

ขั้นตอนขอซื้อขอจ้างที่วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

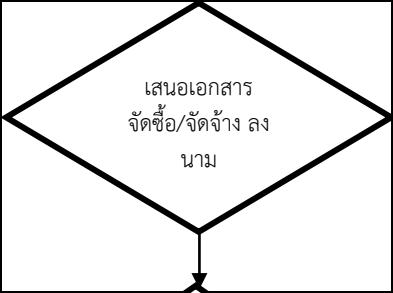

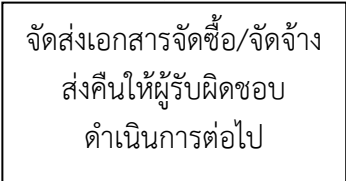
1. ให้ไปสืบราคากลางในรายการที่จะซื้อ/จ้าง มาก่อน
2. พิมพ์รายการของพัสดุที่ขอซื้อ / ขอจ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง
พร้อมระบุแหล่งที่มาของราคากลาง (ตามตัวอย่าง)
3. ทำรายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง ในระบบ 3 มิติ เพื่อนำเลขตัดยอดไปใส่ในบันทึกข้อความขอซื้อ/จ้าง
4. พิมพ์บันทึกข้อความการขอซื้อ / ขอจ้าง (ตามตัวอย่าง) และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องเซ็นอนุมัติ
5. แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / แผนปฏิบัติการราชการ (กรณีไม่มีโครงการ) / บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา (กรณีซื้อวัสดุ ถ้ามี) ส่วนกรณีจ้างจะต้องแนบทุกครั้ง
7. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
8. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
9. กรณียืมเงิน โดยใช้ใบเสร็จเป็นใบสำคัญรับเงินแบบเดิม ต้องแนบเพิ่ม คือ แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จ
10. ใบตรวจรับการซื้อ / การจ้าง พร้อมนำเสนอผู้ตรวจรับ (ตามตัวอย่าง)
11. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ในระบบ 3 มิติ
12. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ
13. ใบนำส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ
14. ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน
15. นำส่งงานคลัง

ขั้นตอนขอซื้อของจ้างที่วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท


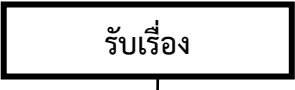
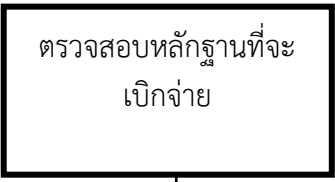
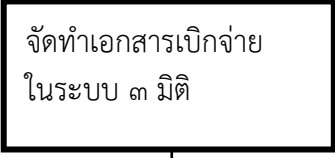


1. ให้ไปสืบราคากลางในรายการที่จะซื้อ/จ้าง มาก่อน
2. พิมพ์รายการของพัสดุที่ขอซื้อ / ขอจ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง พร้อมระบุแหล่งที่มาของราคากลาง (ตามตัวอย่าง)
3. ทำรายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง ในระบบ 3 มิติ **เพื่อนำเลขตัดยอดไปใส่ในบันทึกข้อความขอซื้อ/จ้าง**
4. แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / แผนปฏิบัติการราชการ (กรณีไม่มีโครงการ) / บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
5. พิมพ์รายงานการขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง ในระบบ e-GP (ขั้นที่ 1) และพิมพ์นำเสนอเซ็นอนุมัติ
6. ใบเสนอราคา (กรณีซื้อวัสดุ ถ้ามี) กรณีจ้างจะต้องแนบทุกครั้ง
7. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
8. เมื่อการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ได้รับอนุมัติแล้ว ก็ดำเนินการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ e-GP แล้วพิมพ์นำเสนอเซ็นอนุมัติ (ขั้นที่ 2-4)
9. พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อ/จ้าง
10. พิมพ์บันทึกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ระบบ 3 มิติ **และนำเลขใบสั่งซื้อ/จ้างไปใส่ในใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ ระบบ e-GP**
11. พิมพ์บันทึกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ระบบ e-GP (ขั้นที่ 5) แล้วนำเสนอเซ็น
12. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
13. กรณีใบเสร็จเป็นใบสำคัญรับเงินแบบเดิม ต้องแนบเพิ่ม คือ แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จ
14. ใบตรวจรับการซื้อ / การจ้าง ระบบ e-GP (ขั้นที่ 6 – 8) พร้อมนำเสนอผู้ตรวจรับ และผู้อนุมัติเซ็น
15. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ในระบบ 3 มิติ
16. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน_ในระบบ 3 มิติ
17. ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน
18. ใบนำส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ
19. นำส่งงานคลัง (งบเงินรายได้ / เงินงบแผ่นดิน กรณีเงินยืม) / นำส่งพัสดุ ทำ PO (กรณีเงินงบแผ่นดิน)

ขั้นตอนการยื่นขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่อง] </pre>			
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑. ยื่นแจ้งรายการพัสดุที่จะ ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	รายการที่จะ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน ๑ ชั่วโมง
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลรายการพัสดุในระบบ ๓ มิติ] </pre>	๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อมูลรายการพัสดุ ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (PBBS) ของ ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง	รายการที่จะ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน ๑ ชั่วโมง
งานพัสดุ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ลำปาง	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลรายการพัสดุในระบบ ๓ มิติ] C --> D[ส่งเอกสารการเพิ่มรายการพัสดุ] </pre>	๓. แจ้งขอเพิ่มรายการพัสดุ (กรณีไม่มีรายการในระบบ) ยื่นงานพัสดุมหาวิทยาลัยราช ภัฏลำปาง ในการเพิ่ม รายการ	เอกสารของหน้า งาน/บุคคลที่จะ ซื้อ/จ้าง	ภายใน ๑ วัน
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลรายการพัสดุในระบบ ๓ มิติ] C --> D[ส่งเอกสารการเพิ่มรายการพัสดุ] D --> E[จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/จัดจ้าง] </pre>	๔. เมื่อข้อมูลขอจัดซื้อ/จัด จ้าง ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ พัสดุจะจัดทำเอกสารขอ อนุญาตการจัดซื้อ/จัดจ้างใน ระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ของทาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	เอกสารขอจัดซื้อ/ จัดจ้าง	ภายใน ๐.๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๕. เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน ๑ วัน
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๖. เสนอผู้อนุมัติลงนามเอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน ๑ วัน
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๗. เมื่อเอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง อนุมัติเรียบร้อยแล้ว คืนเอกสารให้ผู้ที่ขออนุญาตเพื่อนำไปดำเนินการซื้อ/จ้าง ต่อไป	เอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	

ขั้นตอนการยื่นขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๑. ยื่นแจ้งใบรายการพัสดุที่จะขออนุมัติเบิกจ่าย (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	-เอกสารประกอบการเบิกจ่าย -จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ภายใน ๐.๕ วัน
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจใบรายการพัสดุ (ประกอบด้วยเอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่อนุมัติแล้ว, ใบส่งของ/ใบเสร็จ, ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ากรณีซื้อ/จ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	-เอกสารประกอบการเบิกจ่าย -จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ภายใน ๐.๕ วัน
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๓. จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน ๑ วัน
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๔. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารการเบิกจ่าย	ภายใน ๑ วัน
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์		๕. เสนออนุมัติลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารการเบิกจ่าย	ภายใน ๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานพัสดุ คณะ วิทยาศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเอกสารเบิกจ่ายลงใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๖. ในกรณีมีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป นำเอกสารการเบิกจ่าย ลง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ E-GP	เอกสารการ เบิกจ่าย	ภายใน ๐.๕ วัน
	○			
งานคลัง มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ลำปาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยัง งานคลังมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง </div>	๗. เสนอเอกสารขออนุมัติ เบิกจ่ายไปยังงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	เอกสารการ เบิกจ่าย	
	○			
งานพัสดุ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ลำปาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยัง งานพัสดุมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง </div>	๘. ในกรณีงบประมาณ แผ่นดิน ถ้าจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เสนอเอกสารขออนุมัติ เบิกจ่ายไปยัง งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อจัดทำ PO	เอกสารการ เบิกจ่าย	