



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตกลงราคา

จัดทำโดย
นางสาวมัทนา เกตุโพธิ์ทอง
สังกัดงานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของงานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยวิจัยและพัฒนา จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติอันจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ และช่วยให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ กระบวนการปฏิบัติงาน และตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Assignment : QWA)

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) เล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวมัทนา เกตุโพธิ์ทอง

ตุลาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน	๑
คำจำกัดความ	๑-๒
กระบวนการปฏิบัติงาน	๔-๘
ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Assignment : QWA)	๙-๑๑
ภาคผนวก	๑๒
ภาคผนวก ก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๐๙๐/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๓-๑๕
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๖

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๑ เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานในกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีความคุ้มค่า และมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามช่วงเวลาที่เหมาะสม โดยไม่ต้องเร่งรัดใช้จ่ายในช่วงปลายปีงบประมาณ

๒. ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวมธนา เกตุโพธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หน้าที่รับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา
กิจกรรมสนับสนุนที่สำคัญ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
ประเด็นท้าทายที่สำคัญของงาน เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคานี้ จะครอบคลุมขั้นตอนของการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบราคา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา การรับพัสดุ/งานจ้าง การจัดทำใบขอเบิกเงิน และการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จำแนกเป็น ๒ กรณี

๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีปกติ หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับ ขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การ จ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

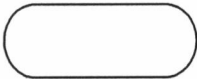
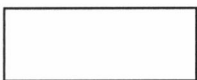
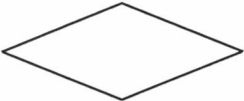
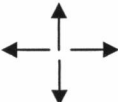

เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วน ราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ผอ.สถาบันฯ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมที่ดำเนินการ การตัดสินใจทิศทาง ของการปฏิบัติ การรายงานเอกสารต่าง ๆ และจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๐๙๐ /๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินงานของ หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

๖. กระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ (ตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕)

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		รับรายงานความต้องการพัสดุจากส่วนงานภายในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา	ถูกต้องครบถ้วนตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที ต่อครั้ง	
๒		เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งความต้องการจากส่วนงานผู้ใช้แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จำนวนเงิน จำนวนหน่วย	ถูกต้องครบถ้วนตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๕ นาที ต่อครั้ง	เอกสารอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ/จ้างหรือตรวจสอบมาตรฐานของครุภัณฑ์ที่จะซื้อและตรวจสอบราคาจัดซื้อวัสดุครั้งสุดท้ายย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ	ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ ชั่วโมง ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอ ผอ.สถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดทำรายงานการจัดการ ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง รายละเอียดพัสดุ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง (ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี) ระบุวงเงิน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมเหตุผล	ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ ชั่วโมง ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	(A)					
๔		ผอ.สถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ นาที ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
๖		<p>เมื่อ ผอ.สถาบันฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อและตกลงราคากับผู้ชายหรือผู้รับจ้างโดยตรง (กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศ ต้องมีผู้เสนอราคา ๓ ราย) พร้อมเอกสารประกอบการจัดหา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ใบเสนอราคา ๑.๒ หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (พร้อมวัตถุประสงค์การจัดตั้งบริษัท) หนังสือบริคณห์สนธิ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ๑.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีอำนาจของบริษัทมอบให้ผู้อื่นกระทำการแทน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <p>กรณีสิ่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามราคาจัดจ้าง โดยราคา ๑,๐๐๐ บาท ต่อ อากรแสตมป์ ๑ บาท)</p>	ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
	(A)					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
						
	ต่อ	<p>๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ ใบเสนอราคา</p> <p>๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีซื้อ/จ้างจากร้านค้า) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)</p>				
๗		<p>เมื่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยระบุรายการที่จะซื้อหรือจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กำหนดวันส่งมอบ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับใบสั่ง - จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับ โดยในกรณีวงเงินจัดซื้อไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย ๑ คน และในกรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ - ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งบประมาณกันยอดเงินงบประมาณ - เสนอ ผอ.สถาบันฯ พิจารณา 	ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งบประมาณ	๓ ชั่วโมง ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
						

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	(A)					
๙		ผอ.สถาบันฯ พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สถาบันฯ	๒๐ นาที ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
๑๐		เมื่อ ผอ.สถาบันฯ อนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้ - ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่ง โดยเรียงตามลำดับของสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง - จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงาน ส่วนสำเนามอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ นาที ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
๑๐		เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรือส่งงานตามวันที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ นาที ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
	(A)					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๑		<p>เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจนับพัสดุ/ตรวจงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีที่พัสดุ/งานถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับรับพัสดุ/งานจ้างนั้นไว้ และกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่าพัสดุหรืองานจ้างที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้จัดทำบันทึกรายงานต่อ ผอ. สถาบันฯ ทราบโดยด่วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ - มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน - จัดทำบันทึกรายงานให้ ผอ.สถาบันฯ ทราบ 	ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ	๓ ชั่วโมง ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
๑๒		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้ รายงานขอซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ ชั่วโมง ต่อครั้ง	ระเบียบพัสดุ
				รวมระยะเวลา	๑ วัน ๑๐ ชม. ๕๐ นาที	

๗. ผังกระบวนการและตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ : (Quality Work Assignment : QWA)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง						รายการปฏิบัติ	ดัชนีวัดคุณภาพ	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
	บุคลากรของหน่วยงาน	จนท.พัสดุ	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กรรมการตรวจรับ					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
รับรายงานความต้องการพัสดุจากส่วนงานต่างๆ	เริ่มต้น						- รับรายงานความต้องการพัสดุจากส่วนงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา	ร้อยละของรายงานความต้องการพัสดุจากส่วนงานต่างๆ	๑๐๐ %	บุคลากรของหน่วยงาน	๙๐	๙๕	๑๐๐
ตรวจสอบงบประมาณ/ตรวจสอบราคา/ท้องตลาด/รายงานขอซื้อขอจ้าง		ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง					<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จำนวนเงิน จำนวนหน่วย - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง หรือตรวจสอบมาตรฐานของครุภัณฑ์ที่จะซื้อและตรวจสอบราคาจัดซื้อวัสดุครั้งสุดท้ายย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง รายละเอียดพัสดุ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง (ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี) ระบุวงเงินกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมเหตุผล 	ร้อยละของการตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบราคาท้องตลาด	๑๐๐ %	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง						รายการปฏิบัติ	ดัชนีวัดคุณภาพ	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
	บุคลากรของหน่วยงาน	จนท.พัสดุ	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กรรมการตรวจรับ					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ตรวจสอบ/ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง							<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นรายงานขอซื้อของจ้าง - พิจารณาเบื้องต้น เหตุผลความจำเป็นที่ ต้องซื้อ/จ้าง ถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุ - เสนอ ผอ.สถาบันฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ 	ร้อยละรายงานการขอซื้อจ้างที่ถูกต้อง	๑๐๐ %	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
พิจารณาสั่งการ							<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	ร้อยละรายงานขอซื้อจ้างภายในเวลาที่กำหนด	๑๐๐ %	ผอ.	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง							<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง เพื่อส่งใบเสนอราคา 	ร้อยละของใบเสนอราคาถูกต้องตามจำนวน/งบประมาณราคา	๑๐๐ %	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง							<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กำหนดวันส่งมอบ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างให้มารับใบสั่ง - จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับ - ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งบประมาณกันยอดเงินงบประมาณ 	ร้อยละในการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑๐๐ %	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง						รายการปฏิบัติ	ดัชนีวัดคุณภาพ	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
	บุคลากรของหน่วยงาน	จนท.พัสดุ	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กรรมการตรวจรับ					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
พิจารณาสั่งการ		ไม่ผ่าน		A พิจารณาสั่งการ			- พิจารณานุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างและใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ร้อยละในการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐๐ %	ผอ.	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		ออกเลขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับ	ผ่าน		รับเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		- ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่ง โดยเรียงลำดับของใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง - จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงาน ส่วนสำเนาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ร้อยละการออกเลขใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐๐ %	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
ติดตามผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรือส่งงาน และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ติดตามการส่งงานตามวันที่ระบุ/แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ส่งงานตามวันที่ระบุ		- ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรือส่งงานตามวันที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	ร้อยละการติดตามและการส่งของหรือส่งงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐๐ %	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง						รายการปฏิบัติ	ดัชนีวัดคุณภาพ	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
	บุคลากรของหน่วยงาน	จนท.พัสดุ	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กรรมการตรวจรับ					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง		↑			ไม่ครบถ้วน		<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจงานจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีที่พัสดุ/งานถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับรับพัสดุ/งานจ้างนั้นไว้ และกรณีที่ คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่าพัสดุหรืองานจ้างที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้จัดทำบันทึกรายงานต่อ ผอ.สถาบันฯ ทราบโดยด่วน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ</p> <p>๒) มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓) จัดทำบันทึกรายงานให้ ผอ.สถาบันฯ ทราบ</p>	- ร้อยละการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน	๑๐๐ %	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒) คณะกรรมการตรวจรับ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
จัดทำหนังสือ ขออนุมัติ เบิกจ่ายส่งเบิก กองคลัง		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รวมรวม เอกสารการ เบิกจ่ายส่ง กองคลัง </div>			ครบถ้วน		<p>- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้ รายงานขอซื้อ/จ้าง และใบตรวจรับ</p> <p>- จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง</p>	- ร้อยละเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องทุกขั้นตอน	๑๐๐ %	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๐๙๐/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจ
ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
เฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น สั่ง ณ วันที่ ๒๙
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การดำเนินงานของ
หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ภาคผนวก ก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๐๙๐/๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๒๙๙๘/๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มงาน
ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๙
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ไปแล้วนั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน คณะ สถาบัน สำนักงาน วิทยาลัย ศูนย์
โรงเรียน กลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เป็นด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงเห็นสมควรให้ยกเลิกคำสั่ง
มอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘
และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๒๙๙๘/๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้คำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้แทน และ
มอบอำนาจให้คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ ประธานพุทธวิชาลัย และผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ในราชการของสำนักงาน คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ และ
กลุ่มงาน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะนั้นๆ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและ
วัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้มี
อำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง
การบริหารสัญญาซื้อหรือจ้างทุกชั้นตอน และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายในวงเงินครั้งละ

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ตามโครงการ ยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ได้จนเสร็จการ

ข้อ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง การบริหารสัญญาซื้อหรือจ้างทุกขั้นตอน และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ตามโครงการยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ได้จนเสร็จการ

ข้อ ๓. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู มีอำนาจและหน้าที่บริหารวิชาการ บริหารหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน และกิจการนักศึกษาภายในคณะหรือวิทยาลัยนั้นๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีอำนาจและหน้าที่บริหารสิ่งการบุคลากรทุกประเภทภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๕. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีอำนาจและหน้าที่บริหารการใช้ทรัพยากรทุกประเภทในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้อ ๖. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีอำนาจพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พิจารณานุญาตบุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นๆ เดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๗. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มการตลาดและธุรกิจรายได้ และหัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาภัก

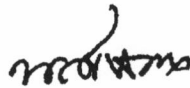
ลาป่วย และลาพักผ่อนของบุคลากรทุกประเภทในสังกัดวันแต่ข้าราชการระดับรองศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ
เชี่ยวชาญพิเศษขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครพิจารณา

ข้อ ๘. คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะบดีคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและ
วัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารสนับสนุนการเรียนการสอน และวิจัย

ข้อ ๙. คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะบดีคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและ
วัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตวัด
พระศรีมหาธาตุ มีอำนาจสั่งการกำนการรองเสนอความเห็นเพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นๆ ลาศึกษาต่อและการขอยายเวลาการลา
ศึกษาต่อ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รับเรื่อง.....
ส่ง/ทาน.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างลงนาม
ในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง บริหารสัญญาซื้อหรือจ้างทุกขั้นตอน แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- (ห้าแสนบาทถ้วน)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเป็นไปในทางเดียวกัน และเป็น
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๔๘ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดแนวทางให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

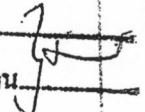
๑. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานที่ใช้งบประมาณเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน.
ไม่ว่างบประมาณที่ได้รับจะเป็นของหน่วยงานใด ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. การตรวจเรื่องเบิกจ่าย ให้หน่วยงานที่ใช้งบประมาณเป็นผู้ตรวจเรื่องเบิกจ่าย
ไม่ว่างบประมาณที่ได้รับจะเป็นของหน่วยงานใด ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๓. การตัดยอดเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ให้ตัดยอดที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พรศรินทร์

(รองศาสตราจารย์พงศ์ หรดาล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตรวจ 
ร่าง/ทาน
วันที่