

วิธีปฏิบัติกรณียางเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ แสนบาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กรณีเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑. ทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๒. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP
๓. ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. ส่งเอกสารข้อ ๑ - ๓ ที่งานพัสดุ
๕. งานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม เสนอ ผอ.สอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. ออกเลขคำสั่งที่งานธุรการและสารบรรณ
๗. ติดต่อผู้ค้าเพื่อเสนอราคา (ขอใบเสนอราคา)
๘. ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
๙. ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
๑๐. ทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ mis
๑๑. ส่งเอกสาร ข้อ ๗ - ๑๐ ที่งานพัสดุ
๑๒. งานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม
๑๓. เสนอกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และลงนาม
๑๔. ส่งเอกสารที่กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ที่งานธุรการ เพื่อเสนอตามระบบงานสารบรรณ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ระบบ mis และติดบอร์ดประกาศ
๑๗. ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ mis และระบบ e-GP ให้ผู้ค้า และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม
๑๘. ผู้ค้าส่งของตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑๙. บันทึกส่งมอบ บันทึกตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และพรีนทีใบตรวจรับจากระบบ e-GP ให้กรรมการลงนาม
๒๐. ทำใบตรวจรับ และงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ mis
๒๑. สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด เพื่อทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ ๑๖ เสนออธิการบดีทราบ
๒๒. ส่งเอกสารเบิกที่งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๒๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๒๔. ส่งเอกสารเบิกไปงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน

งานพัสดุ
สำนักงานอธิการบดี
๑๔ พ.ย. ๒๕๖๐