



## ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)

รหัสเอกสาร : PD-FP-04

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/11

### ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนภภัลย์ ศักดิ์ชัยศรี	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักพัสดุปฏิบัติการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)</b>	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 2/11

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ในส่วนของภาควิชา เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เป็นต้น
- เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างภาควิชาและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### 2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อและจัดจ้างจนถึงกระบวนการส่งออกเรื่องไปยังงานพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

#### 3.1 ภาควิชา

- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
- จัดหาใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน
- จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

#### 3.2 นักพัสดุ

- ตรวจสอบบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตรวจสอบบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
- ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน
- ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดชุดเอกสารเพื่อส่งออกงานพัสดุ

#### 3.3 นักการเงิน


- ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP และจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินแต่ละภาควิชา

#### 3.4 หัวหน้างานคลังและพัสดุ

- พิจารณานำบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณานำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณานำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำเสนอคณบดี

#### 3.5 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- พิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
- พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 3/11

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่น แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พักติ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง
- วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ภาควิชา หมายถึง ภาควิชาในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)

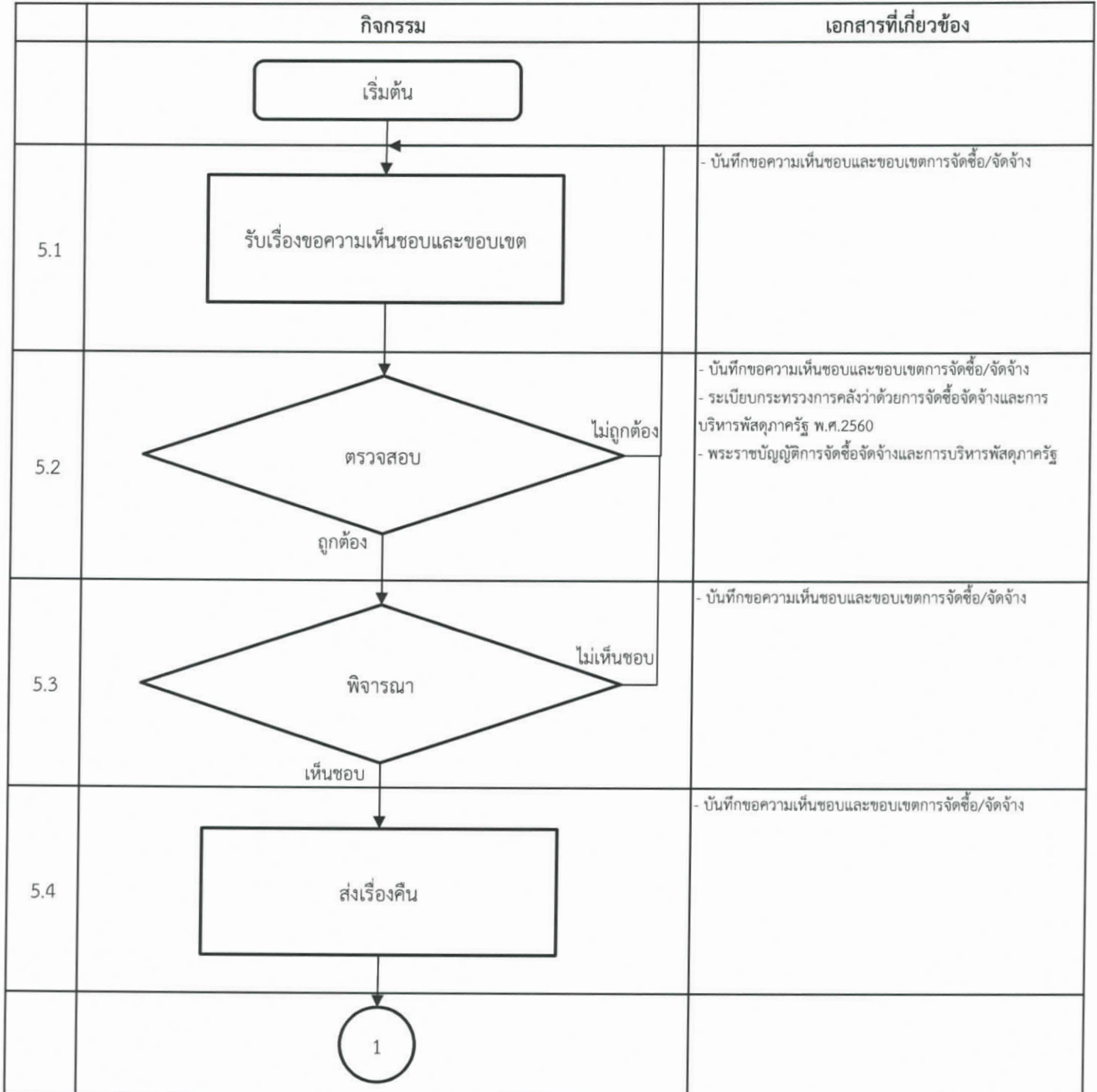
รหัสเอกสาร : PD-FP-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/11

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)





ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)


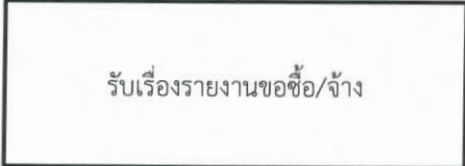




รหัสเอกสาร : PD-FP-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/11

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
5.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> </ul>
5.6	 <p style="text-align: right;">ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: left;">ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> </ul>
5.7	 <p style="text-align: right;">ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: left;">อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> </ul>
5.8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> </ul>
		



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)


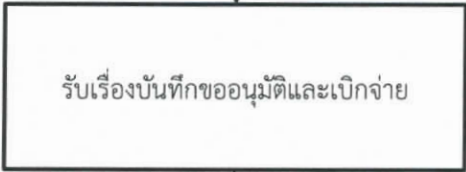


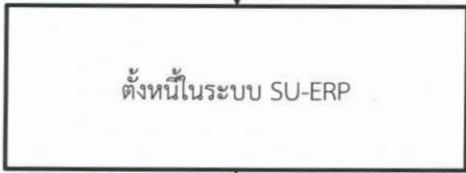

รหัสเอกสาร : PD-FP-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 6/11

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
5.9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>
5.10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> </ul>
5.11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>
5.12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP</li> </ul>
		



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)

รหัสเอกสาร : PD-FP-04


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 7/11

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.13		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบตั้งหนี้และใบสำคัญทั่วไป</li> </ul>
5.14		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบตั้งหนี้และใบสำคัญทั่วไป</li> <li>- สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด</li> </ul>

 <p>กรมวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)</b>	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 8/11

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับบันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณสมบัติจากภาควิชา	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	ตรวจสอบความถูกต้องของ - บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างและรายละเอียดคุณสมบัติให้มีความสัมพันธ์กัน - ขอบเขตคุณสมบัติต้องระบุจำนวนที่ต้องการ และรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการโดยห้ามระบุยี่ห้อ - บันทึกขอความเห็นชอบต้องระบุค่าใช้จ่ายเพื่ออะไร และระบุผู้ร่างขอบเขตคุณสมบัติเฉพาะ <b>หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปภาควิชา (ลำดับ 1)</b> <b>หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3</b>	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3	เสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ <b>หากไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปภาควิชา (ลำดับ 1)</b> <b>หากเห็นชอบ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 4</b>	คณบดีและหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4	ส่งเอกสารคืนภาควิชาเพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5	รับบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากภาควิชา	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
6	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง <b>หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปภาควิชา (ลำดับ 5)</b> <b>หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 7</b>	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - คู่มือจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)

รหัสเอกสาร : PD-FP-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 9/11

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปภาควิชา (ลำดับ 5) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 8	คณบดีและ หัวหน้างาน คลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/ จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียด แนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
8	ส่งเอกสารคืนภาควิชาเพื่อทำการจัดซื้อ/จ้าง โดยมี การสำรอง เงินจากภาควิชา และทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างใน ใบเสร็จ	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/ จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียด แนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
9	รับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน และ ใบเสร็จรับเงิน *โดยวันที่ส่งเอกสารต้องไม่เกิน 2 วันทำการนับจากวันที่ระบุ ในบันทึกขออนุมัติ และวันที่ในบันทึกขออนุมัติต้องไม่เกิน 7 วันนับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จรับเงิน	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/ จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียด แนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน
10	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและ ขอเบิกจ่ายเงิน ต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญ รับเงิน - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้ ถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ที่มีข้อความ ใบสำคัญเงินตราของราชการพร้อมลงนามผู้ตรวจรับพัสดุและผู้ เบิกจ่ายพัสดุ หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 9) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 11	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/ จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียด แนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - คู่มือจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่ เกิน 10,000 บาท - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ
11	เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 9) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 12	คณบดีและ หัวหน้างาน คลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/ จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียด แนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)

รหัสเอกสาร : PD-FP-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 10/11

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตั้งหนี้	นักการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP</li> </ul>
13	เจ้าหน้าที่การเงินตั้งหนี้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่การเงินส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบตั้งหนี้และใบสำคัญทั่วไป</li> </ul>
14	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสาร และจับชุดส่งออกงานพัสดุ	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบตั้งหนี้และใบสำคัญทั่วไป</li> <li>- สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด</li> </ul>



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ภาควิชา)

รหัสเอกสาร : PD-FP-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 11/11

### เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารสำเนาขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบตั้งหนี้ จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ใบสำคัญทั่วไป จากระบบ SU-ERP		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
2	ใบดำเนินเรื่องเพื่อรับ-ส่งและแก้ไขเอกสารการจัดซื้อ/จ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	FM-FP-03	นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี