**แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา)**

การบันทึกรายการใน

ระบบ e-GP จะทำเฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

ส่วนระบบ MIS บันทึก

ทุกรายการ

เริ่มต้น

กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการจะซื้อ

จัดหาร้านค้าที่เสนอราคาถูกที่สุด มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่ต้องการ

ติดต่อตกลงราคาจากผู้ขาย และขอใบเสนอราคา

จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e – GP และ ระบบ MIS

ในระบบ e - GP

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (พิมพ์จากระบบ e-GP)

หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (พิมพ์จากระบบ MIS)

เสนออธิการบดี ลงนาม

เสนอหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน, เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.กองนโยบายและแผน, ผอ.สนอ. และอธิการบดี

เพื่อพิจารณาและลงนาม

จัดทำรายงานผลผู้ชนะการเสนอราคาและ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผู้เสนอราคา ในระบบ e - GP เสนออธิการบดี ผ่านทางหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อธิการบดีพิจารณา

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e - GP

เสนอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ต่อหัวหน้างานพัสดุและผู้จัดการร้านค้า

รับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ

งานพัสดุตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้งานพัสดุ

เสนอหัวหน้าตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

บันทึกรายการในงบหน้าสำคัญใบเบิกเงิน

บันทึกรายการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71 (4) ในระบบ MIS

และพิมพ์ใบตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม

เสนอผลการตรวจรับตามใบตรวจรับพัสดุต่ออธิการบดี(ผ่านทางงานพัสดุ กองกลาง)

ขอเบิกพัสดุจากงานพัสดุ กองกลาง โดยจัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ MIS

บันทึกรายการรับพัสดุ

ในทะเบียนคุมพัสดุ

ทำหนังสือขออนุญาตเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และรวบรวม

เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งงานคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี

สิ้นสุด

จัดทำ 11/10/2556