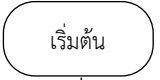
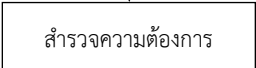
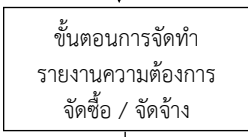

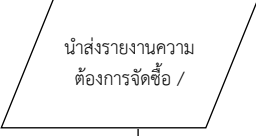
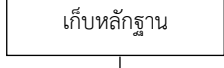


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๑-๐๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความต้องการ งบประมาณ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน</p> <p>๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน</p> <p>๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ หัวหน้าสำนักงาน : ลงนามและเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ผู้ใช้/ หัวหน้างาน : ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา และเสนอเรื่องให้หัวหน้างานลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สํารวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมกับสำเนาจัดเก็บเอกสาร</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน ๒. ขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ	๑ วัน	
๒	ผู้ใช้/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน		๑. ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความ ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอ ราคา ๒. หัวหน้างานลงนาม ๓. หัวหน้าสำนักงานลงนามและเสนอให้ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๓	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในบันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๔	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		๑. นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒. สำเนาจัดเก็บเอกสาร	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๕	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง		รายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง
		