

## ขั้นตอนการการสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. ผู้ประสงค์แจ้งความจำนงสั่งซื้อสั่งจ้างได้ที่งานพัสดุฯ ต้องปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 ระบุวันที่แจ้ง ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ของผู้แจ้งผ่านหัวหน้างาน/หมวด/ฟาร์ม
  - 1.2 เหตุผลความจำเป็น / สถานที่ใช้งาน
  - 1.3 กำหนดเวลาที่ต้องการได้พัสดุ
  - 1.4 รายการสั่งซื้อสั่งจ้าง / จำนวน / ราคา(ถ้ามี)
  - 1.5 กรรมการตรวจรับ
  - 1.6 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป)
2. งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน ดำเนินการต่อ ดังนี้
  - 2.1 ตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งความจำนง
  - 2.2 สืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงพร้อมกำหนดส่งมอบ
  - 2.3 ส่งผ่านงานการเงินและบัญชีก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ-แจ้งหมวดให้สการใช้จ่ายเงิน
  - 2.4 จัดทำหลักการ(ใบเหลือง/ใบเขียว/ใบขาว)ในระบบ KKUFMIS เสนออนุมัติ
  - 2.5 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี วงเงินเกิน 10,000.-บาทเสนออนุมัติ
  - 2.6 กรณีวงเงินเกิน 1แสนบาท บันทึกในระบบ e-GP
  - 2.7 สั่งซื้อ/สั่งจ้างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
  - 2.8 รอส่งมอบพัสดุ
3. ตรวจรับพัสดุ
  - 3.1 จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ
  - 3.2 นัดกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - 3.4 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์จะดำเนินการกำหนดหมายเลขพัสดุในระบบ kkuFmis
  - 3.3 เจ้าของเรื่องรับพัสดุโดยการลงนามในใบเบิก
4. การเบิกจ่ายพัสดุ
  - 4.1 จัดพิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ/งานจ้าง
  - 4.2 คุมทะเบียนการเบิกจ่าย
  - 4.3 ส่งงานการเงินเพื่อคุมยอดและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

\*\*\*\*\*

