



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

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

รหัสเอกสาร : PD-FP-05

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/10

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนภภัสย์ 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 2/10

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ในส่วนของสำนักงาน เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เป็นต้น
- เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อและจัดจ้างจนถึงกระบวนการส่งออกเรื่องไปยังงานพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.1 สำนักงาน

- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.2 นักพัสดุ

- ตรวจสอบบันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
- จัดหาใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน
- จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จับชุดเอกสารเพื่อส่งออกงานพัสดุ

3.3 นักการเงิน

- ตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP และจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินของสำนักงาน

3.4 กรรมการตรวจรับพัสดุ


- ตรวจสอบสินค้าหรือบริการให้ถูกต้องก่อนลงนามตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน

3.5 หัวหน้างานคลังและพัสดุ

- พิจารณابันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณابันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อนำเสนอคณบดี
- พิจารณابันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำเสนอคณบดี

3.6 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 3/10

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
- สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

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

รหัสเอกสาร : PD-FP-05

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เริ่มต้น</p>	
5.1	<p>รับเรื่องขอความเห็นชอบและขอบเขต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5.2	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5.3	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5.4	<p>ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - คู่มือจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5.5	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
	<p>1</p>	



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

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


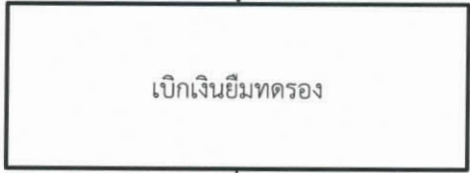
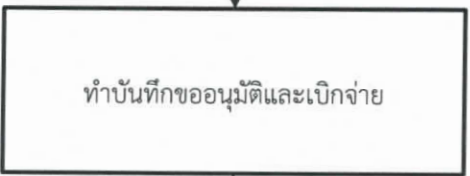

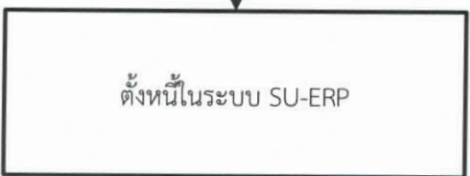


รหัสเอกสาร : PD-FP-05


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

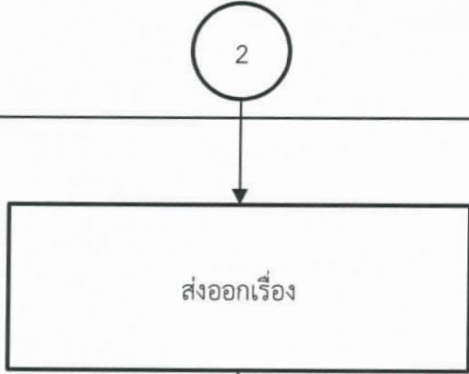
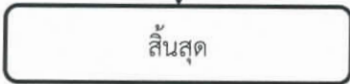
หน้าที่ : 5/10


5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
5.6		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
5.7		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - คู่มือจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายเงิน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5.8		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน
5.9		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
5.10		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - ใบตั้งหนี้และใบสำคัญทั่วไป
		

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 6/10


5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

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

 <p>กรมวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 7/10


6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับบันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	ตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกขอความเห็นชอบต้องระบุค่าใช้จ่ายเพื่ออะไร และระบุผู้ร่างรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะ - ขอบเขตคุณลักษณะ ต้องระบุจำนวนที่ต้องการ และรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการ โดยห้ามระบุยี่ห้อ - บันทึกขอความเห็นชอบ และรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะต้องสัมพันธ์กัน หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3	เสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากเห็นชอบ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 4	คณบดีและหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4	ทำเอกสาร - บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง - รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - คู่มือจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5	เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 4) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 6	คณบดีและหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 8/10


6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เบิกเงินยืมทรงราชการคณะวิทยาศาสตร์	นักพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง
7	ทำเอกสาร - ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และขอเบิกจ่ายเงิน เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาส่งวัสดุ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้าง - ให้กรรมการตรวจรับ และผู้เบิกจ่าย ลงนามในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ที่มีข้อความใบสำคัญเงินทรงราชการ	นักพัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - คู่มือจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายเงิน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
8	เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติใบขอซื้อ/จ้างและใบสั่งซื้อ/จ้างโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 6) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 9	คณบดีและหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน
9	เจ้าหน้าที่การเงินทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารเพื่อตัดยอดเงินและตั้งหนี้	นักการเงิน	- บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 9/10

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่การเงินตั้งหนี้เรียบร้อย ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ	นักการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - ใบตั้งหนี้และใบสำคัญทั่วไป
11	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสาร และจับชุดส่งออกงานพัสดุ	นักพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน - ใบตั้งหนี้และใบสำคัญทั่วไป - สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 10/10

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารสำเนาขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน)		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		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