

# **STEPS** การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

01

**จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชา

### \*เอกสารประกอบ 01

- รายงานขอซื้อขอจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ
- ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย

02

**ให้ความเห็นชอบการขอซื้อ/ขอจ้าง**  
ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงาน/ภาควิชา

03

**ส่งเอกสาร 01 ให้หน่วยพัสดุ**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชา

04

**จัดทำเอกสาร PR, PO ในระบบ 3 มิติ**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

### \*เอกสารประกอบ 04

- ใบ PR, PO, เอกสารประกอบ 01

05

**เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานการเงิน**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

06

**พิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้าง**  
ผู้รับผิดชอบ รองคณบดี/คณบดี

### \*หมายเหตุ 06

- กรณีอนุมัติ : ดำเนินต่อขั้นตอนที่ 07
- กรณีไม่อนุมัติ : ส่งเรื่องคืน

07

**สั่งซื้อ/สั่งจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

### \*เอกสารประกอบ 07

- ใบ PO

08

**รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดทำใบ INV ในระบบ 3 มิติ แล้วนำส่งหน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้าง**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

### \*เอกสารประกอบ 08

- ใบ INV

09

**ทำการตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ แล้วนำเอกสารส่งให้หน่วยพัสดุ**  
ผู้รับผิดชอบ กรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาควิชา

### \*เอกสารประกอบ 09

- เอกสารประกอบ 01, PR, PO, INV

10

**หน่วยพัสดุรับเอกสาร และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้วนำส่งหน่วยการเงิน**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

11

**ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้แก่ซัพพลายเออร์**  
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

## ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

### ผู้รับผิดชอบ

#### ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชา

หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา

#### ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### ขั้นตอนที่ 3

รองคณบดี/คณบดี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรรมการตรวจรับพัสดุ

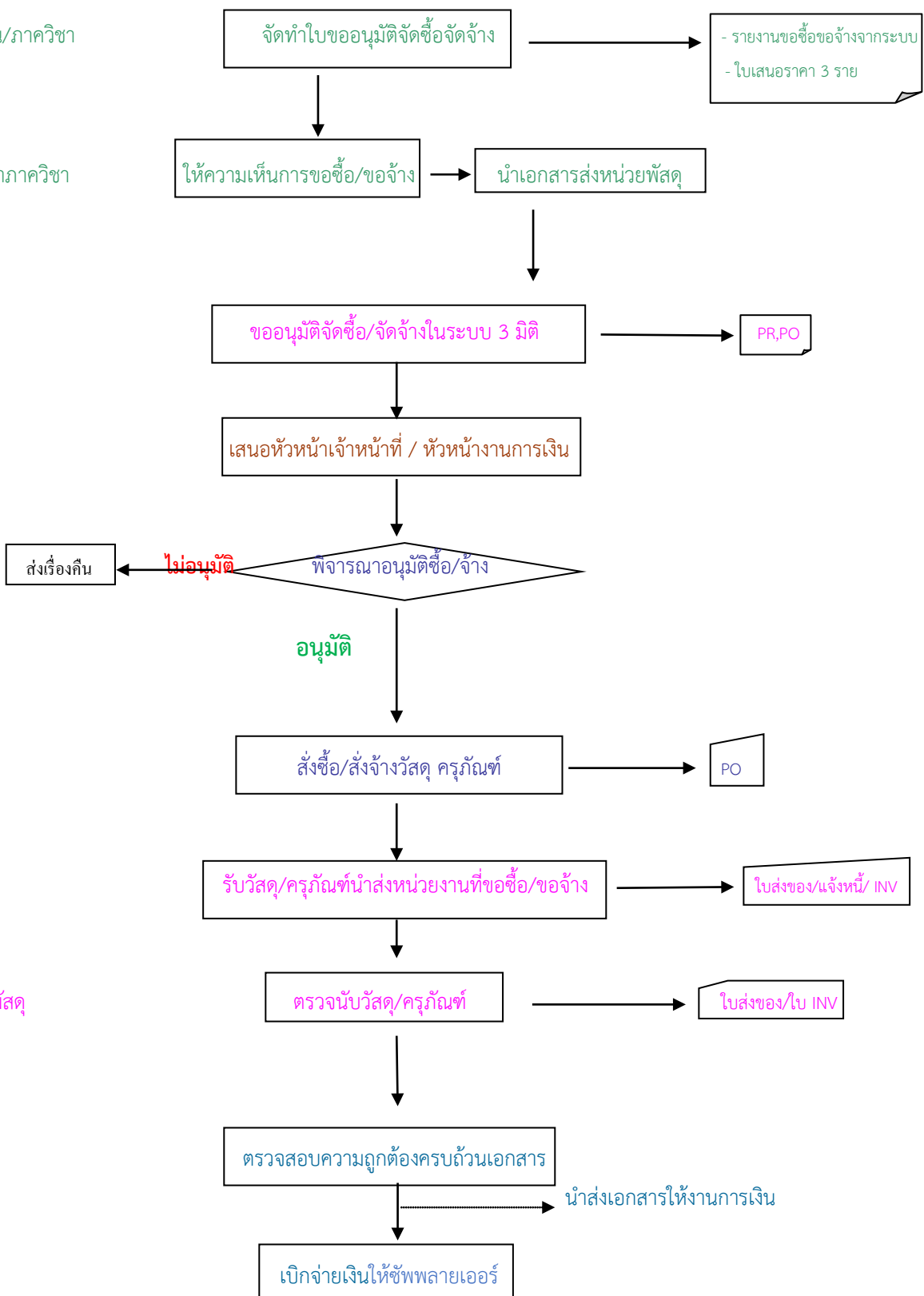
#### ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่การเงิน

### ขั้นตอนการทำงาน

### เอกสารประกอบ



## คำอธิบายขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ 1</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ภาควิชา ต้องจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรอกรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้างที่ต้องการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง CMUBS MIS แล้วเสนอหัวหน้างานหรือหัวหน้าภาควิชาเพื่อให้ความเห็น จากนั้นนำส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยพัสดุ</p>	<p>-รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>-รายงานการพิจารณาและขออนุมัติ</p> <p>-รายละเอียด TOR</p> <p>-รายละเอียดการสบราคา</p> <p>-แบบ บก 01</p> <p style="text-align: right;">} เอกสารประกอบ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชา</p> <p>-หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าภาควิชา</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b></p> <p>เมื่อหน่วยพัสดุได้รับใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะจัดทำเอกสาร PR, PO ในระบบสามมิติ เพื่อแนบเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้างานการเงินฯ</p>	<p>-รายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารประกอบ</p> <p>- PR,PO</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b></p> <p>เสนอคณบดี/รองคณบดีเพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณบดีอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ แล้ว หน่วยพัสดุจะทำการสั่งซื้อส่งจ้างกับซัพพลายเออร์</p>	<p>- PO</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b></p> <p>หน่วยพัสดุรับวัสดุครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อจากซัพพลายเออร์ แล้วนำส่งให้แก่หน่วยงานที่ขออนุมัติซื้อ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>-รายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารประกอบ</p> <p>- PO</p> <p>- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</p> <p>- ใบPR,PO,INV</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>-เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชา</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b></p> <p>หน่วยพัสดุรับเอกสารการตรวจรับพัสดุกินจากหน่วยตรวจรับแล้วนำเรื่องขออนุมัติซื้อจ้างทั้งหมดส่งต่องานการเงินเพื่อตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินให้บริษัทห้างร้านต่อไป</p>	<p>-รายงานขอซื้อจ้างและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบเสนอราคา</p> <p>- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</p> <p>- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</p> <p>- ใบPR,PO,INV</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>-กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงิน</p>