



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
ทั้งเอกสารปกติ (Manual) และระบบ e-GP
กรณีปกติ : ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 25 วรรคสอง

รหัสงาน
SOP-02-01-02

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
1 ชั่วโมง 40 นาที/เรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			งานสารบรรณนำเอกสารของสาขาวิชา/ฝ่าย ส่งงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		30 นาที	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีไม่ถูกต้อง นำเอกสารส่งคืนสาขาวิชา/ฝ่าย เพื่อแก้ไข กรณีถูกต้อง งานพัสดุดำเนินการลงเลขรับ/สำเนาและจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานจากเหตุการณ์กรณีจำเป็นเร่งด่วน ทำบันทึกรายงานชี้แจงข้อเท็จจริง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามข้อบังคับฯ ข้อ 25 วรรคสอง ผ่านงานเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณมีเพียงพอหรือไม่ กรณีมีก็ผูกพันงบประมาณ_กรณีไม่มี แจ้งสาขาวิชา/ฝ่าย _เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
4			เสนอ ผอ. ให้ความเห็นชอบ ให้ถือว่ารายงานและเอกสารหลักฐานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุมัติ พร้อมค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างในการแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประกอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		30 นาที	กรณี มีครุภัณฑ์จะดำเนินการออก-ติดหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึกลงบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		10 นาที	ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกลูกบอลลูกที่ 1-8 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี