

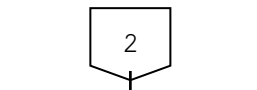
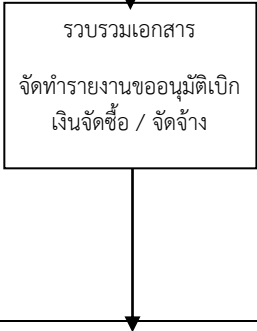
 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปเพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	1. รวบรวมเอกสารรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ 2. สืบราคาจากร้านค้า นำใบเสนอราคาจากร้านค้ามาเปรียบเทียบราคา 3. พิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และส่งเอกสารให้กับผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 4. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ส่งมอบของ/ตรวจรับและ จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน 5. ทำการลงทะเบียนวัสดุ			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นชอบการใช้งบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน : ดำเนินการตัดเงินงบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการสืบราคาจากบริษัทฯ , จัดพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง , จัดพิมพ์รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง , พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			

 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :															
ผู้ขอใช้พัสดุ : จัดทำรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง																			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 6. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง 2. แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 6. ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง 7. ใบตรวจรับพัสดุ 8. แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td> <td>งานบัญชี</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10ปี</td> <td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td> <td>งานพัสดุ</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขอใช้พัสดุ	5 นาที	1. แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะขอซื้อ -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1. แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดและรับใบเสนอราคาจากผู้ขาย	2 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง 2. ใบเสนอราคา
4	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุทำการเปรียบเทียบราคาของแต่ละร้านและคัดเลือกผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงพร้อมจัดทำรายงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	30 นาที	1. ใบเสนอราคา 2. รายงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคา กลาง กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)ผ่านระบบ EGP	1 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง 2.ใบเสนอราคา 3.แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.คำสั่ง กก. ตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้างานพัสดูลงนามเพื่ออนุมัติ เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติหัวหน้าพัสดูลงนามในเอกสารขอซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อทำการตัดยอดเงินของหน่วยงานที่เสนอขอ - กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากงบประมาณของหน่วยงานไม่เพียงพอ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแจ้งหน่วยงานแก้ไข - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่งบประมาณลงนามในเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ EGP และนำเสนอหัวหน้างานพัสดุเพื่ออนุมัติ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้กับร้านค้า เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายในวันที่กำหนด	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
10	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า / บริษัทผู้ค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ *หมายเหตุ : ขึ้นอยู่กับวัสดุแต่ละประเภท	3,7,15,30 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
11	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีถูกต้องนำใบส่งของทำการจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[2] --> B[รวบรวมเอกสาร จัดทำรายงานขออนุมัติเบิก เงินจัดซื้อ / จัดจ้าง] </pre>			
12	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	 <pre> graph TD B[รวบรวมเอกสาร จัดทำรายงานขออนุมัติเบิก เงินจัดซื้อ / จัดจ้าง] --> C[ส่งเอกสารตั้งเบิกไป แผนกการเงิน] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.รายงานขออนุมัติ เบิกเงินจัดซื้อ / จัด จ้าง
13	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	 <pre> graph TD C[ส่งเอกสารตั้งเบิกไป แผนกการเงิน] --> D([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงาน ขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
		 <pre> graph TD D([สิ้นสุด]) </pre>			