

กรณีโครงการวิจัยและพัฒนาโครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

Work Flow

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) / วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำในระบบ e-GP

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP ณ คณะ / สำนัก / สถาบัน) / วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP ณ งานพัสดุ กองคลัง)

หัวหน้าโครงการ
จัดทำแบบขอให้ซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ทำบันทึกขอให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยชุดละ ๓ คน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๘ – ๕.๑๔) เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม ผ่านหัวหน้าภาค และเสนอพัสดุ คณะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

* เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → (เจ้าหน้าที่ภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด)
ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๒)
เสนอ * หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → (หัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย)

* หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติรายงานการขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่โครงการ/เจ้าหน้าที่ภาค/ฝ่าย/อาจารย์ในภาควิชา)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามแบบฟอร์ม ๕.๓)
- จัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปิดประกาศที่บอร์ด และประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๔)

ตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๕) โดยผู้ตรวจรับพัสดุ
ซึ่งจะได้รับพัสดุและใบส่งของจากผู้ขาย

จัดเอกสารเบิกจ่าย
- รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๒)
- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๓)
- จัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๔)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๕)
- ใบส่งของ
- ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๖)
- เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ
สินทรัพย์ถาวร ERP กลุ่มเงินพัฒนาวิชาการ / เงินอุดหนุนวิจัย (AAA) กรณี
โอนครุภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างทำโครงการตามสัญญา (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๗)

เจ้าหน้าที่การเงินชำระเงิน

จ่ายชำระหนี้ได้ใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บ
เอกสารเพื่อการตรวจสอบ

กรณีขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน มก.

(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าโครงการผ่านหัวหน้าภาค/ หัวหน้าฝ่าย (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๕)
- หัวหน้าโครงการทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ถึงหัวหน้าหน่วยงานภายใน มก. (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๖)

กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติพร้อมรายงานเหตุผลขอ
อนุมัติหัวหน้าโครงการ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๗)

กรณีขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
(ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๘)

*หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)