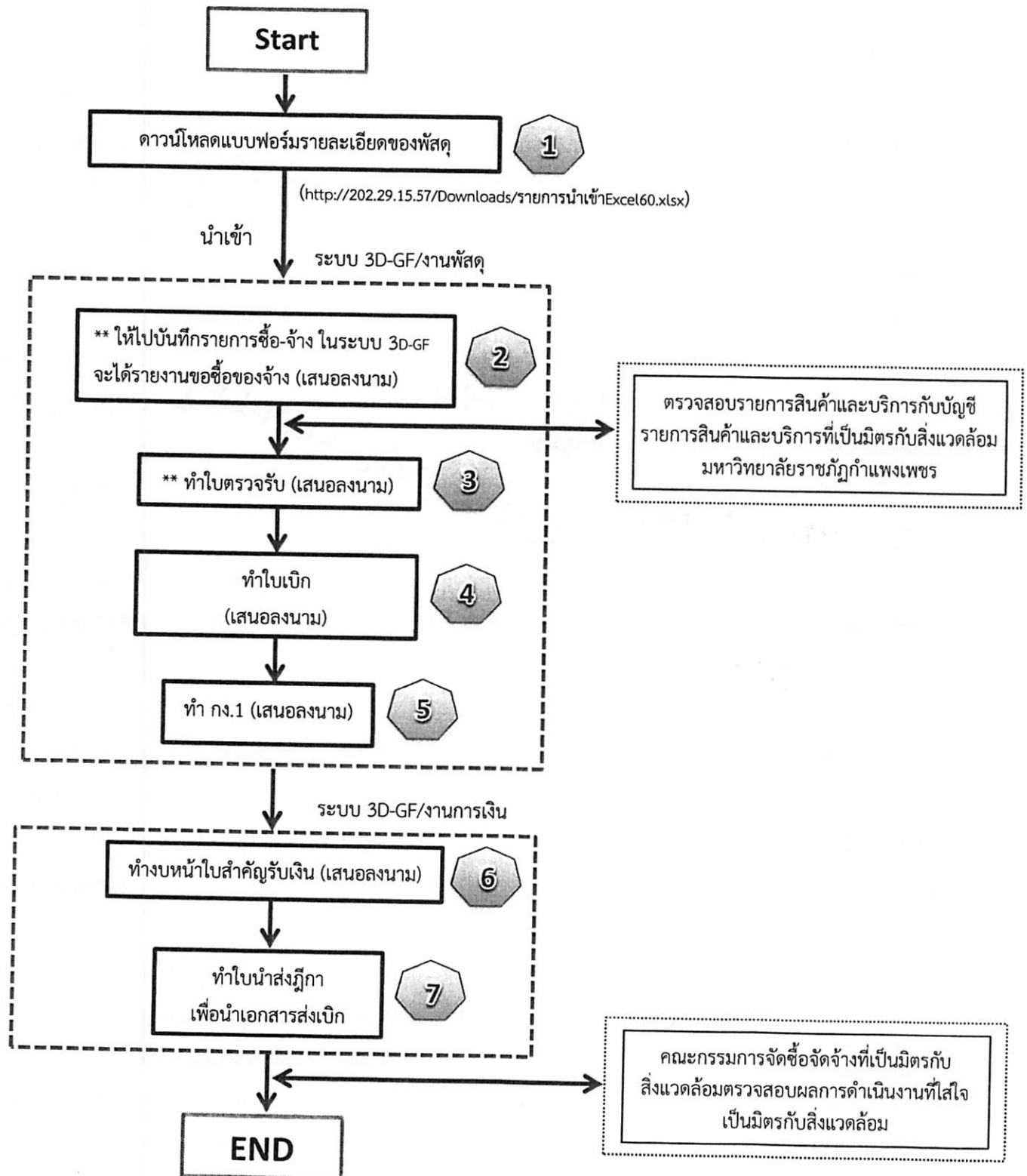


หลักฐาน 6.2-1-4 (อ้างซ้ำ 6.2-2-2)  
ขั้นตอนและแบบฟอร์มการจัดซื้อจัด  
จ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีใช้งบประมาณไม่ถึง 5,000 บาท

Flow Chart

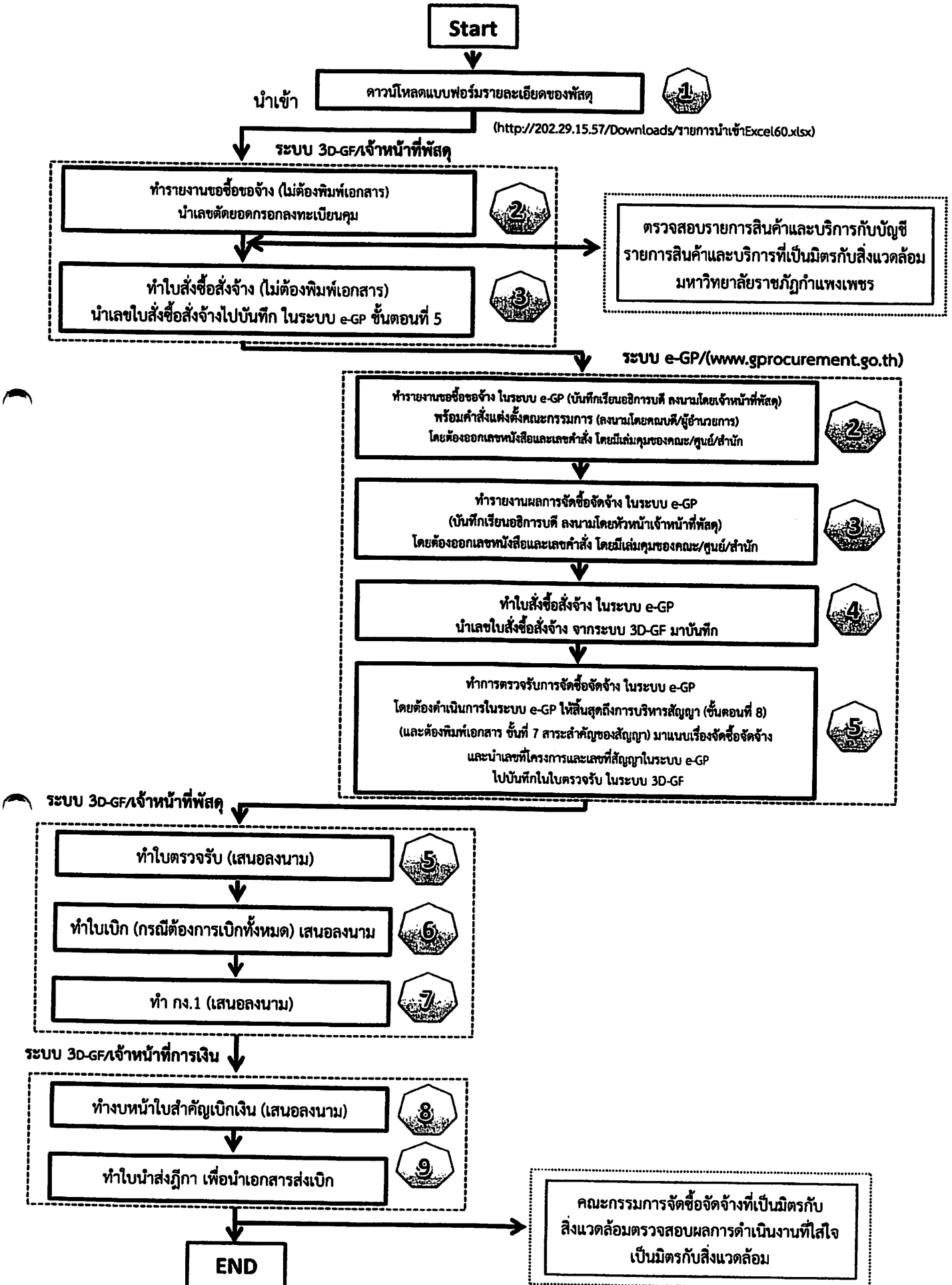


\*\*หมายเหตุ

- ขั้นตอนที่ 2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ในระบบ 3D-GF
  - ข้อ 4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายด้วย คำวัสดุ/ใช้สอย/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ข้อ 5 กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานระบุวันที่ด้วย
  - ข้อ 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกวิธีดำเนินการซื้อหรือจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง
- ขั้นตอนที่ 2.2 การจัดทำใบตรวจรับในระบบ 3D-GF
  - ข้อความย่อหน้าแรก ที่ระบุว่า ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....ให้หน่วยงานเปลี่ยนเป็น ตามเลขที่ตัดยอด..... ลงวันที่.....
  - ข้อความหมายเหตุด้านล่าง ที่ระบุว่า เลขที่โครงการ/เลขที่สัญญา/เลขคุมตรวจรับ ให้หน่วยงานทำการลบข้อความออก

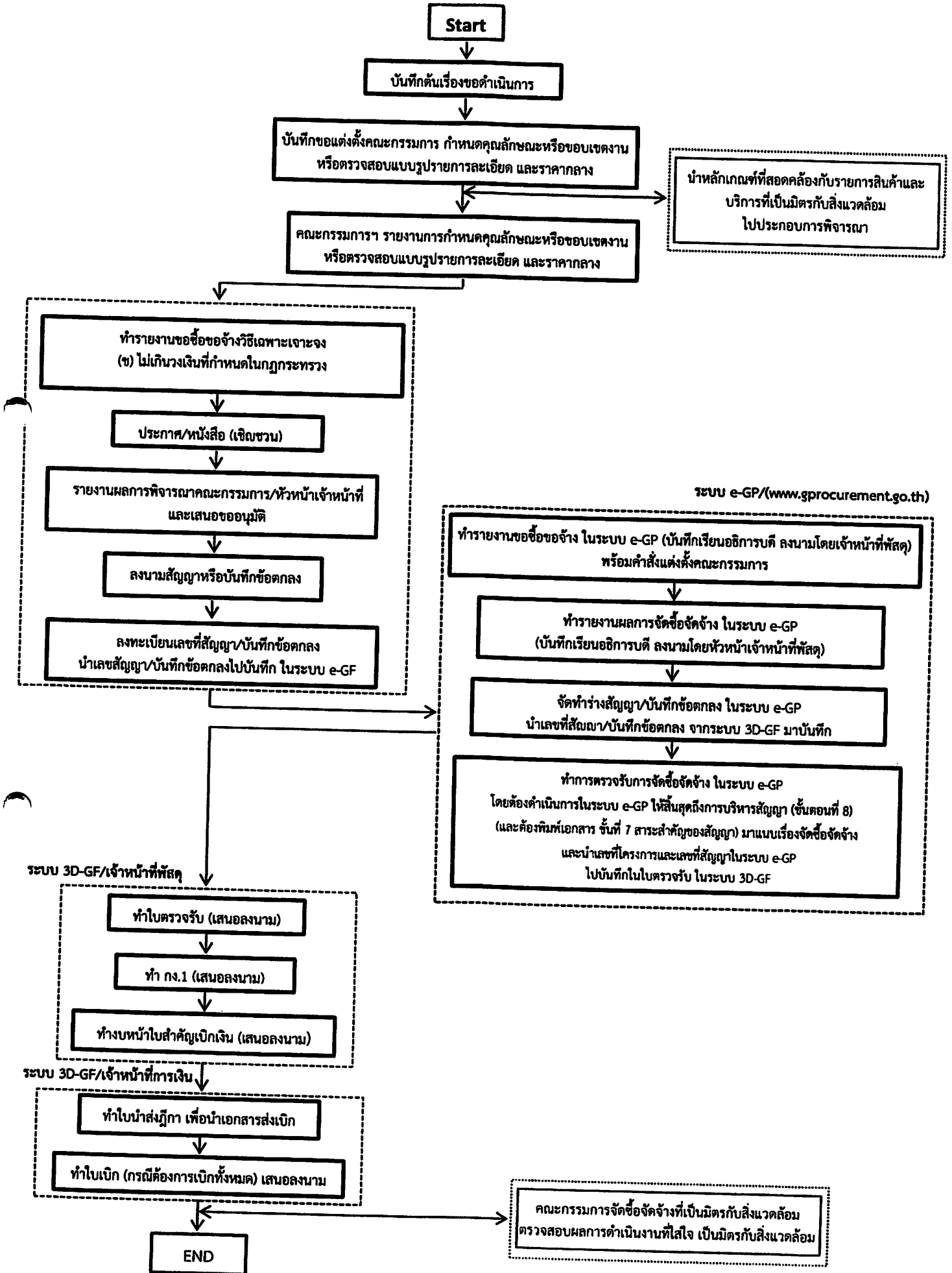
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณี ใช้งบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 100,000 บาท

### Flow Chart



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีใช้งบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท

Flow Chart



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีใช้งบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

Flow Chart

Start

บันทึกต้นเรื่องขอดำเนินการ

บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน หรือตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง

นำหลักเกณฑ์ที่สอดคล้องกับรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไปประกอบการพิจารณา

คณะกรรมการฯ รายงานการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน หรือตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง

ทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง โดยนำเสนอวิธีการจัดหาตามเหตุผลและความจำเป็น ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

ประกาศ/หนังสือ (เชิญชวน)

รายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอขออนุมัติ

ลงนามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ลงทะเบียนเลขที่สัญญา/บันทึกข้อตกลง นำเลขสัญญา/บันทึกข้อตกลงไปบันทึก ในระบบ e-GP

ระบบ e-GP (www.gprocurement.go.th)

ทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP (บันทึกเรียนอธิการบดี ลงนามโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP (บันทึกเรียนอธิการบดี ลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

จัดทำร่างสัญญา/บันทึกข้อตกลง ในระบบ e-GP นำเลขที่สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ 3D-GF มาบันทึก

ทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP โดยต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้สิ้นสุดถึงการบริหารสัญญา (ขั้นตอนที่ 8) (และต้องพิมพ์เอกสาร ชั้นที่ 7 สำระสำคัญของสัญญา) มาแนบเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง และนำเลขที่โครงการและเลขที่สัญญาในระบบ e-GP ไปบันทึกในใบตรวจรับ ในระบบ 3D-GF

ระบบ 3D-GF/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทำใบตรวจรับ (เสนอลงนาม)

ทำ กง.1 (เสนอลงนาม)

ทำบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน (เสนอลงนาม)

ระบบ 3D-GF/เจ้าหน้าที่การเงิน

ทำใบนำส่งฎีกา เพื่อนำเอกสารส่งเบิก

ทำใบเบิก (กรณีต้องการเบิกทั้งหมด) เสนอลงนาม

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ใส่ใจ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

END

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

รายการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม ..... กิจกรรม .....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
(ศูนย์บาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						-		

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจความต้องการ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

...../...../.....