

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชัชราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงความต้องการและทันต่อการใช้งาน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ความสำเร็จในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องและทันต่อการใช้งาน ร้อยละ 80</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบและสำรวจความต้องการใช้งานครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสำหรับจัดโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสำหรับจัดโครงการให้พร้อมใช้งานอย่างเหมาะสม โดยประสานงานกับกองคลัง งานพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่าแลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดในพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p><b>วัสดุสำนักงาน</b> คือ สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและมีลักษณะไม่คงทนถาวร</p> <p><b>ครุภัณฑ์</b> คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น)</li> </ul>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบันฯ:</b> อนุมัติการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงาน :</b> ตรวจสอบการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p><b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ:</b> ตรวจรับพัสดุ</p> <p><b>ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ:</b> จัดทำบันทึกเสนอจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนและคุมการเบิกจ่ายวัสดุ</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<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>ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ</td> <td>นางสาวนิชาภา วรพงศ์</td> <td>ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	นางสาวนิชาภา วรพงศ์	ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	นางสาวนิชาภา วรพงศ์	ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		1.รับใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ และวัสดุที่คงเหลือ	10 นาที	-ใบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง -ทะเบียนวัสดุและวัสดุ ที่คงเหลือ
2.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		ขอใบเสนอราคา จากร้านค้า	2 วัน	ใบเสนอราคา
3.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		จัดพิมพ์บันทึกข้อความการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและ รายละเอียดการจัดซื้อ/จัด จ้าง	15 นาที	บันทึกข้อความการขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
4.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ งบประมาณ และ รายการจัดซื้อ	30 นาที	บันทึกข้อความการขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
5.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ		เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ	10 นาที	บันทึกข้อความการขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
6.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		ส่งเอกสารให้งานพัสดุกองคลัง	5 นาที	บันทึกข้อความการขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
7.	คณะกรรมการ ตรวจรับ		ตรวจรับวัสดุตาม รายการที่สั่งซื้อ	30 นาที	1.ใบส่งของ 2.บันทึกข้อความการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง
8.	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ		ลงใบเบิกพัสดุและทะเบียน คุมการเบิก/จ่ายวัสดุ	30 นาที	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมการเบิก/ จ่ายวัสดุ