

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	19 มีนาคม 2568	19 มีนาคม 2568	
วัตถุประสงค์ - เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและโปร่งใสสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง - เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเป็นไปตามพ.ร.บ. ระเบียบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย - เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานและเข้าใจในกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง			
ขอบเขต - ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
บทบาทหน้าที่ ของผู้เกี่ยวข้อง - หน่วยงานผู้ซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานเพื่อขอซื้อจ้าง - ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็น ดำเนินการจัดหา และตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามสัญญา - คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน - งานการเงินและงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ - การวางแผนและจัดทำขอบเขตงาน (TOR) - สืบราคาจากท้องตลาด - จัดทำรายงานเพื่อขอซื้อจ้าง - ให้ความเห็นชอบในรายงานเพื่อขอซื้อจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบ - จัดทำใบส่งซื้อจ้าง/ร่างสัญญา			

7. การทำสัญญา
8. การบริหารสัญญา
9. การตรวจรับพัสดุ
10. การจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

กระบวนการงานรับหนังสือ/ขั้นตอนการรับหนังสือ

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	19 มีนาคม 2568	19 มีนาคม 2568	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

2. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง STAKEHOLDER

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
1	หน่วยงานผู้ขอ จัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำรายงานเพื่อขอซื้อจ้าง	จัดทำรายงานเพื่อขอซื้อจ้าง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ - ใบเสนอราคา - โครงการงบประมาณ - รหัสงบประมาณ
2	ผู้บริหาร	ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อจ้าง	ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อจ้างหรือสั่งการตามเห็นสมควร
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ให้ความเห็น ดำเนินการจัดหาและตรวจสอบเอกสาร	- ให้ความเห็นในรายงานขอซื้อจ้าง - จัดทำเอกสารในระบบ MIS - จัดทำเอกสารในระบบ e-GP - จัดทำเอกสารในระบบ New GFMIS (กรณีงบประมาณแผ่นดิน) - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ส่งมอบพัสดุตามสัญญา	- เขามารับใบสั่งซื้อส่งจ้าง หรือทำสัญญา - จัดทำใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
			- ส่งมอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา
5	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	- บริหารสัญญา - ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน
6	งานการเงินและ งบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงิน ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - จ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

3. วัสดุและอุปกรณ์ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระบบ MIS
- 3.2 ระบบ e-GP
- 3.3 ระบบ New GFMS Thai
- 3.4 Google Sheets ลงรับเอกสาร
- 3.5 กระดาษ
- 3.6 ชื่อน้ำตาลใส่เอกสาร
- 3.7 หมึก
- 3.8 ตราประทับต่างๆ
- 3.9 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

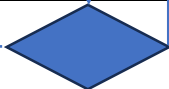
4. ข้อพิจารณาด้านคุณภาพ

- 4.1 ความเหมาะสมของขั้นตอนการดำเนินงาน
- 4.2 ความชัดเจนและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 4.3 การตรวจสอบคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ
- 4.4 บันทึกและเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

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 (นาที)	หน่วยงาน ผู้ขอซื้อจ้าง	งานพัสดุ	ผู้บริหาร	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	งานการเงินและ งบประมาณ
1	หน่วยงานสืบราคาและจัดทำ รายงานเพื่อขอซื้อจ้าง	15						
2	งานพัสดุให้ความเห็นประกอบการ พิจารณา	15				ไม่อนุมัติ		
3	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบใน รายงานขอซื้อจ้าง	15		อนุมัติ				
4	- จัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบ MIS ระบบ e-GP - จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญา กรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท	30				ไม่อนุมัติ		
5	- จัดทำใบสั่งซื้อจ้างในระบบ MIS ระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai (กรณีงบประมาณเกิน 200,000 บาท)	30				อนุมัติ		
6	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้ามารับใบสั่งซื้อ จ้าง หรือเข้ามาทำสัญญา	30						
7	บริหารสัญญา							
8	ตรวจรับพัสดุ	30						
9	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และ จัดทำใบตรวจรับในระบบ MIS ระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai (กรณีงบประมาณเกิน 200,000 บาท)	30						
รวม		195						