ขั้นตอนการซื้อ-จ้าง (กรณีสอบราคา ตั้งแต่ 1 แสนบาท)

ฝ่ายพัสดุกลาง สำรวจความต้องการวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ พร้อม ทำการสอบราคา
ได้ผู้ขาย พร้อมทำสัญญา

↓

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

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง นำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง เสนอ
อธิการบดี เพื่ออนุมัติ

↓

กรณี เป็นวัสดุ
ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

กรณี เป็นครุภัณฑ์
ให้นำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง
พร้อมรายละเอียดเสนอ ฝ่ายพัสดุกลาง
ให้ความเห็นชอบ ก่อน

↓

ฝ่ายพัสดุกลาง
รอการส่งของ หรือ ส่งมอบงาน

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง (วัสดุ)

1. ออกใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจการจ้าง
2. ออกใบเบิกพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง (ครุภัณฑ์)

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

มีต่อ...

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

ออกหนังสือขออนุมัติเบิกงิน (กง.1)

และรวมเอกสารชุดขอเบิกตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง นำหนังสือขออนุมัติเบิกงิน (กง.1) เสนอ

อธิการบดี อนุมัติ

** กรณีต้องการลดขั้นตอนนี้ ให้เสนอไปพร้อม ฎีกา ก็ได้

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

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