



	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 1 เมษายน 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ OMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 เมษายน 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 เมษายน 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
02	ปรับปรุงกระบวนการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

3. คำนิยาม

3.1 “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2 “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

ระบบบัญชีสามมิติ

5. ผู้ปฏิบัติงาน


5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย

5.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)


5.4 นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)


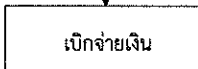
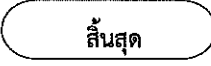
5.5 บุคลากร

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 3 จาก 4

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		จัดทำบันทึกขออนุมัติโดยหลักการ พร้อมรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและระบุแหล่งงบประมาณ	บุคลากร	- บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
2		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและตัดแผนงบประมาณ (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)	
3		จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	- UNISERV-PUR-FM-02 - UNISERV-PUR-FM-03 - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 - ระเบียบกค. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
4		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
5		จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและใบสั่งจ้าง(ถ้ามี)	- นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ) - บุคลากร	- UNISERV-PUR-FM-04 - UNISERV-PUR-FM-05 - UNISERV-PUR-FM-06
6		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
7		จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	- ใบส่งของ - ใบวางบิล - UNISERV-PUR-FM-07 - UNISERV-PUR-FM-09
8		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 4 จาก 4

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
9		จัดส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงิน	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
				

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-PUR-FM-02 แบบฟอร์มบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 8.2 UNISERV-PUR-FM-03 แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะ
- 8.3 UNISERV-ACC-FM-04 แบบฟอร์มใบสืบราคา
- 8.4 UNISERV-ACC-FM-05 แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 8.5 UNISERV-ACC-FM-06 แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง
- 8.6 UNISERV-ACC-FM-07 แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
- 8.7 UNISERV-ACC-FM-09 แบบฟอร์มขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ว.119)