



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 22

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

นางสาวพรชนก ปักกาเวสา


ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญญิตม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


นายอรรณพ อุ๋นโสมย์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :2 จาก 22

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ระบบติดตามประเมินผล	12
เอกสารอ้างอิง	12
แบบฟอร์มที่ใช้	13
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มใบขอให้จัดซื้อ	15
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มใบขอให้จัดจ้าง	16
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มใบขอให้จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	17
ภาคผนวก 4 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ	18
ภาคผนวก 5 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดจ้างงานก่อสร้าง	19
ภาคผนวก 6 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง	20
ภาคผนวก 7 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย	21
ไม่เกิน100,000 บาท	
ภาคผนวก 8 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart	22

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :3 จาก 22

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานการรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง จากหน่วยงานภายใน คัดแยก จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การนำเสนอเอกสาร ใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้างเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณา สั่งการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ การลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลลงในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) และพิมพ์รายงานทะเบียนรับหนังสือ ออกจากระบบ และขั้นตอนสุดท้ายนำส่งเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่อัดซื้อ/อัดจ้างดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ	หมายถึง	งานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การเก็บรักษา การยืม การรับ-ส่ง และการทำลายเอกสาร
เอกสารใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง	หมายถึง	แบบฟอร์มขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง ที่ส่วนพัสดุกำหนดให้หน่วยงานใช้ในการอัดซื้อ/อัดจ้าง เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
แบบ Check List	หมายถึง	แบบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง
ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :4 จาก 22

โปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ (B-OFFICE) หมายถึง ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในงานที่เกี่ยวกับเอกสาร การควบคุมเอกสาร และส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ การส่งอีเมล ที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าส่วนพัสดุ หมายถึง หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	พิจารณาสั่งการเอกสารใบขอให้อัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	กลั่นกรองเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าและประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องในกรณีที่มีการแก้ไข
พนักงานธุรการ	รับผิดชอบ	งานรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างที่จัดส่งมายังส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี และแยกเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ :5 จาก 22

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>1. พนักงานธุรการรับเอกสาร ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>2. พนักงานธุรการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง</p>	<p>- พนักงานธุรการได้รับเอกสารครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยงานส่งให้ส่วนพัสดุ</p> <p>- พนักงานธุรการได้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว</p>	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง
2		<p>2. พนักงานธุรการ ตรวจสอบรายละเอียดใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- การใช้แบบฟอร์มถูกต้อง</p> <p>- มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานมีการลงนามในแบบฟอร์มเรียบร้อย</p>	<p>- พนักงานธุรการ มีทักษะในการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>- พนักงานธุรการสามารถลงทะเบียนรับ ได้ทันตามเวลา</p>	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 5 นาที/เรื่อง	เอกสารประกอบ ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (Check list)
3		<p>3. พนักงานธุรการ ประทับตราลงทะเบียนรับ ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างโดยดำเนินการดังนี้ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <p>- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p> <p>- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ</p> <p>- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามลำดับ</p> <p>- ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ</p>	<p>- พนักงานธุรการมีความรู้ในการประทับตราทะเบียนรับ หนังสือที่ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ</p> <p>- พนักงานธุรการมีทักษะในการจัดลำดับของเอกสารที่ออกเลขเลขรับ</p>	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ :6 จาก 22

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		4. พนักงานธุรการลงทะเบียนรับใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างโดยใช้ระบบพัสดุ-คลัง (MIS) โดยต้องกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ - เลขที่ ศธ ต้นเรื่อง - ลงวันที่รับเรื่อง - ประเภทเอกสารเป็นใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - เลขที่งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย (ใบบ)	- พนักงานธุรการมีการบันทึกข้อมูลที่มีความถูกต้อง - พนักงานธุรการมีทักษะในการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้ - พนักงานธุรการมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย (ใบบ)	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 10 นาที	
5		5. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาสั่งการและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- หัวหน้าส่วนพัสดุได้มีการพิจารณาสั่งการในทุกเรื่องที่น่าเสนอ	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	
6		6. พนักงานธุรการบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	- พนักงานธุรการมีทักษะในการพิมพ์เอกสารอย่างถูกต้องและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	
7		7. พนักงานธุรการส่งใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับในแบบรายงานทะเบียนรับหนังสือ	- พนักงานธุรการมีทักษะในการติดต่อประสานงานในการนำส่งใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :7 จาก 22

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
2.ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดใบขอให้จัดซื้อใบ/จัดจ้างก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ - ตรวจสอบการใช้แบบฟอร์มของหน่วยงาน ว่าเลือกให้ถูกต้องตรงตามประเภทหรือไม่ - มีเลขที่หนังสือส่งพร้อมลงวัน-เดือน-ปีของหนังสือ - มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน - มีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนที่กำหนดไว้ในแบบ Checklist - มีการลงนามอนุมัติจากคณบดีหรือหัวหน้าส่วน
3.ประทับตราลงทะเบียนรับ	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตราลงทะเบียนรับใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างโดยดำเนินการดังนี้ - ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับ ตามเลขที่รับในทะเบียนรับ ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลา ที่รับหนังสือตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ - ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ
4.ลงทะเบียนรับใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างโดยใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำการบันทึกใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ดังที่ปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop โดยดำเนินการที่ละขั้นตอน ดังนี้



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

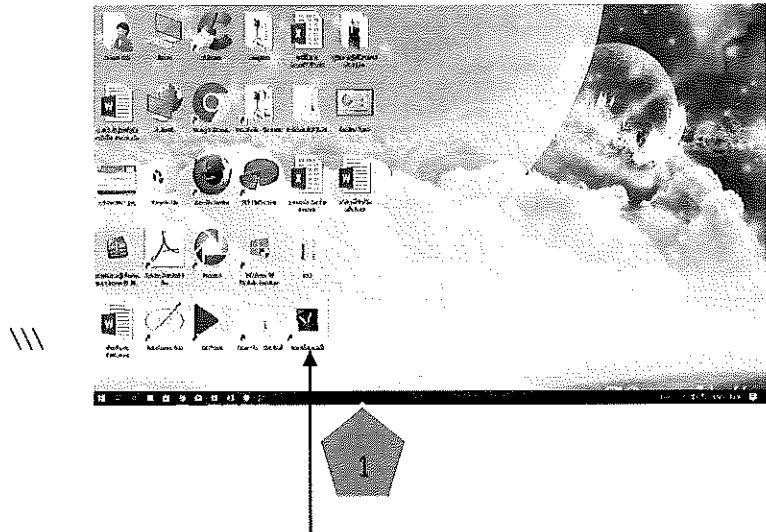
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ :8 จาก 22

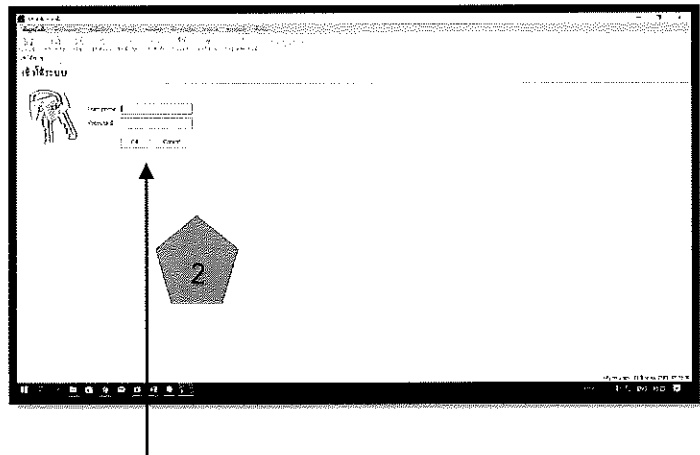
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน



1. เลือกระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

จะปรากฏหน้าจอ Login การเข้าใช้โปรแกรมให้กรอกรหัสพนักงานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)



2. เข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยกรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password ที่ได้รับ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ :9 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<div data-bbox="722 472 1406 965" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="630 987 1476 1077">3. หลังจากป้อนรหัสเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอของระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม จัดเก็บ → เอกสารทะเบียนรับ</p> <div data-bbox="735 1133 1406 1626" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="630 1648 1524 1861">4. จะปรากฏหน้าทะเบียนหนังสือรับ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียด เลขที่ ศธ ต้นเรื่อง ลงวันที่รับเอกสาร ประเภทเอกสาร เป็นใบอัดซื้อ/จัดจ้าง (ให้กรอกเลขที่ใบเช็คงบประมาณหรือเรียกว่าใบ U แล้วกด enter) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ช่อง บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>5.หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา/ สั่งการ</p>	<p>5. หัวหน้าส่วนพิจารณาสั่งการและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ประทับชื่อตราวาง ตำแหน่ง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่หัวหน้าสั่งการ</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

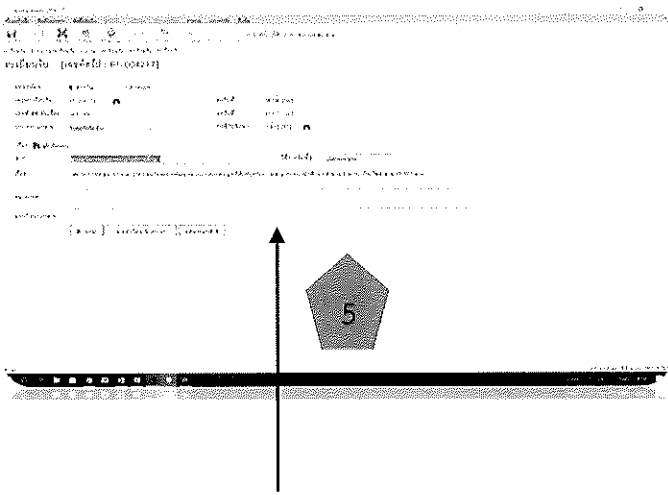
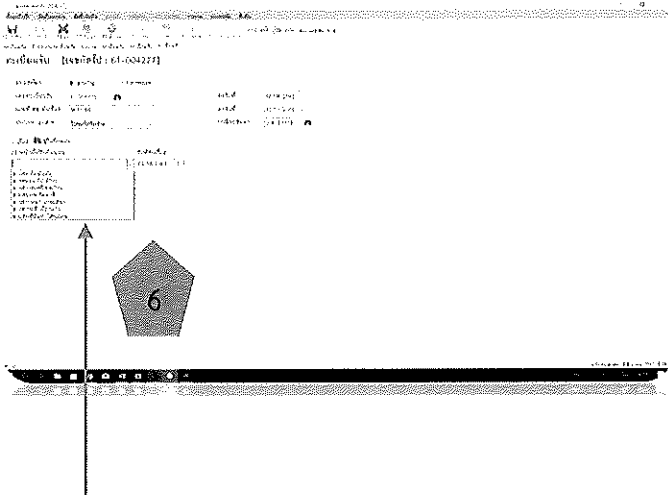
คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ :10 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 <p>- บันทึกข้อมูลวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างลงในระบบ จากนั้นให้คลิกที่ช่อง บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>6.ตรวจสอบเรื่องและบันทึกผลการพิจารณาในระบบ</p>	 <p>6. บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบลงในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) และบันทึกวันที่ที่หัวหน้าส่วนพัสดุสั่งการ จากนั้นให้คลิกที่ช่อง บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

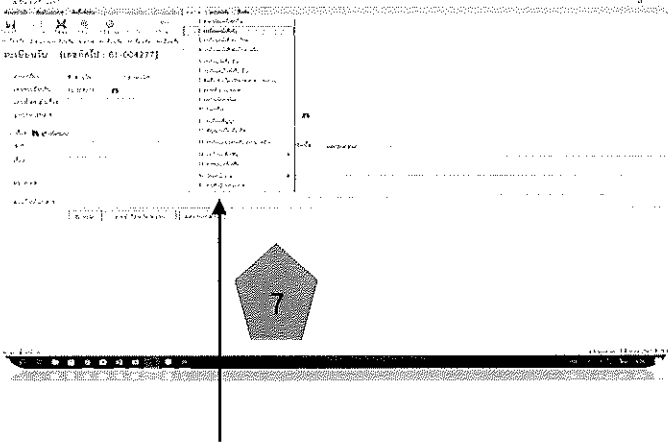
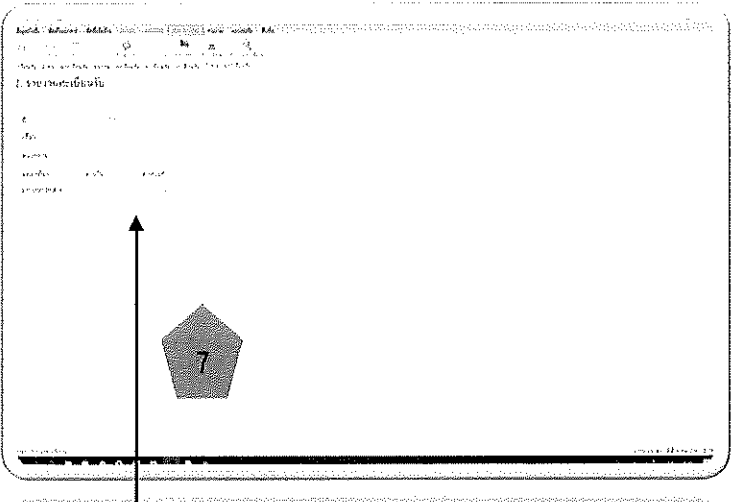
คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

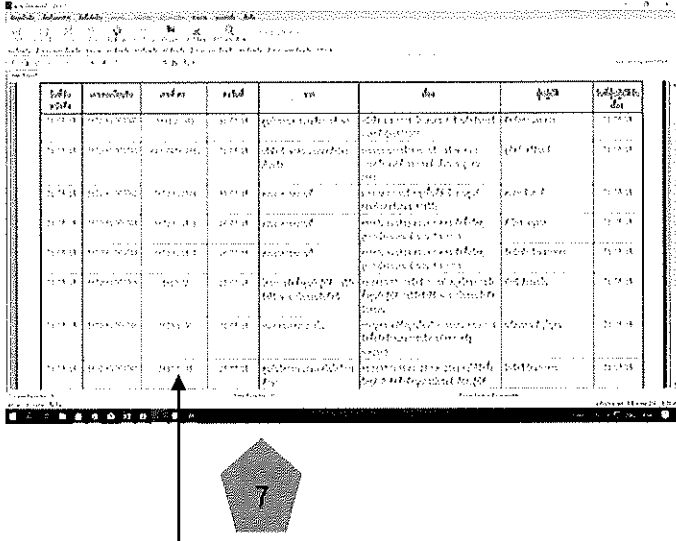
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ :11 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
7.ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่	 <p>- การนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อดำเนินการจะปรากฏหน้าจอดังนี้ รายงาน → ทะเบียนหนังสือรับ</p>  <p>- กรอกข้อมูล ปี เดือน หน่วยงาน แหล่งที่มา ประเภทเอกสาร ที่ต้องการค้นหา จากนั้นเลือกข้อมูล แสดง จะปรากฏรายงานทะเบียนรับ</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 12 จาก 22


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<div style="text-align: center;">  <p>7</p> </div> <p>- ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการ การนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการ พิมพ์แบบรายงาน ทะเบียนหนังสือรับในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) นำส่งใบขอให้อัดซื้อจัดจ้างให้กับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ลงรายชื่อรับในแบบรายงาน ทะเบียนรับหนังสือ และจัดเก็บแบบรายงานในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ</p>

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.2 เอกสารใบขอให้อัดซื้อใบขอให้อัดจ้าง
- 8.3 เอกสารประกอบใบขอให้อัดซื้อจัดจ้าง (Check List)


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 13 จาก 22

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1. แบบใบขอให้อัดซื้อ
- 9.2. แบบใบขอให้อัดจ้าง
- 9.3. แบบใบขอให้อัดซื้อพัสดุวัสดุคอมพิวเตอร์


10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจาก หน่วยงาน	1. การรับเอกสารจากหน่วยงานบางครั้ง มีจำนวนมาก ทำให้การตรวจสอบนับ จำนวนเอกสารที่หน่วยงานส่งมากับใบรับ หนังสือมีจำนวนไม่ตรงกัน	1. ตรวจสอบเอกสารอย่างรอบคอบก่อนลงนาม รับเอกสารในใบรับหนังสือเพื่อป้องกันการ สูญหาย
2.	ตรวจสอบเอกสาร	1. หน่วยงานใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง 2. หน่วยงานไม่ประทับตราชั้นความเร็ว ของใบขอให้อัดซื้อจัดจ้าง 3. หน่วยงานส่งใบขอให้อัดซื้อจัดจ้าง กระชั้นชิด ใกล้ถึงวันกำหนดที่ต้องใช้งาน	1. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องและแจ้งให้ เปลี่ยนให้เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มให้ถูกต้อง สามารถดาวน์โหลดฟอร์มได้ที่ www.sut.ac.th/eform/ เช่น หากต้องการจัดซื้อต้องใช้ www.sut.ac.th/eform/doc/f0020600/D_B_ 2. ให้ดำเนินการหากมีความเร่งด่วน 3. ดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุโดยแจ้ง ก่อนว่ามีหน่วยงานที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน
3.	ลงทะเบียนรับ เอกสารผ่านระบบ พัสดุ-คงคลัง (MIS)	1. ระบบเครือข่ายมีปัญหาขัดข้อง 2. เครื่องแม่ข่าย (server) ที่ให้บริการมี ปัญหาขัดข้อง 3. เกิดจากปัญหาจากโปรแกรมระบบพัสดุ- คงคลัง	1. แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อค้นหาสาเหตุและ ดำเนินการแก้ไข
4.	บันทึกคำสั่งของ หัวหน้าส่วนพัสดุ	5. ระบบเครือข่ายมีปัญหาในขณะที่ใช้ งานระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ทำให้ไม่ สามารถบันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบได้	5. เขียนชื่อผู้รับผิดชอบลงในแบบรายงานและส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร เมื่อเครือข่ายใช้งานได้ปกติแล้ว ให้บันทึกรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามภายหลัง


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 14 จาก 22

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. เอกสารประกอบการการจัดซื้อ/จัดจ้าง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 15 จาก 22

1. แบบฟอร์มใบขอให้อัดซื้อ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบใบขอให้อัดซื้อ				
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี				
	<input type="checkbox"/>	ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	วัสดุ (ทั่วไป)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	วัสดุคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ		

เลขที่ ศธ

วันที่

เรื่อง การจัดซื้อ

 โครงการ

 งบประมาณประจำปี หมวด


เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก	<input type="checkbox"/> เหตุผล.....					
<input type="checkbox"/> หน่วยบัญชีคุมพัสดุ					
<input type="checkbox"/> หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี).....					
<input type="checkbox"/> เพิ่มเติมวัสดุในคลัง	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ					
เพื่อ					
<input type="checkbox"/> หน่วยงาน	2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน					
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						


ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :16 จาก 22

2. แบบฟอร์มใบขอให้จัดจ้าง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบใบขอให้จัดจ้าง					
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี					
	<input type="checkbox"/>	ก่อสร้าง	<input type="checkbox"/>	ปรับปรุง/ซ่อมแซม	<input type="checkbox"/>	ทำของ
<input type="checkbox"/>	งานบริการ	<input type="checkbox"/>	บำรุงรักษา	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ	

เลขที่ ศธ

วันที่

เรื่อง การจัดจ้าง

โครงการ

งบประมาณประจำปี หมวด


เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก <input type="checkbox"/> หน่วยงาน	เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> รายละเอียดประกอบ <input type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
เพื่อ	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ 2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน.....			
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ


ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :17 จาก 22

3. แบบฟอร์มใบขอให้อัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

	แบบใบขอให้อัดซื้อ				
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี				
	<input type="checkbox"/>	ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	วัสดุ (ทั่วไป)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	วัสดุคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ		

เลขที่ ศร

วันที่

เรื่อง การอัดซื้อ

โครงการ

งบประมาณประจำปี หมวด

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

(*กรณีซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ต้องส่งเรื่องให้ศูนย์คอมพิวเตอร์พิจารณา/ตรวจสอบก่อนส่งถึงส่วนพัสดุ)

จาก <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นพัสดุ	<input type="checkbox"/> เหตุผล					
<input type="checkbox"/> หน่วยงาน					
<input type="checkbox"/> เพิ่มเติมวัสดุในคลัง	<input type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)					
เพื่อ	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ					
<input type="checkbox"/> หน่วยงาน					
.....	2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน					
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ
ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้พิจารณาแล้ว
<input type="checkbox"/> เห็นชอบ
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
ลงนาม.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
วันที่.....


ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....


หมายเหตุ.

1. หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ไพรินเตอร์รายละเอียดเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์
2. วัสดุทดแทน เช่น RAM/ Mouse หรือ อื่นๆ ไพรินเตอร์รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 18 จาก 22


4. แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ

เอกสารการจัดซื้อ	
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป
<input type="checkbox"/> ใบขอให้อัดหา	<input type="checkbox"/> ใบขอให้อัดหา
<input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ)	<input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ)
<input type="checkbox"/> คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (Specifications)	<input type="checkbox"/> ใบเปิดเผยราคากลาง (แบบ ปปช.)
<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา	<input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน TOR (กรณีเกิน 5,000,000 บาท)
<input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail	<input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน TOR ที่ได้รับการเห็นชอบจากคกก.และผ่านการขออนุมัติแล้ว (กรณีเกิน 5,000,000 บาท)
<input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail	<input type="checkbox"/> คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (Specifications)
<input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา (อย่างน้อย 2 ราย)
	<input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail
	<input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail
	<input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :19 จาก 22


5. แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดจ้างงานก่อสร้าง

เอกสารการจัดจ้างงานก่อสร้าง	
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท
<input type="checkbox"/> ใบขอให้จัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ) <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง กก.กำหนดราคากลาง แบบราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง(แบบ ปร.5 ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ(แบบ ปร.5 ข) และแบบสรุปราคากลางงาน ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) <input type="checkbox"/> Blank form แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5 ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5 ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการจ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ใบขอให้จัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ) <input type="checkbox"/> ใบเปิดเผยราคากลาง (แบบ ปพข.) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง กก.ร่างขอบเขตของงาน TOR (กรณีเกิน 5,000,000 บาท) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน TOR ที่ได้รับการเห็นชอบจาก กก.และผ่านการขออนุมัติแล้ว (กรณีเกิน 5,000,000 บาท) <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง(แบบปร.5 ก) <input type="checkbox"/> Blank form แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5 ก) <input type="checkbox"/> แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5 ข) และแบบสรุปแบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ(แบบ ปร.5 ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) <input type="checkbox"/> ระยะเวลาการส่งมอบงานและรายละเอียดการแบ่ง งาน <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการจ้าง(ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 20 จาก 22


6. แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

เอกสารการจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง	
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท
<input type="checkbox"/> ใบขอให้อัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ) <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการจ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ใบขอให้อัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ) <input type="checkbox"/> ใบเปิดเผยราคากลาง (แบบ ปปช.) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน TOR (กรณีเกิน 5,000,000 บาท) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน TOR ที่ได้รับการเห็นชอบจาก คกก.และผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีเกิน 5,000,000 บาท) <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ระยะเวลาการส่งมอบงานและรายละเอียดการแบ่งงวดงาน <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการจ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 คน)พร้อม เลขบัตรประจำตัวประชาชน และวัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail <input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 21 จาก 22

7. แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารการจัดซื้อ มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท	เอกสารการจัดจ้างงานที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท	เอกสารการจัดจ้างงานก่อสร้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
<input type="checkbox"/> ใบขอให้จัดหา <input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ) <input type="checkbox"/> คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (Specifications) <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1 คน) <input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ใบขอให้จัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ) <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1 คน) <input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ใบขอให้จัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ (ใบเช็คงบประมาณ) <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลาง <input type="checkbox"/> แบบราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5 ก) แบบสรุปค่า ครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5 ข) และแบบสรุปราคากลางงาน ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) <input type="checkbox"/> Blank form แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5 ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5 ข) และแบบสรุป ราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1 คน) <input type="checkbox"/> check list การเบิกจ่าย

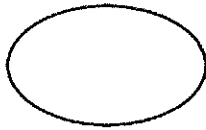
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ :22 จาก 22

8. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

สัญลักษณ์ Flowchart

รูปภาพสัญลักษณ์

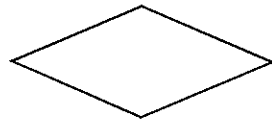
ความหมายของสัญลักษณ์



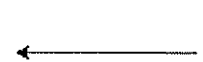
การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart



กระบวนการการทำงาน ที่การกระทำใน Flowchart



แสดงการตัดสินใจ หรือการเปรียบเทียบ



ทิศทางการทำงาน ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการงาน