



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง แนวปฏิบัติขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียืมเงินทรงจ่าย)

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียืมเงินทรงจ่าย)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียืมเงินทรงจ่าย) ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

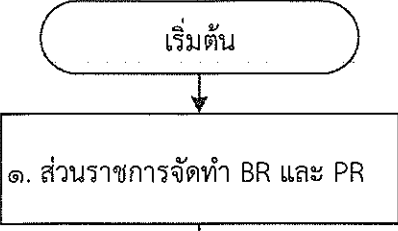
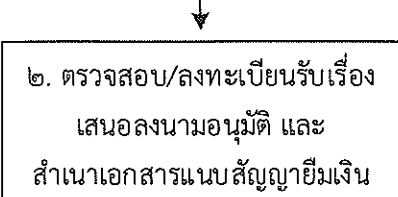
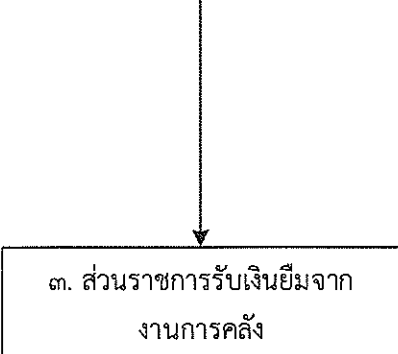
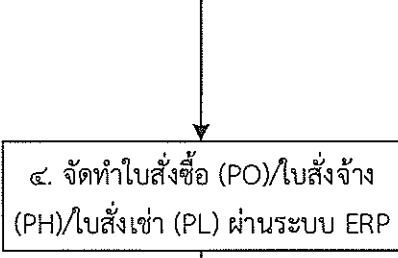
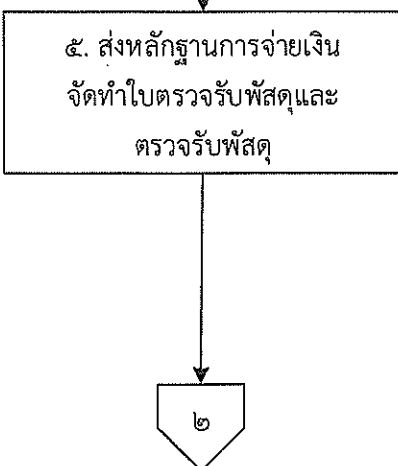
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

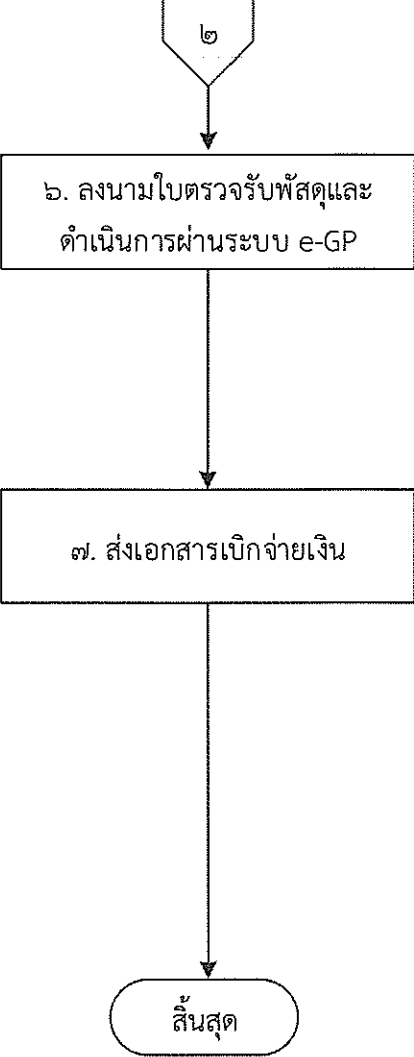
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียืมเงินทรองจ่าย)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑. ส่วนราชการดำเนินการจัดทำบันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) จากระบบ ERP ส่งงานพัสดุ</p>	<p>๑.๑ บันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR)</p>	<p>ส่วนราชการ</p>
	<p>๒. งานพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดใน BR และ PR เมื่อถูกต้องแล้วลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ Google Drive ยืนยันการอนุมัติ PR พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และอธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) ลงนาม ตามลำดับ และส่วนราชการถ่ายเอกสารแนบสัญญายืมเงิน (๑ วัน)</p>	<p>๒.๑ บันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR)</p>	<p>- งานพัสดุ - ส่วนราชการ</p>
	<p>๓. ส่วนราชการรับเงินยืมจากงานการคลังภายใน ๓ วันทำการหลังส่งสัญญา ยืมเงิน</p>	<p>๓.๑ บันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) ๓.๒ สัญญา ยืมเงิน</p>	<p>- ส่วนราชการ - งานการคลัง</p>
	<p>๔. งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ ใบสั่งจ้าง (PH) /ใบสั่งเช่า (PL) ผ่านระบบ ERP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงรายละเอียดดังกล่าวในทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า (๑ วัน)</p>	<p>๔.๑ ใบสั่งซื้อ (PO) หรือ ใบสั่งจ้าง (PH) หรือ ใบสั่งเช่า (PL)</p>	<p>- งานพัสดุ - ส่วนราชการ</p>
	<p>๕. ส่วนราชการนำใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่งให้งานพัสดุ (ภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม) เพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH)/ใบตรวจการเช่า (RL) ในระบบ ERP และให้ส่วนราชการ นัดหมายผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ (ภายใน ๓ วัน)</p>	<p>๕.๑ บันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) ๕.๒ ใบสั่งซื้อ (PO) หรือ ใบสั่งจ้าง (PH) หรือ ใบสั่งเช่า (PL) ๕.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ตรวจการเช่า</p>	<p>- ส่วนราชการ - งานพัสดุ - ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียืมเงินตรงจ่าย)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๖. ลงนามใบตรวจรับพัสดุและดำเนินการผ่านระบบ e-GP</p> <p>๗. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๖. เมื่อรับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบตรวจการเช่าจากส่วนราชการแล้ว งานพัสดุจะเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และอธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามตามลำดับ พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ e-GP (๒ วัน)</p>	<p>๖.๑ บันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) ๖.๒ ใบสั่งซื้อ (PO) หรือใบสั่งจ้าง (PH) หรือใบสั่งเช่า (PL) ๖.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ตรวจการเช่า</p>	<p>- งานพัสดุ - ส่วนราชการ</p>
	<p>๗. งานพัสดุ บันทึกรายละเอียดในทะเบียนรับเรื่องผ่านระบบ Google Drive และลงสมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>๗.๑ บันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) และรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) ๗.๒ ใบสั่งซื้อ (PO) หรือใบสั่งจ้าง (PH) หรือใบสั่งเช่า (PL) ๗.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ตรวจการเช่า ๗.๔ สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ - งานการคลัง</p>