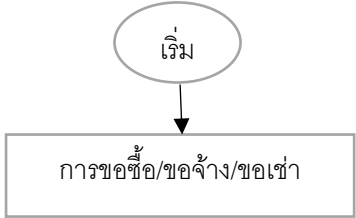
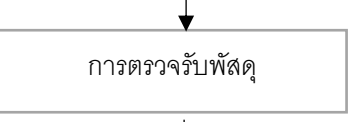
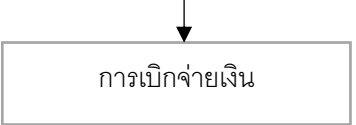
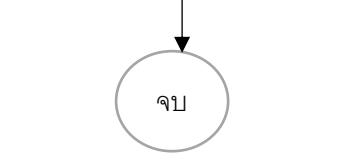


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	รหัสเอกสาร : 06-01-06 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระ นคร
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การจัดซื้อจัดจ้างนี้ได้ครอบคลุมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่ความต้องการในการ จัดซื้อจัดจ้าง จนกระทั่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสาร เพื่อเบิก-จ่ายเงิน		
คำจำกัดความ	พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม การก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยของรัฐ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ		
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง/ประกาศ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง		
แบบฟอร์มที่ใช้			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[การขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า] </pre>				
1		- ผู้ขอซื้อ/ผู้ขอจ้าง/ผู้ขอเช่า - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ/เห็นชอบ			
2	 <pre> graph TD Step1[การขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า] --> Step2[การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า] </pre>	- ผู้ขอซื้อ/ผู้ขอจ้าง/ผู้ขอเช่า - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ/เห็นชอบ	- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(PO) และ/ หรือเอกสารสัญญา		
3	 <pre> graph TD Step2[การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า] --> Step3[การตรวจรับพัสดุ] </pre>	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและ/หรือ เอกสารสัญญา - ใบเบิกพัสดุ -แบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์		
4	 <pre> graph TD Step3[การตรวจรับพัสดุ] --> Step4[การเบิกจ่ายเงิน] </pre>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน			
	 <pre> graph TD Step4[การเบิกจ่ายเงิน] --> End([จบ]) </pre>				