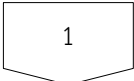

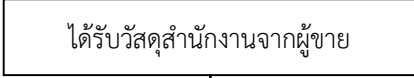
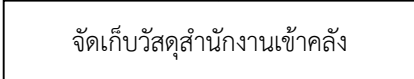


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) คู่มือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 31 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม ควบคุมโดย : นางเฉลิมวรรณ บัวขาว อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของกองบริหารงานบุคคลให้ไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ร้อยละ 100)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานภายในกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งที่ใช้เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่หน่วยงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : ขออนุมัติการจัดซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สรรวจวัสดุ ตรวจสอบงบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อวัสดุ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p> <p>2. แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p>	<p>นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม</p>	<p>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม</p>	<p>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธี/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	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	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธี/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับผู้ขายเพื่อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย	1 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณรับวัสดุสำนักงานจากผู้ขาย	15 นาที	
8.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าคลัง	1 ชม.	
		