


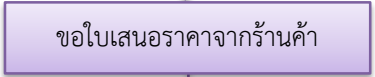
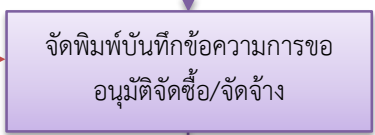
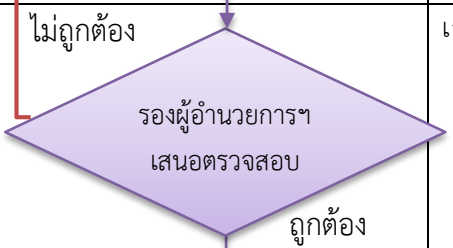




มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP-004-10	ออกวันที่ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย นางสมปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
--	---	--------------------------	--------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		รับใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 นาที	ใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง
2.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า	2 วัน	ใบเสนอราคา
3.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		จัดพิมพ์บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง	15 นาที	บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
4.	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ		เสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	10 นาที	บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
5.	ผู้อำนวยการสถาบันฯ		เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	10 นาที	บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
					



มทร.ตะวันออก

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)


การจัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร
SOP-004-10

ออกวันที่
21 เม.ย 62

เขียนโดย นางสมปอง นวมสุวรรณ
ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อม สำเนาเอกสารเก็บไว้ใน แฟ้มหนังสือส่ง	5 นาที	บันทึกข้อความ การขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง
7.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	ส่งเอกสารให้งานพัสดุกองคลัง	ส่งเอกสารให้งานพัสดุกอง คลัง	5 นาที	บันทึกข้อความ การขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง
8.	คณะกรรมการ ตรวจรับ	ตรวจรับวัสดุ	ตรวจรับวัสดุตามรายการที่ สั่งซื้อ	20 นาที	ใบส่งของ/ใบแจ้ง หนี้
9.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	ลงใบเบิกพัสดุ	ลงใบเบิกพัสดุ	15 นาที	ใบเบิกพัสดุ
10.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	ทะเบียนคุมเบิกวัสดุ	ลงทะเบียนคุมการเบิก/ จ่ายวัสดุของสถาบันแต่ ละรายการ	15 นาที	ทะเบียนคุมการ เบิก/จ่ายวัสดุ
		จบ			

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP-004-10	ออกวันที่ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย นางสมปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	--------------------------	---

Flowchart

