

โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ลำดับ ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ	ตรวจสอบรายการ และรายละเอียดพัสดุที่ต้องการซื้อ เปลี่ยน ซ่อมแซม ภายในฝ่ายของตนเอง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของ พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย โดยสำรวจ ราคาของพัสดุ จากผู้ขายหลายๆ ราย	ประมาณ 2-3 วัน
2	เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ	จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พร้อมแนบเอกสาร ได้แก่ ใบเสนอราคา ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) กรณีซ่อม เปลี่ยน จะต้องมีการรายงานการตรวจสอบ และ/หรือใบแจ้งซ่อม ส่ง ให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการเงิน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณา ต่อไป	ประมาณ 1-2 วัน

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือเวียน ที่ ศธ.0517/ว.5763 ลว.24 ส.ค.

โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล
คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย และขอความอนุเคราะห์งานพัสดุ กองคลัง
ดำเนินการจัดหา จัดจ้าง

ลำดับ ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	นักวิชาการเงินและบัญชี และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเอกสาร ที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง ซ่อม เปลี่ยน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➤ ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือ เช่น เอกสารจากฝ่าย ใด ต้องการจัดหา จัดจ้าง อะไร เหตุผลความจำเป็นที่ต้องการ จัดหา ต้องการวัสดุ อุปกรณ์ ฯ เมื่อไร จำนวนเงินที่ใช้ในการ จัดหา ผู้ตรวจรับพัสดุ และ/หรือ คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี ➤ ตรวจสอบเอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคา ข้อกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) กรณีซ่อมเปลี่ยน จะต้องมีการรายงาน การตรวจสอบ และ/หรือใบแจ้งซ่อม <ul style="list-style-type: none"> ✓ กรณีเอกสาร และเอกสารแนบ ครบถ้วนถูกต้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ ✗ กรณีเอกสาร และ/หรือเอกสารแนบ ไม่ครบถ้วน มี ข้อผิดพลาด ส่งคืนหน่วยงานเพื่อกลับไปแก้ไข 	ประมาณ 10 นาที
2	นักวิชาการเงินและบัญชี และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารที่ ตรวจสอบแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ก่อนนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	ประมาณ 15-20 นาที
3	นักวิชาการเงินและบัญชี และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นำหนังสือขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว แล้ว เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ	ประมาณ 15-20 นาที
4	นักวิชาการเงินและบัญชี และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย คืนจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย <ul style="list-style-type: none"> ✓ กรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาอนุมัติในหลักการ ค่าใช้จ่าย ให้นำเรื่องส่งต่องานธุรการกองคลัง เพื่อดำเนินการ ต่อไป ✗ กรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย มีข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ฯ นำเรื่องส่งให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป 	ประมาณ 15-20 นาที

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือเวียน ที่ ศธ.0517/ว.5763 ลว.24 ส.ค.

โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

ลำดับ ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการจ้าง เสนอต่อรองอธิการบดี พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดีลาออกจากงาน ส่งผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม และนำเสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการจ้าง	ประมาณ 1 วัน
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือขออนุมัติในหลักการจ้าง คืนจากรองอธิการบดี ✓ กรณีรองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติในหลักการจ้าง ให้รายงานต่อผู้อำนวยการทราบ ✗ กรณีรองอธิการบดี มีข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ฯ นำเรื่องส่งให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	ประมาณ 15-30 นาที
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการขอคุณสมบัติที่จำเป็น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และอื่นๆที่จำเป็น ของตำแหน่งงานที่ว่างนั้นจากหัวหน้างาน และดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับสมัครพนักงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม และส่งกองทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	ประมาณ 1 วัน
4	กองทรัพยากรบุคคล	ประกาศรับสมัครพนักงานผ่านระบบ e-Recruitment Online	15-30 วัน
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เมื่อครบกำหนดวันประกาศรับสมัคร แจ้งกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร	ประมาณ 15-20 นาที
6	กรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร พร้อมแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	ประมาณ 1 วัน
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองทรัพยากรบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม และส่งกองทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	ประมาณ 1 วัน
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์	ประมาณ 2 วัน
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลการสอบคัดเลือก พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม ส่งกองทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	ประมาณ 15-20 นาที

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567