

Flow Chart

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)



หมายเหตุ: ทุกวงเงินให้เข้าระบบ 3 มิติ เพื่อไปตัดยอดเงินและใช้เอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย ตามรายละเอียดแนบท้าย

รายละเอียดแนบท้าย Flow Chart

กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1)

1. ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนสิ้นสุดกระบวนการ และใช้เอกสารทั้งหมดในการดำเนินการและขอความเห็นชอบ ดังนี้
 - 1.1 รายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งฯ
 - 1.2 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขອງ้าง
 - 1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
 - 1.4 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
 - 1.5 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 1.6 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีงบประมาณแผ่นดิน)
2. ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ 3 มิติ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนสิ้นสุดกระบวนการ และใช้เอกสารบางส่วนในการดำเนินการและขอความเห็นชอบ ดังนี้
 - 2.1 ใบเบิก/ยืม พัสดุ
 - 2.2 ใบตรวจรับพัสดุ (Form:PS3-1) / (Form:PS3-2)
 - 2.3 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
 - 2.4 งบหน้าใบสำคัญ

กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข 2)

ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ 3 มิติ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนสิ้นสุดกระบวนการ และใช้เอกสารทั้งหมดในการดำเนินการและขอความเห็นชอบ โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. เอกสารเพิ่มเติมที่ไม่มีในระบบ 3 มิติ คือ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
 2. เอกสารจากระบบ 3 มิติ
 - 2.1 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form:PS1-1)
 - 2.2 ใบเบิก/ยืม พัสดุ
 - 2.3 ใบตรวจรับพัสดุ (Form:PS3-1) / (Form:PS3-2)
 - 2.4 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
 - 2.5 งบหน้าใบสำคัญ
-



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้มีอำนาจและผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ๑ สัปดาห์

ข้อ ๔ ให้ผู้มีอำนาจและผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะต้องเริ่มจากความต้องการของผู้ใช้งาน มีการวิเคราะห์ประเภทพัสดุ หากเป็นประเภทเดียวกันให้จัดซื้อพร้อมกัน โดยบรรจุลงรายการในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๖ เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงานแล้ว ให้ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและรายงานการประชุม มายังงานบริหารพัสดุเพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานเสนอมหาวิทยาลัย สำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

ข้อ ๗ กรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง