

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กระบวนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	28 เมษายน 2568	28 เมษายน 2568	
วัตถุประสงค์ - เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและโปร่งใสสำหรับการแต่งตั้งด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง - เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเป็นไปตามพ.ร.บ. ระเบียบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย - เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานและเข้าใจในกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง			
ขอบเขต - ใช้สำหรับการแต่งตั้งครุภัณฑ์ซึ่งมีวงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
บทบาทหน้าที่ ของผู้เกี่ยวข้อง - หน่วยงานผู้ขอแต่งตั้ง จัดทำรายงานเพื่อขอแต่งตั้ง - ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบในรายงานขอแต่งตั้ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็น ดำเนินการแต่งตั้ง และตรวจสอบเอกสาร - ผู้ซื้อ รับมอบพัสดุตามสัญญา - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ - คณะกรรมการกำหนดราคาากลาง กำหนดราคาครุภัณฑ์ที่จะทำการแต่งตั้ง - งานพัสดุ ตัดครุภัณฑ์ออกจากระบบ			
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ - สำรวจครุภัณฑ์และจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการแต่งตั้ง - ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง - ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - ประชุมกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - รายงานผลสอบข้อเท็จจริง			

6. แต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง
7. ประชุมกำหนดราคากลาง
8. หาผู้รับซื้อครุภัณฑ์ที่ทำการแทงจำหน่าย
9. ดำเนินการจำหน่ายและส่งมอบครุภัณฑ์
10. รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร
11. รายงานผลกำหนดราคากลาง
12. ทำบันทึกตัดครุภัณฑ์ออกจากระบบ
13. ถ่ายสำเนาเอกสารและทำเรื่องแจ้ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

กระบวนการงานรับหนังสือ/ขั้นตอนการรับหนังสือ

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	28 เมษายน 2568	28 เมษายน 2568	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแทงจำหน่ายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

2. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง STAKEHOLDER

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
1	หน่วยงานผู้ขอ แทงจำหน่าย	จัดทำรายงานเพื่อขอแทง จำหน่าย	จัดทำรายงานเพื่อขอแทงจำหน่าย พร้อม แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ - รายการครุภัณฑ์ที่จะทำการแทงจำหน่าย
2	ผู้บริหาร	ให้ความเห็นชอบในรายงานขอ แทงจำหน่าย	ให้ ความ เห็น ชอบ ใน รายงาน ขอ แทงจำหน่ายหรือสั่งการตามเห็นสมควร
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ให้ความเห็น ดำเนินการ และ ตรวจสอบเอกสาร	- ให้ความเห็นในรายงานขอแทงจำหน่าย - จัดทำบันทึกตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง - รายงานผลสอบข้อเท็จจริง - จัดทำบันทึกตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
			- รายงานผลกำหนดราคากลาง - ตรวจสอบเอกสารประกอบการ แจ้งจำหน่าย - ทำบันทึกส่ง สตง. - ทำบันทึกขอตัดครุภัณฑ์ออกจากระบบ
4	ผู้รับซื้อ	รับมอบครุภัณฑ์ที่ทำการรับซื้อ	- จัดทำใบเสนอราคา - รับมอบครุภัณฑ์ที่ทำการแจ้งจำหน่าย
5	คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง	สอบข้อเท็จจริง	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ ที่จะทำการแจ้งจำหน่าย
6	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	กำหนดราคากลาง	- กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่ทำการ แจ้งจำหน่าย
7	งานการเงิน	รับเงินและออกใบเสร็จให้ผู้รับ ซื้อ	- ทำการรับเงินจากผู้รับซื้อและออก ใบเสร็จ

3. วัสดุและอุปกรณ์ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 Google Sheets ลงรับเอกสาร
- 3.2 กระดาษ
- 3.3 ชื่อน้ำตาลใส่เอกสาร
- 3.4 หมึก
- 3.5 ตราประทับต่างๆ
- 3.6 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

4. ข้อพิจารณาด้านคุณภาพ

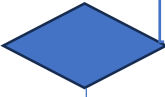
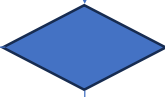
- 4.1 ความเหมาะสมของขั้นตอนการดำเนินงาน
- 4.2 ความชัดเจนและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการแจ้งจำหน่าย
- 4.3 ราคารับซื้อครุภัณฑ์เมื่อเทียบกับราคากลาง
- 4.4 บันทึกและเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อให้่ายต่อการตรวจสอบ

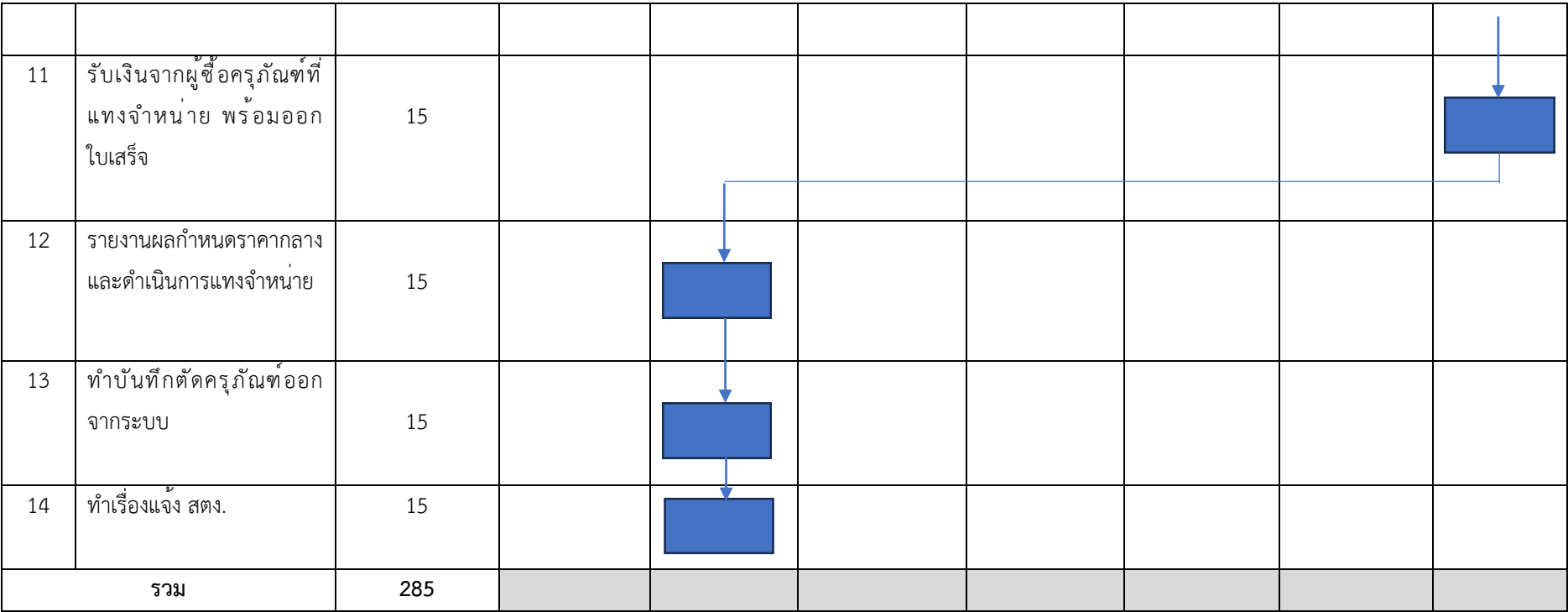
5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- 5.3 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- 5.4 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
- 5.5 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- 5.6 หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ
- 5.7 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- 5.8 คู่มือการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอน (Work Flow)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาท)	หน่วยงาน ผู้ซื้อจ้าง	งานพัสดุ	ผู้บริหาร	คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง	ผู้ซื้อ	งานการเงิน
1	หน่วยงานสืบราคาและจัดทำ รายงานเพื่อขอแท้งจำหน่าย	15							
2	งานพัสดุให้ ความเห็น ประกอบการพิจารณา	15				ไม่อนุมัติ			
3	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบใน รายงานขอแท้งจำหน่าย ครุภัณฑ์	15							
4	ทำบันทึกแต่งตั้งกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	15				อนุมัติ			
5	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบใน การแต่งตั้งกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	15				ไม่อนุมัติ			
6.	ประชุมสอบหาข้อเท็จจริง และ รายงาน ผล สอบ ข้อเท็จจริง	45				อนุมัติ			
7.	ทำบันทึกแต่งตั้งกรรมการ กำหนดราคากลาง	15							
8.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบใน การแต่งตั้งกรรมการกำหนด ราคากลาง	15				ไม่อนุมัติ			
9	ประชุมกำหนดราคากลาง	30							
10	ผู้ซื้อเข้ามาเสนอราคาและ รับซื้อครุภัณฑ์พร้อมส่งมอบ	45							

11	รับเงินจากผู้ซื้อครุภัณฑ์ที่ แทงจำหน่าย พร้อมออก ใบเสร็จ	15							
12	รายงานผลกำหนดราคากลาง และดำเนินการแทงจำหน่าย	15							
13	ทำบันทึกตัดครุภัณฑ์ออก จากระบบ	15							
14	ทำเรื่องแจ้ง สตง.	15							
รวม		285							