

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์
	ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาในแต่ละเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ เพื่อสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปจนถึงการเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

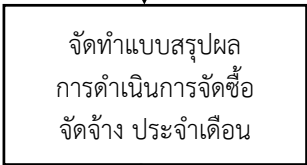
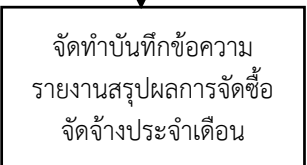
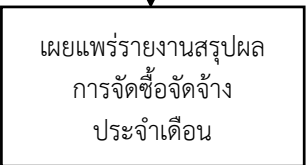
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในรอบเดือน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนตามแบบสขร.๑	เจ้าหน้าที่	๑ - ๒ ชั่วโมง	
๓		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่รองคณบดีและคณบดี	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	
๔		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนในระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยทักษิณ			
๕					

๖. รายละเอียดงาน

การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง กันยายน มีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสขร.๑

๒. จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี และคณบดี

๓. เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ในระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ