UNISERV	**รหัสเอกสาร** : UNISERV-PUR-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 9 มกราคม 2567	**หน้าที่** : 1 จาก 2

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 9 มกราคม 2567	(.....) ดร.กฤษฎ์ กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 12 มกราคม 2567	(.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 12 มกราคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1. ผู้ต้องการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำบันทึกขออนุมัติโดยหลักการ พร้อมระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง พร้อมระบุแหล่งงบประมาณ
2. งานแผนตรวจสอบงบประมาณและส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อเสนอผ่านหัวหน้างาน/ฝ่าย และจัดส่งให้งานพัสดุ
3. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข
4. เมื่อผู้บริหารอนุมัติโดยหลักการแล้ว งานพัสดุจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
   - กรณียืมเงินทดรองหมุนเวียนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมเงินแล้วส่งให้งานการเงิน
5. งานพัสดุดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย/รับจ้าง พร้อมรายงานผล/ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติและเสนอผู้บริหารลงนาม
6. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท และเสนอผู้บริหารลงนาม
7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
8. รับมอบพัสดุ/งานจ้าง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามรายการ และจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับลงนาม
   - กรณียืมเงินทดรองหมุนเวียน ดำเนินการชำระเงิน และส่งใช้เงินยืมฯ
9. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน
10. งานบัญชีดำเนินการจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินจากกองคลังพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม
11. นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลัง