ขั้นตอนการซื้อ-จ้าง (กรณีตกลงราคา ไม่เกิน 1 แสนบาท)

หน่วยงาน สำรวจความต้องการวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ พร้อมจัดหาร้านค้าที่ต้องการซื้อ-จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ทำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง ในระบบ พร้อมพิมพ์
ระบบจะทำการตัดยอดงบประมาณ ตามรหัสกิจกรรม (12 หลัก) ได้เลขที่ตัดยอด

กรณี เป็นวัสดุ
ให้เสนออนุมัติ

กรณี เป็นครุภัณฑ์
ให้นำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง
พร้อมรายละเอียดเสนอ ฝ่ายพัสดุกลาง
ให้ความเห็นชอบ ก่อน (ระบุหมวดครุภัณฑ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน นำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง เสนอ
คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.ศูนย์ฯ เพื่ออนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน (สามารถใช้จากระบบ EGP ได้)
ออกใบสั่งซื้อ-จ้าง กรณี ที่มียอดเงินรวม 10,000 บาทขึ้นไป สำหรับเงินงบประมาณ
และ ที่มียอดเงินรวม 10,000 บาทขึ้นไป สำหรับเงินนอกงบประมาณ

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน (วัสดุ)

1. ออกใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจการจ้าง
2. ออกใบเบิกพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน (ครุภัณฑ์)

1. ออกใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจการจ้าง
2. ทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์ (**)
3. ออกใบเบิกพัสดุ

มีต่อ...

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

ออกหนังสือขออนุมัติเบิกงิน (กง.1)

และรวมเอกสารชุดขอเบิกตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน นำหนังสือขออนุมัติเบิกงิน (กง.1) เสนอ

คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.ศูนย์ฯ เพื่ออนุมัติ

** กรณี อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป **

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

1. ทำงบหน้าใบสำคัญเบิก ในระบบ พร้อม ทำการล้างเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)

   ** หมายเหตุ การทำงบหน้าใบสำคัญเบิก ให้รวมหลายๆ เรื่อง ทั้ง กง.1, กง.2, กง.3 ได้

   กรณีเป็นประเภทงบเดียวกัน และหมวดรายจ่ายเดียวกัน

2. ผู้ขอเบิกลงนาม

3. ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา ไปยังฝ่ายการเงิน พร้อมเอกสารชุดเบิกทั้งหมด

เจ้าหน้าฝ่านการเงิน บันทึกรับ ฎีกา ในระบบ และ ลงนามรับในเอกสารขอส่งฎีกา

และทำการตรวจสอบเอกสารชุดเบิก

กรณี ที่พบข้อผิดพลาด ให้ส่งเอกสารให้หน่วยงานแก้ไข แล้วส่งมาใหม่

กรณี ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ทำการเบิก-จ่าย ต่อไป