



สหกรณ์อิสลาม
ชะกอพะฮ์ จำกัด
SAKOFAH ISLAMIC CO-OP. LTD. جمعية الشراكة الإسلامية المحدودة

บันทึก เรื่อง ประกาศขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง.....

ที่ บพ.001/2567..... วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566.....

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

เรียน ผู้จัดการใหญ่
รองผู้จัดการใหญ่
ผู้จัดการสาขา
หัวหน้าฝ่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ได้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ในวันตรียะฮ์เมื่อวันที่ 25 เดือนพฤศจิกายน 2566 เรื่องการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง ซึ่งทางฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ลำดับขั้นตอน และได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้งานได้คุ้มค่า ยาวนาน และเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัยในขณะใช้งาน สามารถตรวจสอบ / ตรวจนับได้ถูกต้อง

จึงขอประกาศขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง มายังส่วนงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมานี้ และให้ยกเลิกประกาศที่ถือใช้และแบบฟอร์มการจัดซื้อก่อนหน้านี้ทั้งหมด แบบฟอร์มการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ www.sakofahislamic.com และให้ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อมาทางอีเมลล์ sakofahislamic@gmail.com

โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายชาร์ฟ มิงพิจาร)

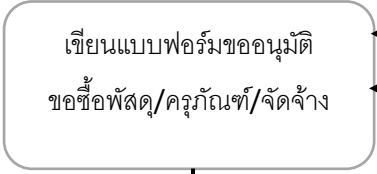
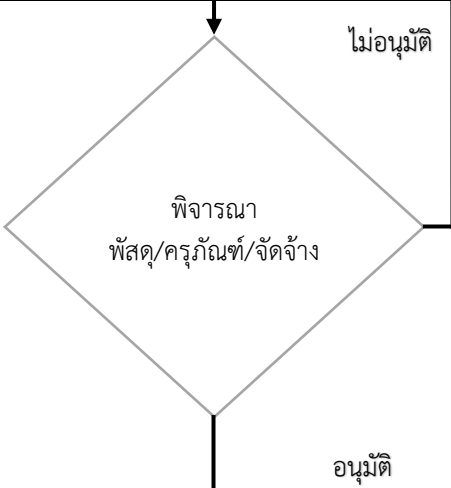
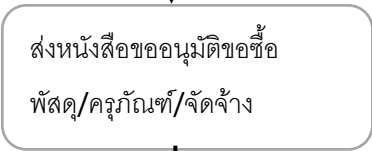
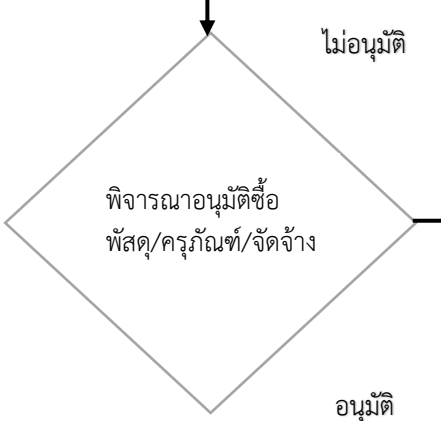
ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

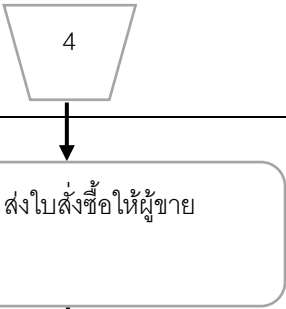
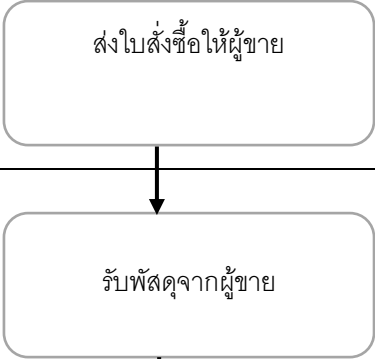
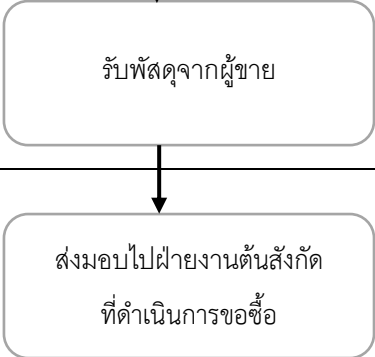
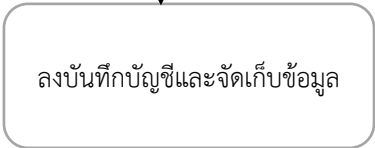
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

088-2620997

sakofahislamic@gmail.com

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าฝ่าย -ผู้จัดการสาขา		-เจ้าหน้าที่เขียนแบบ ฟอร์มขออนุมัติขอซื้อพัสดุ/ ครุภัณฑ์/จัดจ้าง -เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายงาน/ ผู้จัดการสาขา	
2.	-ผู้จัดการสาขา -หัวหน้าฝ่าย -รองผู้จัดการใหญ่ (หน่วยธุรกิจ) -ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายกิจการสาขา		หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการสาขา ส่ง เรื่องไปยังผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย กิจการสาขา หน่วยธุรกิจส่งไป ยังรองผู้จัดการใหญ่เพื่ออนุมัติ/ ไม่อนุมัติ -กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ไม่ ถูกต้อง ให้แก้ไขและนำเสนอ ใหม่ -กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการต่อในลำดับต่อไป	-หนังสือขออนุมัติ ขอซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ /จัดจ้าง -รายละเอียด ประกอบการขอซื้อ ขอจ้าง -ใบเสนอราคาเพื่อ เปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ราย
3.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ		ส่งเรื่องมายังเจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดซื้อเพื่อส่งหนังสือ ขออนุมัติขอซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/ จัดจ้าง	ส่งใบคำขอซื้อพัสดุ/ ครุภัณฑ์/จัดจ้าง มาที่อีเมลล์ sakofahislamic@gmail.com
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้จัดการใหญ่		เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อเสนอ ผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการฝ่าย บริหารทั่วไปเพื่ออนุมัติ /ไม่ อนุมัติ -กรณีหนังสืออนุมัติ แก้ไข ให้ นำเสนอใหม่ -กรณีอนุมัติดำเนินการต่อใน ลำดับต่อไป	ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างพ.ศ.2566 *วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท อนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย บริหารทั่วไป *วงเงินไม่เกิน 200,000 บาทขึ้นไปอนุมัติโดย ผู้จัดการใหญ่

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ประสานงานกับผู้ขายเพื่อส่ง ใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย	
6.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อรับพัสดุ จากผู้ขายพร้อมดำเนินการ ชำระเงิน	
7.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ		ส่งมอบพัสดุไปยังต้นสังกัดที่ ดำเนินการขอซื้อ	
8.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		แจ้งฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกรายการ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	