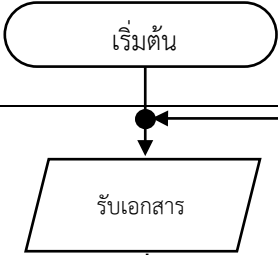
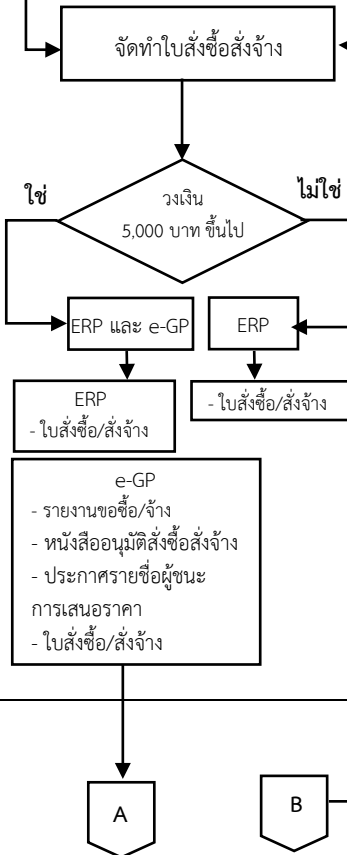
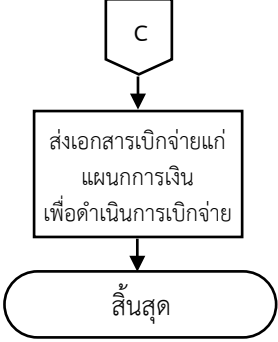


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ส่งเอกสารที่แผนกพัสดุ งานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. รับเอกสาร 1.1 รายงานการขอซื้อ/จ้าง (แบบฟอร์มในระบบ ERP) หรือบันทึกข้อความพร้อมรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.1 รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 1.2 หนังสืออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) 1.3 รายละเอียดของโครงการ 1.4 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 1.5 รายงานขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	5 - 10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		2. ตรวจสอบเอกสาร 2.1 ตรวจสอบขออนุมัติโครงการ 2.2 ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง (แบบฟอร์มในระบบ ERP) 2.3 ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) /ใบจองงบประมาณ	1.1 รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 1.2 หนังสืออนุมัติงบประมาณ 1.3 รายละเอียดของโครงการฯ 1.4 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 1.5 เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง	5 - 10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		3. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3.1 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) หรือ ใบสั่งจ้าง (PS) ผ่านระบบ ERP 3.2 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) หรือ ใบสั่งจ้าง (PS) ผ่านระบบ ERP และระบบ e-GP	<u>กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</u> 1. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 2. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป</u> 1. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 2. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 3. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP 5. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	60 นาที
				

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ส่งเอกสารที่แผนกพัสดุ งานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		4. เสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติ 4.1 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ ERP หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร 4.2 เอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานคลังและพัสดุ - ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมล.ล้านนา น่าน	กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท 1. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 2. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน5,000 บาท ขึ้นไป 1. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 2. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP 3. รายงานขอซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP 5. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		5. ส่งเอกสาร 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้แก่ ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP	10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		6. รับเอกสาร 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ พร้อมด้วยคู่มือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		7. ตรวจสอบเอกสารและพัสดุ 7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของพัสดุ	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	10 นาที
กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		8. ตรวจรับและส่งมอบพัสดุ 8.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุและส่งมอบพัสดุแก่เจ้าของโครงการ/ผู้ที่ซื้อจ้าง 8.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุจากระบบ ERP และ e-GP	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ ERP และ e-GP 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 3. เอกสารตรวจรับพัสดุจากระบบ ERP และ e-GP 4. ใบเบิกพัสดุจากระบบ ERP	30 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		9. จัดทำเอกสารสำหรับเบิกจ่าย 9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP	1. ชุดเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP	15 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		10. เสนอเพื่อลงนามในเอกสารเบิกจ่าย 10.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเพื่อลงนามในเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานคลังและพัสดุ - ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมล.ล้านนา น่าน	1. ชุดเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP	10 นาที

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ส่งเอกสารที่แผนกพัสดุ งานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD C[C] --> A[ส่งเอกสารเบิกจ่ายแก่แผนกการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	<u>11. ส่งมอบเอกสารแก่แผนกการเงิน</u> 11.1 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสารเบิกจ่าย (ชุดใบแจ้งหนี้จากจากระบบ ERP) แก่แผนกการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	1. ชุดเอกสารใบตั้งหนี้จากระบบ ERP	5 นาที

ระเบียบ
 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560