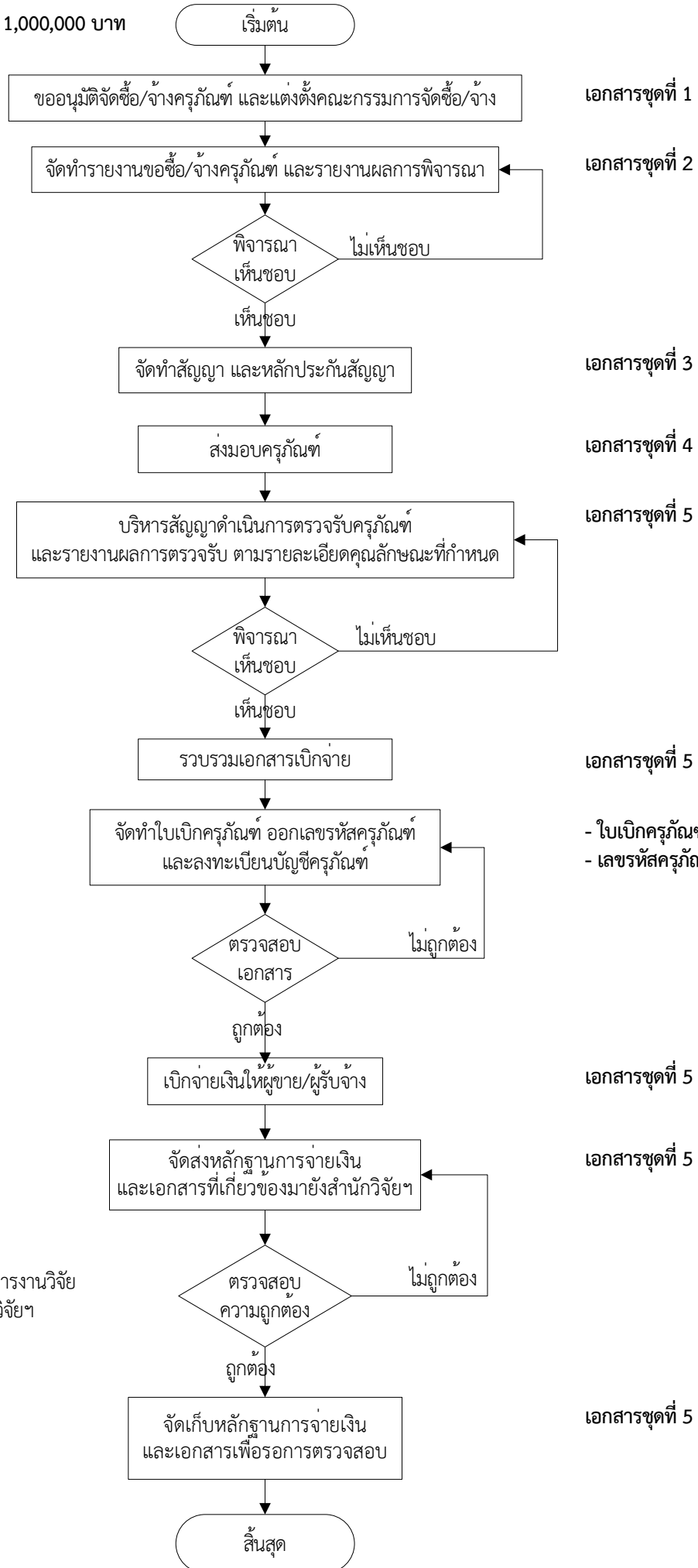
- เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงานต้นสังกัด

- เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงานต้นสังกัด

- หัวหน้าโครงการ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย/ผอ.กองบริหารงานวิจัย
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ



เอกสารชุดที่ 1

เอกสารชุดที่ 2

เอกสารชุดที่ 3

เอกสารชุดที่ 4

เอกสารชุดที่ 5

เอกสารชุดที่ 5

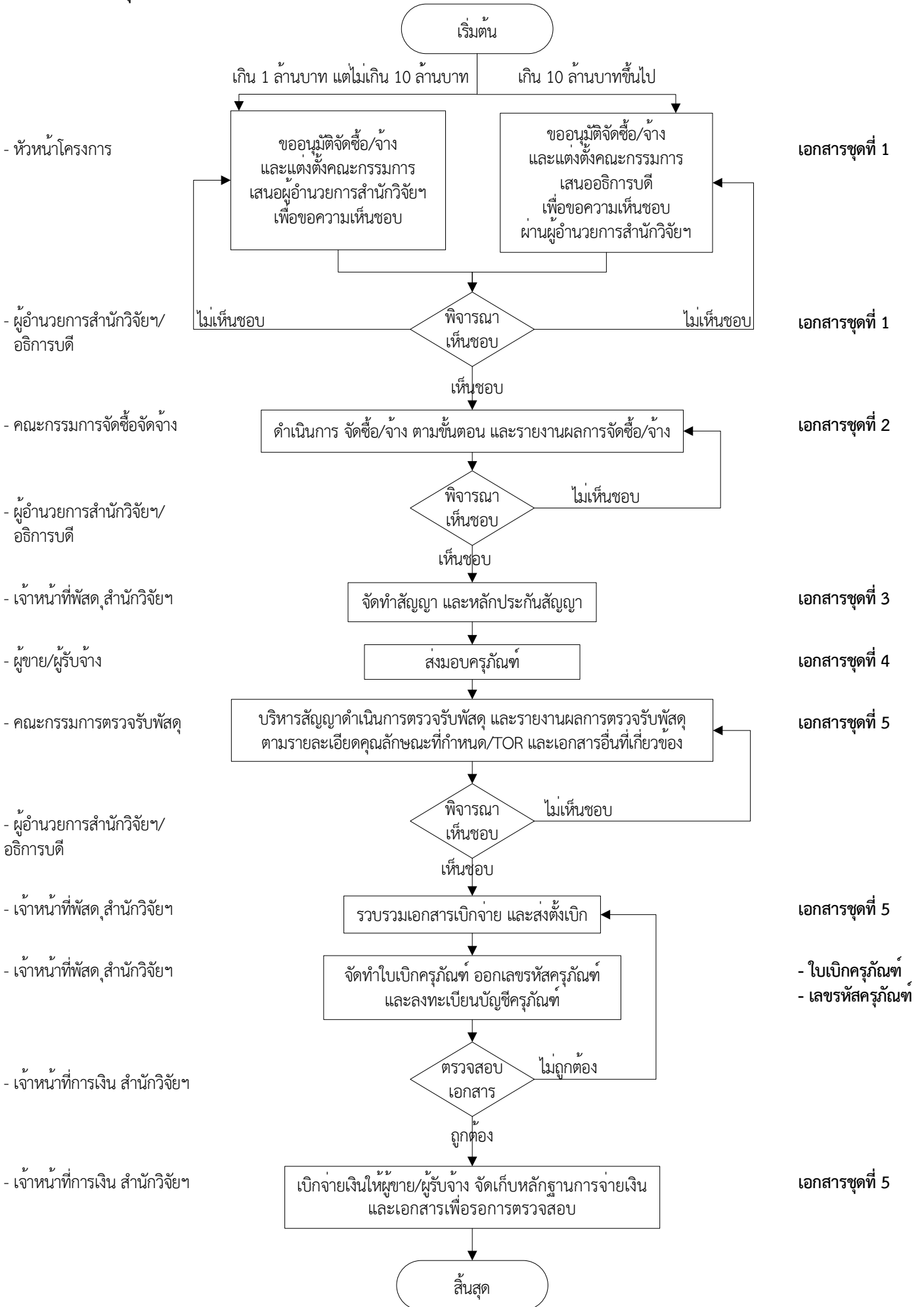
- ใบเบิกครุภัณฑ์
 - เลขรหัสครุภัณฑ์

เอกสารชุดที่ 5

เอกสารชุดที่ 5

เอกสารชุดที่ 5

4. การจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ วงเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป



ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว
 วิทยาลัยการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

5. การจ้างสิ่งก่อสร้าง

- หัวหน้าโครงการ

- หัวหน้าโครงการ

- ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ/
อธิการบดี

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ/
อธิการบดี

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย

- ผู้ควบคุมงาน

- ผู้รับจ้าง

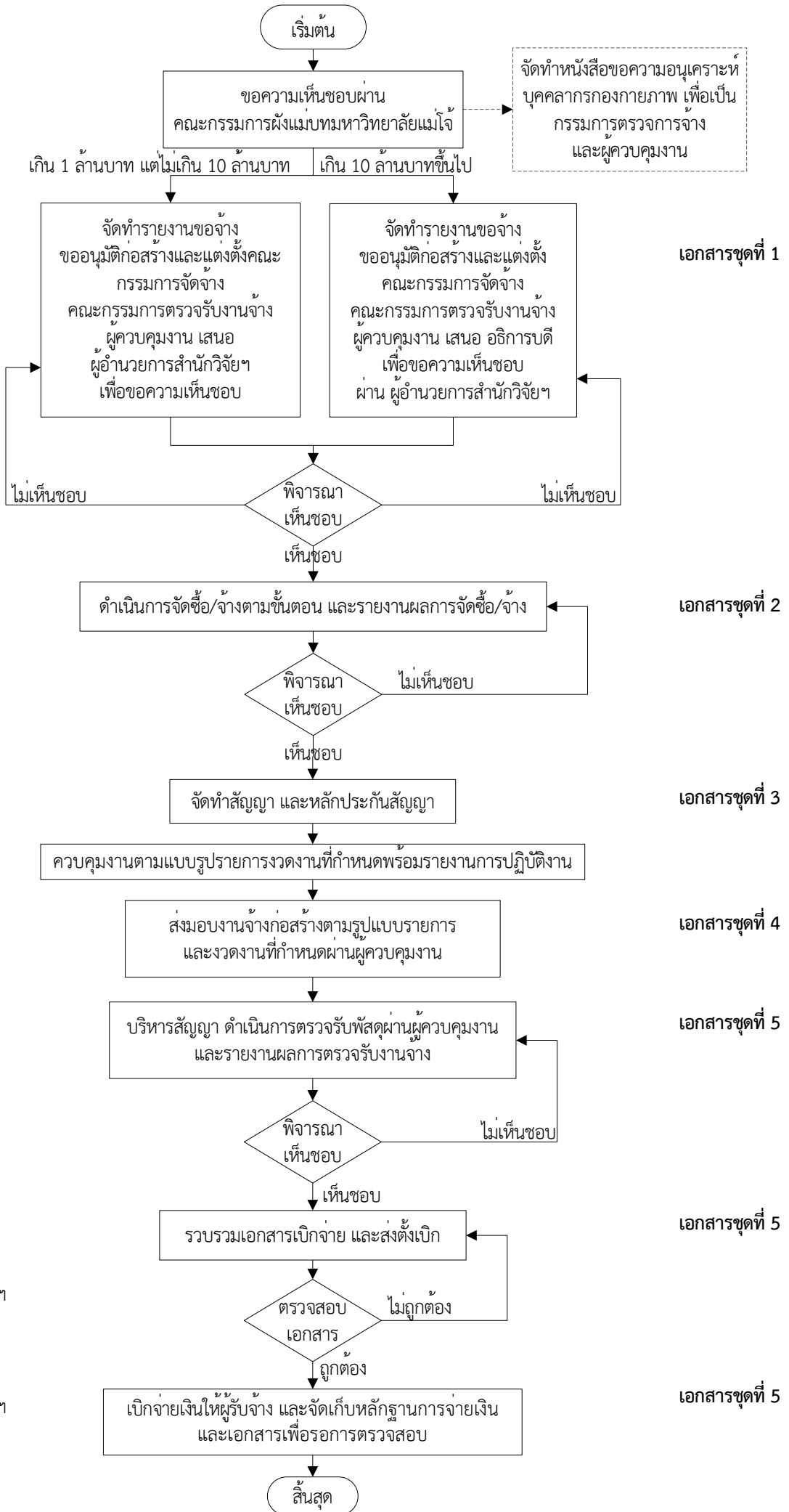
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ/
อธิการบดี

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ



เอกสารชุดที่ 1

เอกสารชุดที่ 2

เอกสารชุดที่ 3

เอกสารชุดที่ 4

เอกสารชุดที่ 5

เอกสารชุดที่ 5

เอกสารชุดที่ 5

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
บุคคลากรกองกายภาพ เพื่อเป็น
กรรมการตรวจการจ้าง
และผู้ควบคุมงาน