ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

ตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร	หมายเหตุ
1. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ				
1.1	หน่วยงาน	1. มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ TOR 2. จัดทำคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุถึงผู้อำนวยการกองการพัสดุ	แบบ ข.1 พร้อมแนบรายละเอียด TOR	
1.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกองการพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1. วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จัดทำเอกสารผ่านในระบบ egp หรือไม่ผ่าน egp ก็ได้ แต่ต้องมีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นให้ครบถ้วน 2. การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว804 3. วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารผ่านระบบ egp		
1.3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	พิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	เอกสารจากระบบ eGP	
1.4	หัวหน้าหน่วยงาน (แต่ละหน่วยงาน)	พิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ	1. เอกสารจากระบบ eGP 2. อนุมัติข้อมูลในระบบ eGP	
1.5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบงาน/พัสดุ	เอกสารส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
1.6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 3. บันทึกรายการรับวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุคงทนในระบบงบประมาณฯ 4. บันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ 5. ทำใบเบิกพัสดุและส่งมอบพัสดุให้หน่วยงาน	1. เอกสารจากระบบ eGP 2. บันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณฯ 3. ใบเบิกพัสดุ	
1.7	หน่วยงาน	รับพัสดุ	1. สำเนาใบเบิกพัสดุ 2. ข้อมูลในระบบงบประมาณฯ	
2. ขั้นตอนการเดินฎีกา				
2.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. พิมพ์เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง+กง.1 2. ลงนามเอกสารเบิกจ่าย (หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง+กง.1)	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย (หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง)	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.3	หน.สนง. (ผอ.กพด.)	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย (หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง+กง.1)	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.4	หัวหน้าหน่วยงาน (แต่ละหน่วยงาน)	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รับคืนเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายอีกครั้ง 3. กรณีเบิกจ่ายลักษณะงบลงทุนหรือการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอฎีกาให้เจ้าหน้าที่กองการพัสดุลงนามเพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ และสำเนาฎีกาให้กองการพัสดุ จำนวน 1 ชุด	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.6	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน 2. พิมพ์ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 3. สำเนาฎีกาซื้อจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน 4. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลัง		
2.7	กองคลัง	ขั้นตอนการเบิกจ่าย		