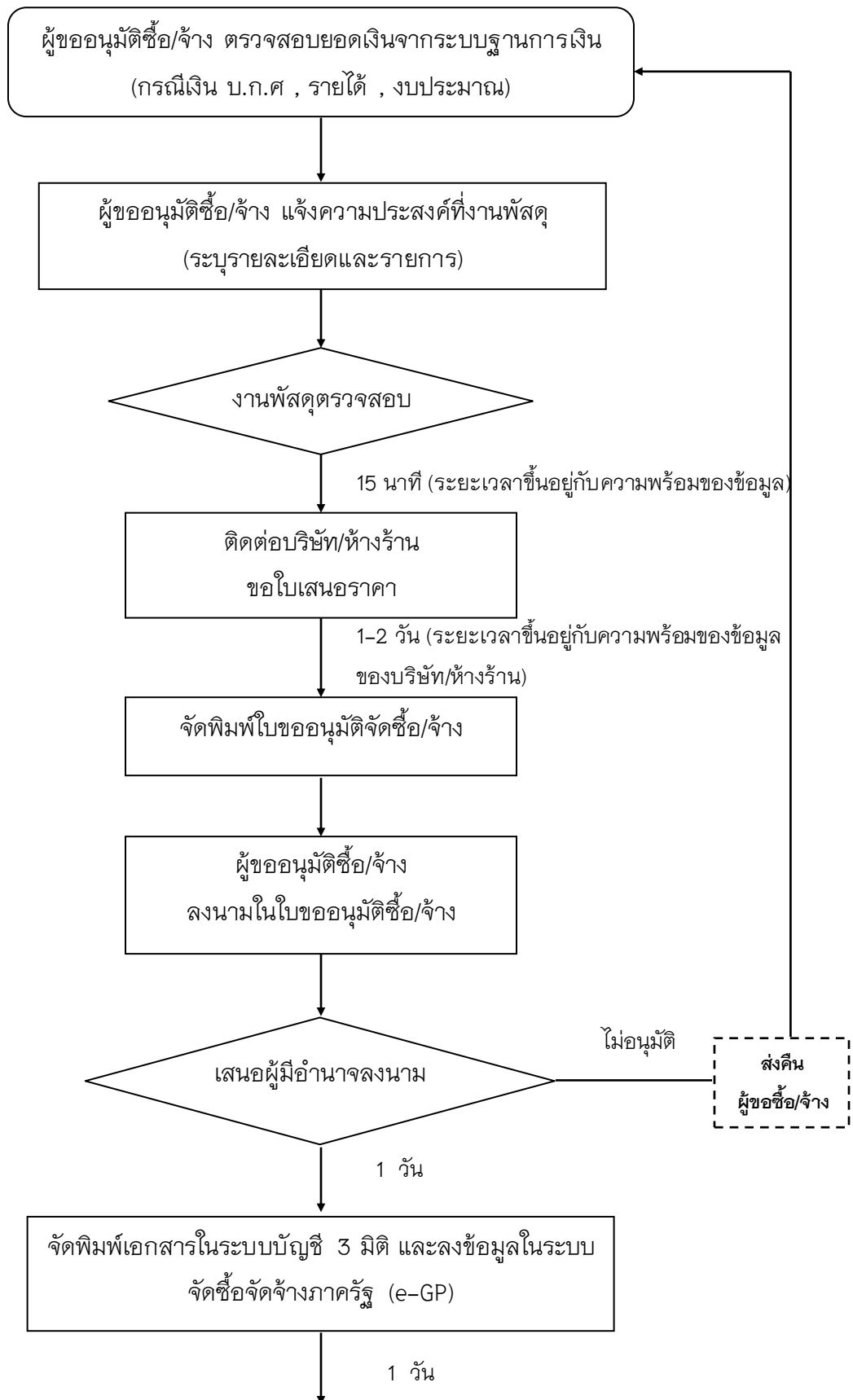
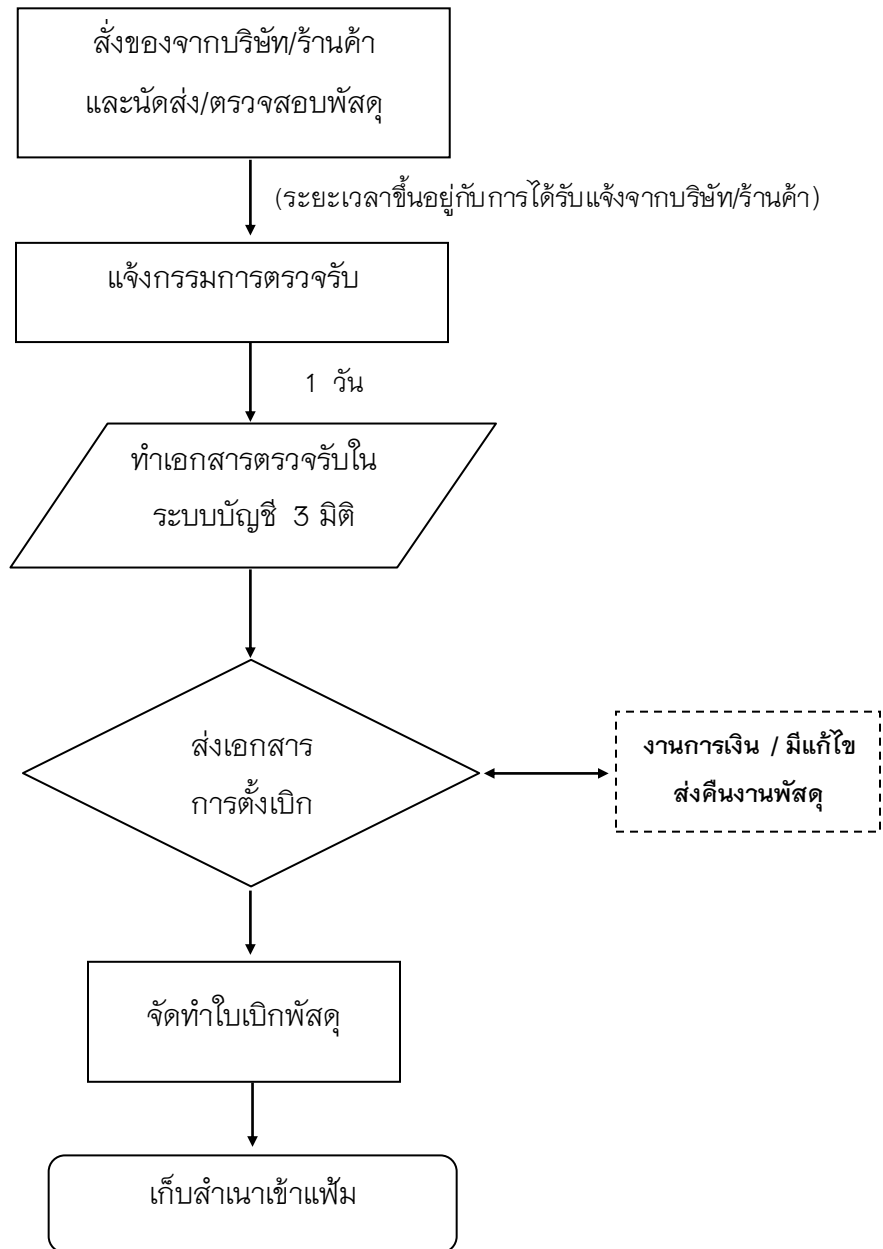


### การจัดซื้อพัสดุ



(ต่อ)



## ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

1. ผู้ขออนุมัติตรวจสอบยอดเงินจากระบบฐานการเงินของคณะฯ ว่ามีเงินเพียงพอหรือไม่ และระบุการใช้เงินว่าใช้เงินอะไร (รายได้ , บ.ก.ศ. , งบประมาณ กรณีฟาร์มขออนุมัติให้ระบุว่าใช้เงินจากแหล่งใด เช่น เงินผลประโยชน์หรือเงินผลิต เป็นต้น)
2. ผู้ขออนุมัติแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายการที่ประสงค์จัดซื้อ/จ้าง (กรณีผู้ขายยังมิได้เปิดข้อมูลผู้ขายกับคณะฯ ทางคณะฯ จะดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอเปิดข้อมูลผู้ขายกับมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และติดต่อประสานงานกับบริษัท/ห้างร้านเพื่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสนอราคาให้กับผู้ขออนุมัติเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการและรายละเอียด และจัดพิมพ์เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง , ใบขอซื้อ/จ้าง ระบุเหตุผลที่ขอซื้อ , รายการที่ต้องการซื้อ , หน่วยนับ และจำนวนที่ซื้อ และชื่อกรรมการตรวจรับให้ผู้ขออนุมัติเซ็นกรณีชอุมครุภัณฑ์ต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อใช้อ้างอิงในการชอุมครุภัณฑ์นั้น ๆ การขออนุมัติซื้อ 1 ชุด ประกอบไปด้วย : ใบเสนอซื้อ/จ้าง จำนวน 2 แผ่น (ซึ่งแผ่นที่ 2 เก็บสำเนาไว้ที่งานพัสดุคณะฯ) และตามแบบฟอร์มระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัย และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หากในกรณีที่มีการขออนุมัติเกินวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องมีกรรมการการตรวจรับ 3 คน
5. เมื่อผู้ขออนุมัติเซ็นเรียบร้อยแล้ว ตัดบัญชีที่การเงิน เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารในระบบ e-GP
6. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งพัสดุ และจัดทำเอกสารในระบบ e-GP
7. นัดกรรมการตรวจรับและตรวจเอกสารให้ถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และทำเอกสารตรวจรับในระบบบัญชี 3 มิติ
8. ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
9. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีพัสดุและจัดทำใบเบิกพัสดุ

\*\*\*\*\*