

วิธีปฏิบัติกรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ แสนบาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)  
กรณีเสนออริการบดี

๑. ทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๒. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP
๓. ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. ส่งเอกสารข้อ ๑ - ๓ ที่งานพัสดุ
๕. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม, เสนอ ผอ.สนอ. ตรวจสอบและลงนาม และเสนออริการบดี หรือรองอริการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. ออกเลขคำสั่งที่งานธุรการและสารบรรณ
๗. ติดต่อผู้ค้าเพื่อเสนอราคา (ขอใบเสนอราคา)
๘. ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
๙. ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
๑๐. ทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ mis
๑๑. ส่งเอกสาร ข้อ ๗ - ๑๐ ที่งานพัสดุ
๑๒. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม
๑๓. เสนอกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และลงนาม
๑๔. ส่งเอกสารที่กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง ที่งานธุรการ เพื่อเสนอตามระบบงานสารบรรณ
๑๕. อริการบดีหรือรองอริการบดี 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 และพริ้นท์ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ให้กรรมการลงนาม
๒๐. ทำใบตรวจรับ และงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ mis
๒๑. สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด เพื่อทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ ๑๖ เสนออริการบดีทราบ
๒๒. ส่งเอกสารเบิกที่งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๒๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๒๔. ส่งเอกสารเบิกไปงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน

งานพัสดุ  
สำนักงานอริการบดี  
๑๔ พ.ย.๒๕๖๐