



มทร. ตะวันออก


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน


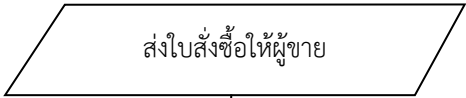
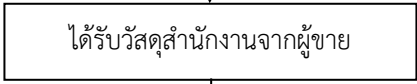
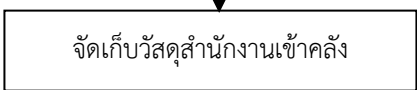

รหัสเอกสาร  
HR104-01-05

ออกวันที่  
31 ส.ค. 2565  
แก้ไขครั้งที่ : 1

เขียนโดย น.ส.อมรรัตน์ ทองเยี่ยม  
ควบคุมโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว  
อนุมัติโดย น.ส.สมัญญา พิมพ์าลัย


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละงานภายในกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		-เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -เสนอเรื่องผ่านหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	10 นาที	-หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		-เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ -กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแก้ไขและนำเสนอใหม่ -กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้องดำเนินการในลำดับที่ 4	5 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/เจ้าหน้าที่กองคลัง		-เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่กองคลัง	10 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ/อธิการบดี		-เจ้าหน้าที่พัสดุเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ -กรณีหนังสืออนุมัติ แก้ไขและนำเสนอใหม่ -กรณีอนุมัติดำเนินการในลำดับที่ 6	3 วัน	

 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน	รหัสเอกสาร HR104-01-05	ออกวันที่ 31 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย น.ส.อมรรัตน์ ทองเยี่ยม ควบคุมโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว อนุมัติโดย น.ส.สมัญญา พิมพาลัย
---	---	---------------------------	--	--







					
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับ ผู้ขายเพื่อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย	1 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณรับวัสดุ สำนักงานจากผู้ขาย	15 นาที	
8.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บวัสดุ สำนักงานเข้าคลัง	1 ชม.	
					

#### หมายเหตุ

1. ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด 14
2. แยก Flowchart ต่างหากออกมาอีกหนึ่งหน้า
3. เพิ่มรหัสเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 <p>มทร. ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-05</p>	<p>ออกวันที่ 31 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย น.ส.อมรรัตน์ ทองเยี่ยม ควบคุมโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว อนุมัติโดย น.ส.สมัญญา พิมพ์าลัย</p>
---	--	-----------------------------------	---	--

4. ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ