



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR


ผู้ร้องขอ:นางสาวอรุณวรรณ ..รินเชื้อ.....			
ฝ่าย/งานงานการเงิน การคลังและพัสดุ.....วันที่ 27 มีนาคม 2567			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน <input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="radio"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="radio"/> สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input checked="" type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (WI) <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FM) <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (SD) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-PUR-QP-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	แก้ไขผังกระบวนการ
2			
3			
4			
5			

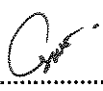


การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)


	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		27 มีนาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		27 มีนาคม 2567

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 27 มีนาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 มีนาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 มีนาคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
01	แก้ไขผังกระบวนการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567	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

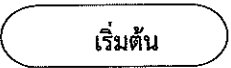
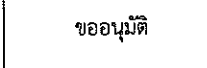
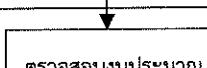
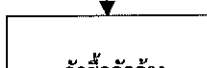
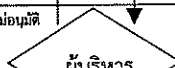
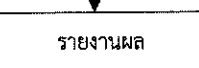
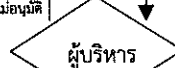
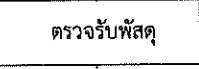


5.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)


5.4 นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)

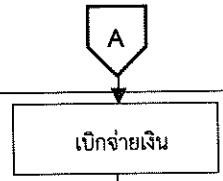

5.5 บุคลากร

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 4

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		จัดทำบันทึกขออนุมัติโดยหลักการ พร้อมรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและระบุแหล่งงบประมาณ	บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
2		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและตัดแผนงบประมาณ (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)	
3		จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะ
4		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
5		จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและใบสั่งจ้าง(ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ) - บุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสืบราคา - ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)
6		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
7		จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ - ใบวางบิล - ใบตรวจรับพัสดุ
8		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 4

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
9		จัดส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551
- 7.4 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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)