

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท ฉบับนี้ เป็นการแสดงถึงแนวทางและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. นิยามศัพท์ คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ (ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

4.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.2 ติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาหรือขอใบเสนอราคา

4.2.3 จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.4 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบขอซื้อ (PR)

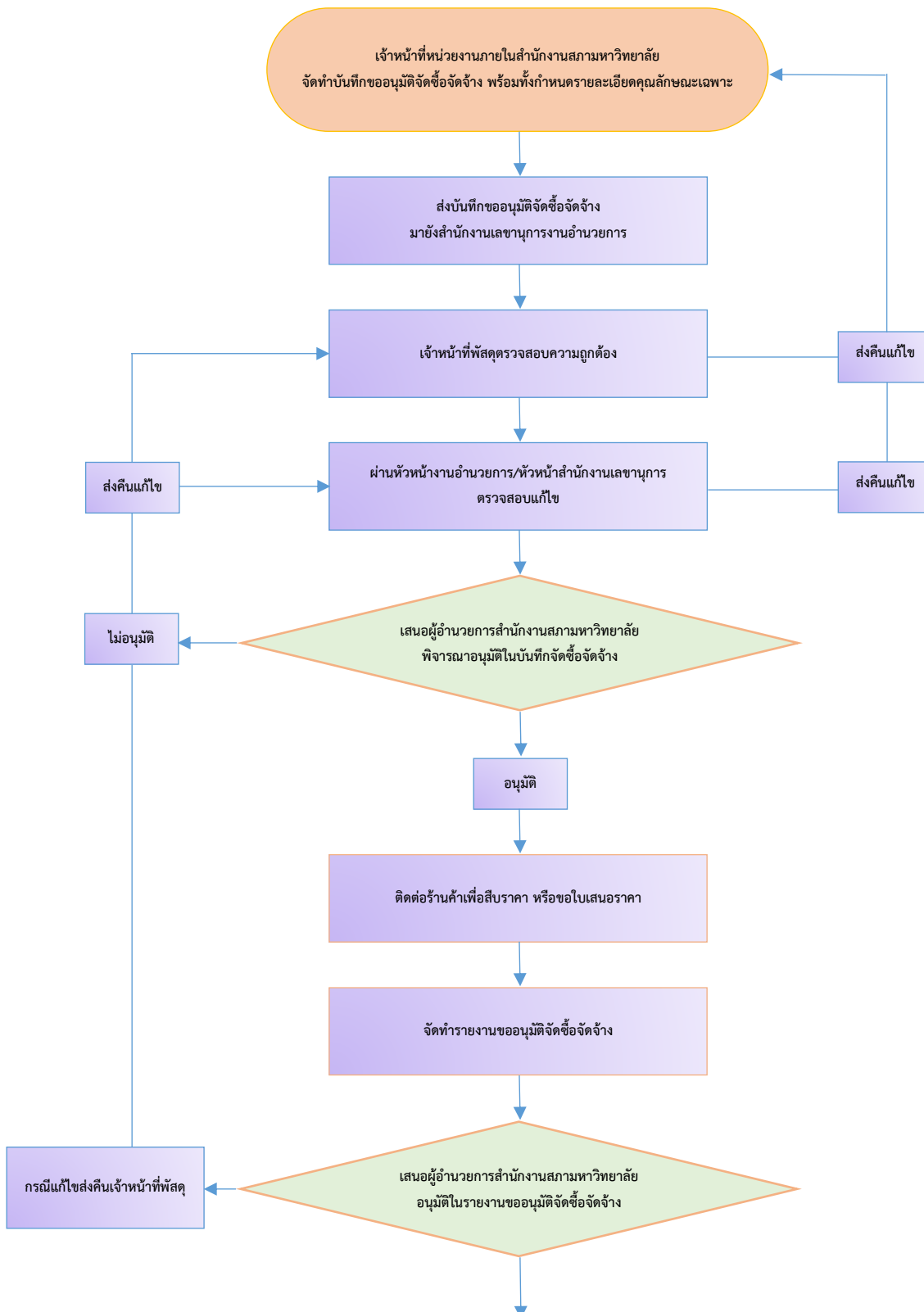
4.2.5 แจ้งร้านค้าดำเนินการจัดส่งสินค้าหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อสินค้าพร้อมสำรองเงินจ่าย

4.2.6 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบตรวจรับ (RC)

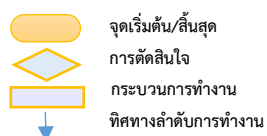
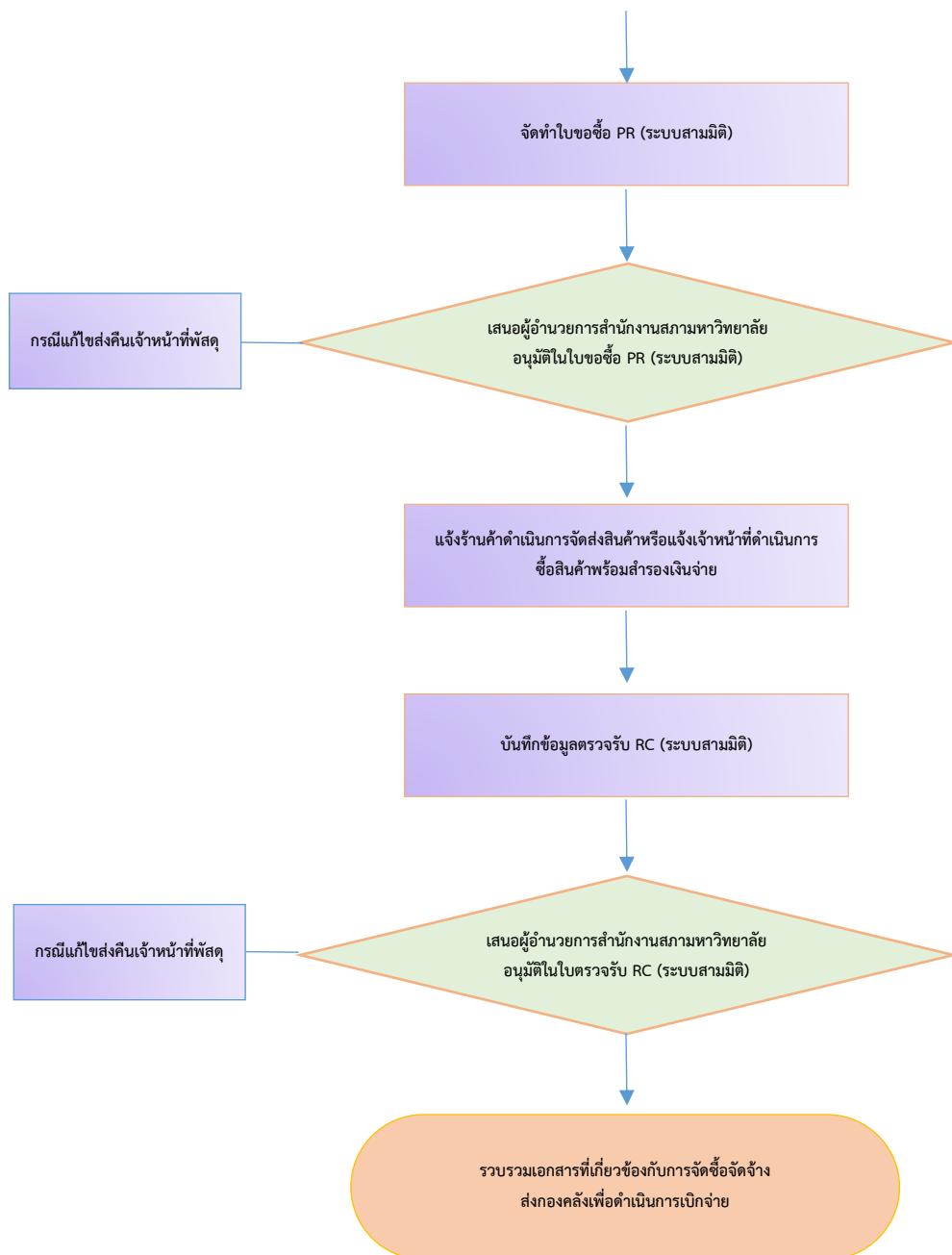
4.2.7 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

5. ผังกระบวนการ Flowchart

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 2/7

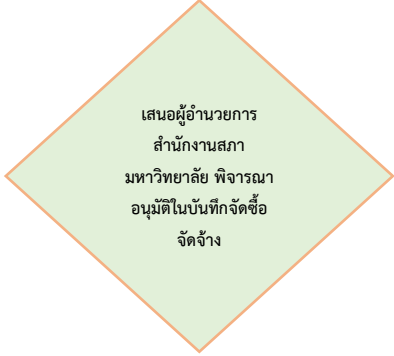
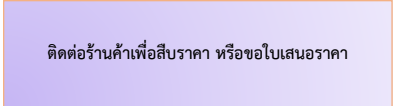
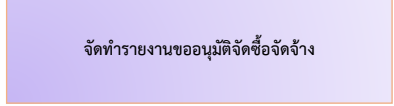
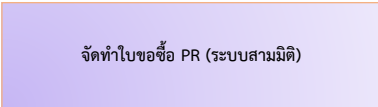


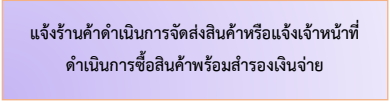
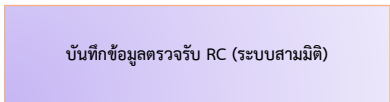
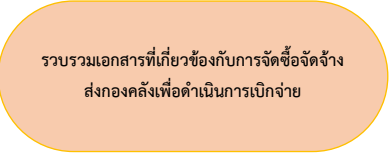
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 3/7



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 4/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15 ฉบับ	10 นาที/ ฉบับ
2	ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มายังสำนักงานเลขานุการงานอำนวยการ	1. ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มายังสำนักงานเลขานุการงานอำนวยการ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการรับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ	1.นางปณิชา ธนเดชจิรัชย์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) 2.นายธนวัฒน์ สิงหเดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	2 นาที/ ฉบับ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หากมีความผิดพลาดเจ้าหน้าที่พัสดุจะ <u>ส่งคืนแก้ไข</u>	นายธนวัฒน์ สิงหเดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	20 นาที/ ฉบับ
4	ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบแก้ไข	1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2. หากมีความผิดพลาดผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการจะส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข	1. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ) 2. นางสาวพัชรี ท่วมใจดี (ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5		- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนต่อไป <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
6		- เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาหรือขอใบเสนอราคา และจะนำใบเสนอราคาให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของบันทึกตัดสินใจ	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	10 นาที/ ฉบับ
7		- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	10 นาที/ ฉบับ
8		- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขออนุมัติในรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
9		- เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบขอซื้อ (PR)	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	15 นาที/ ฉบับ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
10	 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในใบขอซื้อ PR (ระบบสามมิติ)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในใบขอซื้อ PR กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
11	 แจ้งร้านค้าดำเนินการจัดส่งสินค้าหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อสินค้าพร้อมสำรองเงินจ่าย	- แจ้งร้านค้าดำเนินการจัดส่งสินค้าหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อสินค้าพร้อมสำรองเงินจ่าย (แนบปฏิบัติเงินทตรงจ่าย)	1.นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
12	 บันทึกข้อมูลตรวจรับ RC (ระบบสามมิติ)	- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเสร็จจากร้านค้า หรือเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ RC (ระบบบัญชีสามมิติ)	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	20 นาที/ ฉบับ
13	 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใบใบตรวจรับ RC (ระบบสามมิติ)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อนุมัติใบใบตรวจรับ RC (ระบบสามมิติ) กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
14	 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	15 นาที/ ฉบับ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ และผู้ตรวจรับพัสดุส่งมายังสำนักงานเลขานุการงานอำนวยการ

6.2 เจ้าหน้าที่ธุรการรับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติ หากมีความผิดพลาดในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งคืนแก้ไข

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

6.4 เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการสืบราคา หรือขอใบเสนอราคาจากร้านค้า และส่งให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของบันทึกเพื่อตัดสินใจในการเลือกพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ตกลงเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

6.5 เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อจัดทำใบขอซื้อ (PR) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.6 เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในใบขอซื้อ (PR) แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการดำเนินการแจ้งไปยังเจ้าของบันทึก ให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ หรือแจ้งร้านค้าเพื่อส่งพัสดุพร้อมทั้งสำรองเงินจ่าย (แนวปฏิบัติเงินตรงจ่าย) เมื่อได้รับใบเสร็จและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงินมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

6.7 เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเสร็จรับเงิน จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบตรวจรับ (RC) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

6.8 เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในใบตรวจรับ (RC) แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.2 แนวปฏิบัติเงินตรงจ่าย กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร

10. ผู้รับผิดชอบ

- 10.1 นางสาวพัชรี ท่วมใจดี : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
: ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ
: เบอร์โทร : 055-968819 โทรสาร : 055-962328
- 10.2 นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล
: เบอร์โทร : 055-962395 โทรสาร : 055-962383
- 10.3 นายธนวัฒน์ สิงหเดช : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
: เบอร์โทร : 055-962313