คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุ

จัดทำโดย งานพัสดุ สำนักงานคณบดี

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มีนาคม ๒๕๖๙

คำนำ

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหาร พัสดุฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานตามแนวทางของพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกและประชาชนผู้รับบริการ งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุของสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมถึงเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตรงกัน

สำนักงานคณบดี

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. ขอบเขตงานให้บริการ	๔
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
๓. แผนผังของงาน (Flow Chart)	
๓.๑ การติดต่อช่องทางออนไลน์	๕
๓.๒ การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	๖
๓.๓ การติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)	๗
๔. ค่าธรรมเนียม	๗
๕. ช่องทางการติดต่อ	๗
๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๗
๗. ผู้รับผิดชอบ	๘

๑. ขอบเขตงานให้บริการ

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจงานที่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก ในงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุ จำนวน ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑. ติดต่อช่องทางออนไลน์

๒. การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์

๓. ติดต่อด้วยตนเอง ประกอบด้วย การจัดส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานซื้อ/งานจ้าง/งานบริการ วางบิล/ใบแจ้งหนี้ การลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญา ฯลฯ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มผู้ขอรับบริการ : ผู้ประกอบการและประชาชน

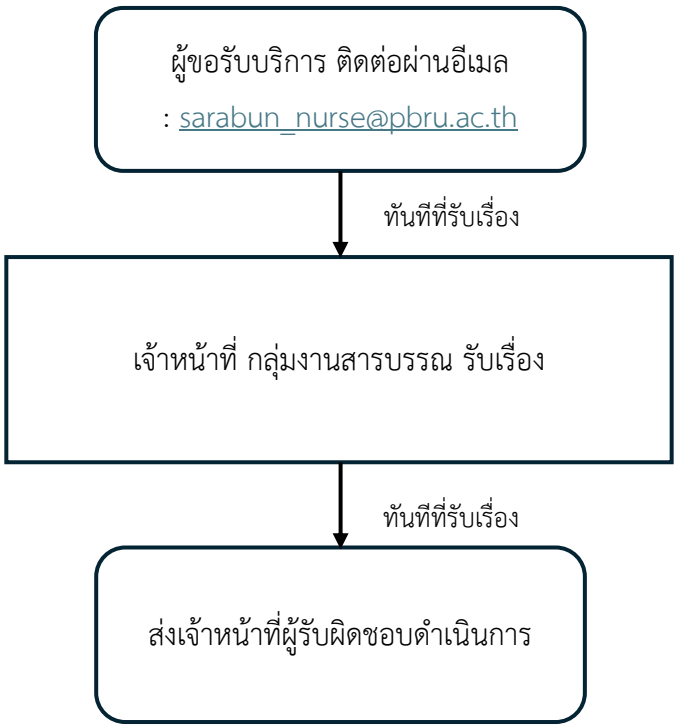
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. การติดต่อช่องทางออนไลน์		
๑.๑ ช่องทางอีเมลล์		
๑.๑.๑ ผู้ขอรับบริการ ติดต่องานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผ่านอีเมล : sarabun_nurse@pbru.ac.th	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๒. การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ (ในเวลาราชการ) ๐ ๓๒๖๐ ๘๖๒๒		
๒.๑ เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์สอบถามความต้องการของผู้ขอรับบริการ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะฯ
๒.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลตามที่ผู้ขอรับบริการ มีความประสงค์ **๑) การจัดส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์** **๒) งานซื้อ/งานจ้าง/งานบริการ** **๓) วางบิล/ใบแจ้งหนี้** **๔) ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญา** **๕) ตรวจเช็ค บำรุงรักษา ตามระยะเวลาการรับประกัน ฯลฯ**	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะฯ
๒.๓ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/นัดหมายการเข้าพบ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะฯ
๓. การติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)		
๓.๑ เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการของผู้ขอรับบริการ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะฯ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการผู้ขอรับบริการ **๑) การจัดส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์** **๒) งานซื้อ/งานจ้าง/งานบริการ** **๓) วางบิล/ใบแจ้งหนี้** **๔) ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญา** **๕) ตรวจเช็ค บำรุงรักษา ตามระยะเวลาการรับประกัน ฯลฯ**	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะฯ

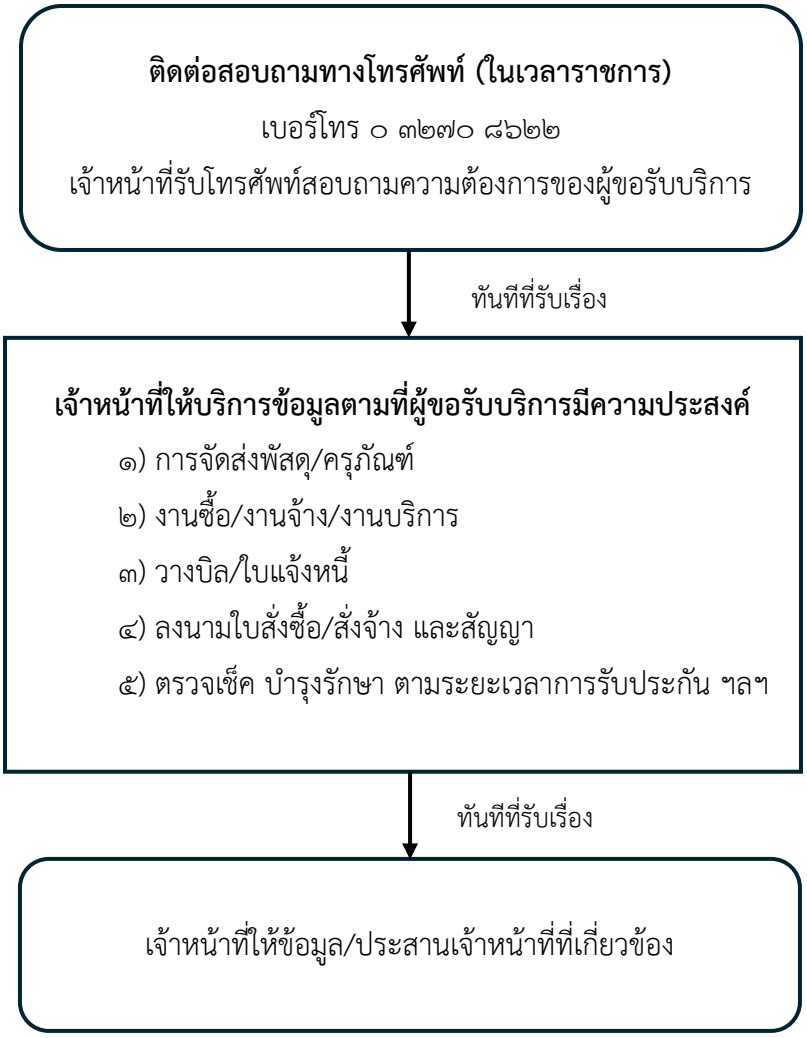
๓. แผนผังของงาน (Flow Chart)

๓.๑ การติดต่อช่องทางออนไลน์

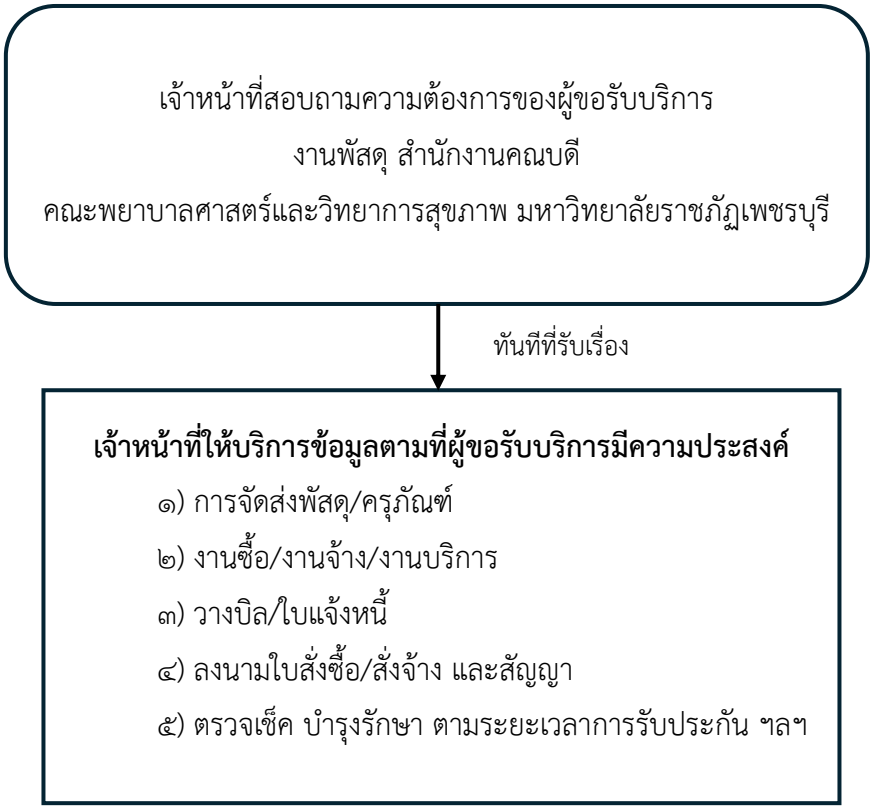
๓.๑.๑ ช่องทางอีเมล



๓.๒ การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์



๓.๓ การติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)



๔. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

๕. ช่องทางการติดต่อ

๕.๑ งานพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ชั้น ๒ อาคาร ๒๙ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๗๖๐๐

๕.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๐ ๘๖๒๒

๕.๓ email : sarabun_nurse@pbru.ac.th

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุ

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ นางจิรารัตน์ ก่อเกิด รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๗.๒ นางสาววัลลภา มณีตัน นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ