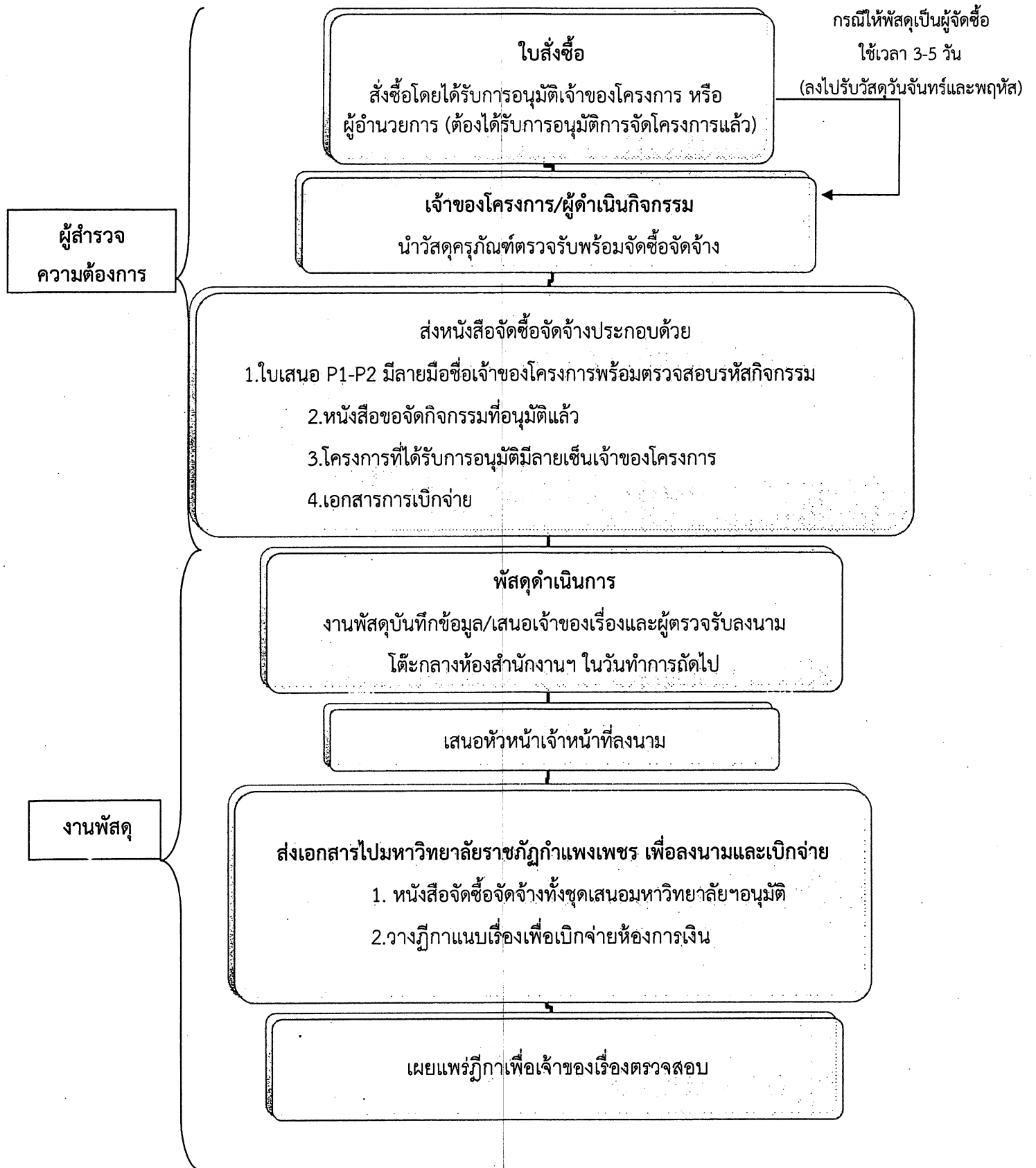
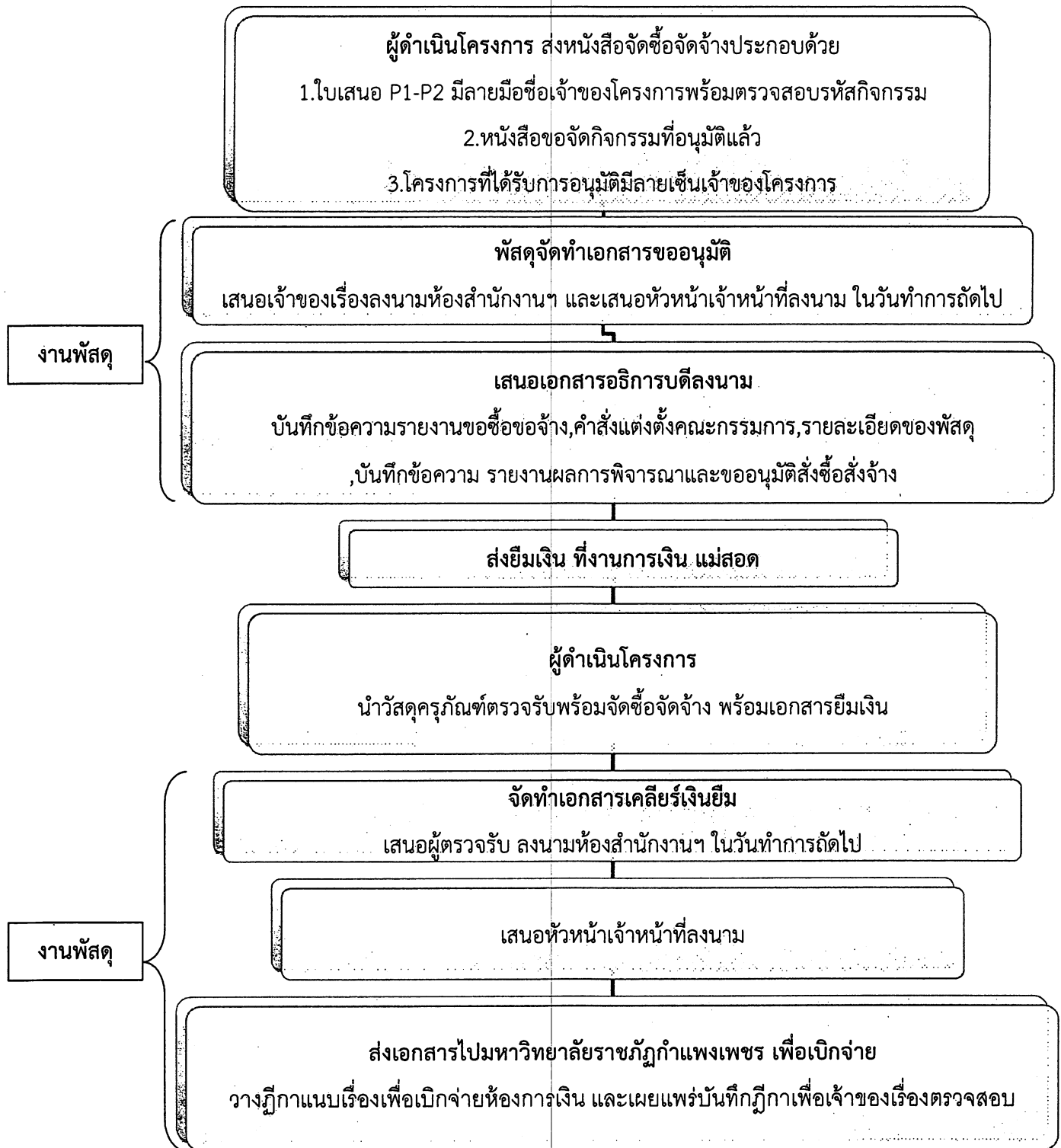


ขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ





## ขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ 5,000 บาทขึ้นไป

ผู้ดำเนิน  
โครงการ

### ใบสั่งซื้อ

- 1.สั่งซื้อโดยเจ้าของโครงการ /ตามตกลงในฝ่ายงาน
- 2.ได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือ ผู้อำนวยการ/ตามตกลงในฝ่ายงาน
- 3.หนังสือขอจัดกิจกรรมที่อนุมัติแล้ว
- 4.โครงการที่ได้รับการอนุมัติมีลายเซ็นเจ้าของโครงการ

### เจ้าของโครงการ/ผู้ดำเนินกิจกรรม

นำวัสดุครุภัณฑ์ตรวจรับพร้อมจัดซื้อจัดจ้าง

### ส่งหนังสือจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- 1.ใบเสนอ P1-P2 มีลายมือชื่อเจ้าของโครงการพร้อมตรวจสอบรหัสกิจกรรม
2. ใบสั่งซื้อ
- 3.เอกสารการเบิกจ่าย/ใบส่งของ

### พัสดุดำเนินการ

- 1.ระบบ 3 มิติ
- 2.ระบบ E-GP (ดำเนินการผูกข้อมูลผู้ขายรายใหม่)

### แจ้งผู้ดำเนินโครงการรับเอกสารที่ห้องพัสดุ 1-2 วันทำการ

- หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่ง/  
ใบตรวจรับ/ใบเบิก/งานการเงิน1/งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ 3 มิติ)
- ใบสั่งซื้อ (ระบบ E-GP)

งานพัสดุ

### ส่งเอกสารไปมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อลงนามและเบิกจ่าย

1. หนังสือจัดซื้อจัดจ้างทั้งชุดเสนอมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ
- 2.วางฎีกาแนบเรื่องเพื่อเบิกจ่ายห้องการเงิน

เผยแพร่ฎีกาเพื่อการติดตาม



## กรณียืมเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

