

ลำดับขั้นตอนการขออนุมัติซื้อหรือจ้างของคณะนิติศาสตร์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

ขออนุมัติครั้งที่ 1
ระยะเวลาดำเนินการ
1 - 2 วันทำการ

ผู้ซื้อ/จ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างฯ
2. เอกสารวิเคราะห์การซื้อหรือจัดจ้าง(ถ้ามี)
3. ใบเสนอราคาร้านค้า 3 ร้านค้า/เอกสารการจดทะเบียนฯร้านค้า(ถ้ามี)
4. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ(ตามระเบียบฯข้อ 21)
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนาม



ขออนุมัติครั้งที่ 2
ระยะเวลาดำเนินการ
1 - 2 วันทำการ

ผู้ซื้อ/จ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

6. บันทึกข้อความรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
7. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ที่ผู้กำหนดฯ ได้กำหนดขึ้น

ผู้ซื้อ/จ้าง นำเอกสารลำดับที่ 1-7 ส่งหน่วยพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างฯ ต่อไป

8. หน่วยพัสดุ จัดทำรายงานการดำเนินการขอจัดซื้อหรือจัดจ้างฯ (ตามระเบียบฯข้อ 22)

และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนาม



9. ผู้ซื้อขอจ้าง ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างกับผู้ประกอบการ ได้ทันทีหลังจากที่คณบดีอนุมัติ

และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น 1. ส่งมอบพัสดุตามวันที่กำหนด 2.กรณีไม่ส่งมอบจะมีค่าปรับ เป็นต้น และเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นที่เรียบร้อย ให้นำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด พร้อมด้วยเอกสารต่างๆจากร้านค้า เช่นใบส่งของ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ส่งคืน หน่วยพัสดุ โดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป



ขออนุมัติครั้งที่ 3
ระยะเวลาดำเนินการ
1 - 2 วันทำการ
(เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน)

9. หน่วยพัสดุ ดำเนินการนำเอกสารลำดับที่ 1-9 ขึ้นทักในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1. บันทึก “ใบขอซื้อ (PR) (ลงวันที่วันเดียวกับรายงานการขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯข้อ 22)
2. ใบตรวจรับพัสดุ (RC)
3. ใบเบิกพัสดุ (IS) ถ้ามี
4. ใบสำคัญทั่วไป (AP)