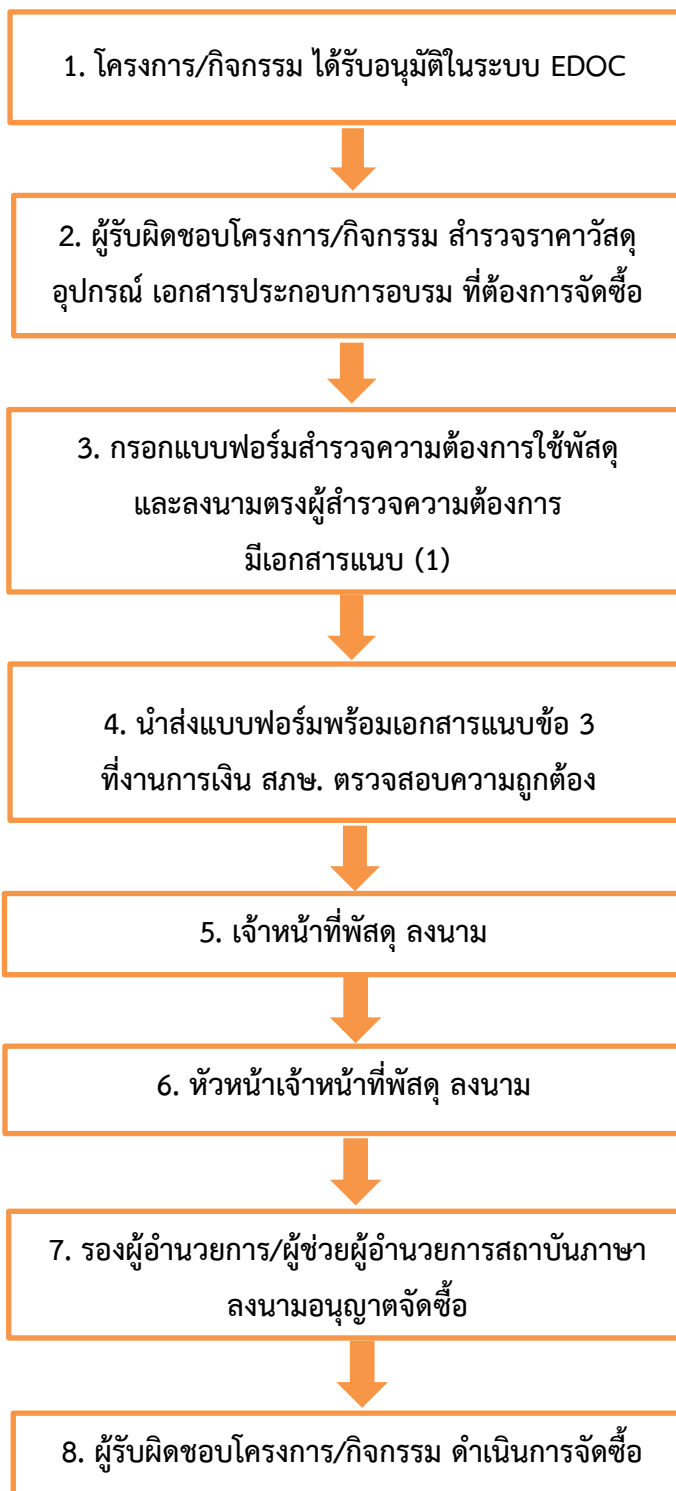


# FLOWCHART แนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม ฯลฯ ในโครงการ/กิจกรรม วงเงิน 1 – 99,999 บาท



รายละเอียดเอกสารแนบข้อ 3

- ใบเสนอราคา
- สำเนาร้านค้า/บริษัท บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
- สำเนา Bookbank พร้อมรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดไม่เกิน 3 เดือน

**หมายเหตุ**

- สินค้าประเภทเดียวกัน ต้องจัดซื้อร้านเดียวกัน ไม่สามารถแยกใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน มาเบิกจ่ายได้
- ห้ามทรองจ่ายเงิน และยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อในระบบ e-Gp ก่อนดำเนินการจริง

**ตัวอย่างเช่น** น.ส. เอ จัดโครงการสืบสานประเพณีไทย จัดนิทรรศการสาธิตการทำกระทง ประเภทความคิดสร้างสรรค์ วันที่ 31 ต.ค. 63 โดยมีรายละเอียดงบประมาณค่าวัสดุในโครงการ จำนวน 10,000 บาท

น.ส. เอ จึงไปสำรวจราคาวัสดุส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ ฯ และได้รับอนุญาต และได้จัดซื้อของดังนี้

- ร้านที่ 1 ชื่อกระดาษสีร้านศิริชัย จำนวน 4,900 บาท
- ร้านที่ 2 ชื่อปากกาเมจิกร้าน Book Junior จำนวน 1,000 บาท
- ร้านที่ 3 ชื่อกาว TOA ร้านศึกษากันท์ จำนวน 800 บาท
- ร้านที่ 4 ชื่อฟูกันและสี ร้าน C2 Station จำนวน 3,300 บาท

และเมื่อจัดโครงการเสร็จสิ้น น.ส. เอ ได้นำหลักฐานมาส่งให้งานการเงิน

ในกรณีการเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากยอดเงินเมื่อมารวมกันแล้วเกิน 5,000 บาท จะต้องขออนุญาตจัดซื้อในระบบ e-Gp ก่อนดำเนินการจริง และวัสดุที่ซื้อมาจากทั้ง 4 ร้าน เป็นของประเภทเดียวกันสามารถจัดซื้อร้านใดร้านหนึ่งได้ โดยไม่ต้องแยกใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

