



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

รหัสเอกสาร : SOP 301-123
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-123	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
 3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
 4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป
2. ขอบข่าย :

การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่ การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารส่งจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับจัดสรรเท่านั้น
3. เกณฑ์คุณภาพ : สกอ. ตำบลที่ 5.1
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
 5. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 301-123-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 301-123-02
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06	FM-SOP 301-123-03
4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	FM-SOP 301-123-04
5. ขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-123-05
6. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-123-06
7. แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง	FM-SOP 301-123-07
8. บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	FM-SOP 301-123-08

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-123	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

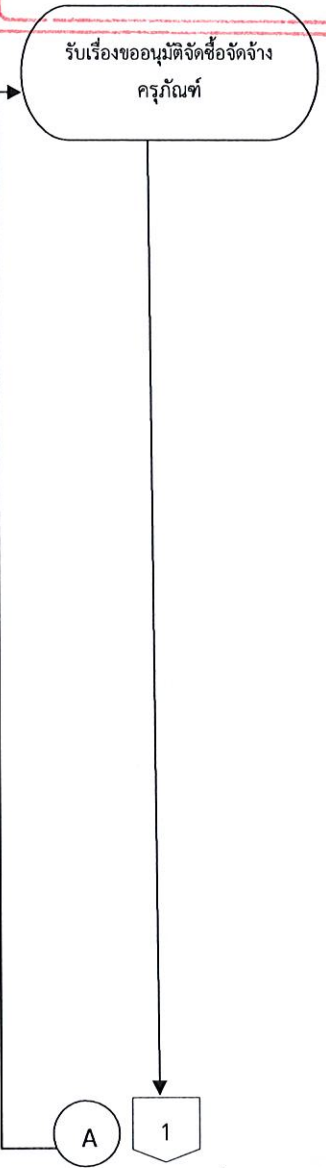
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 2/7


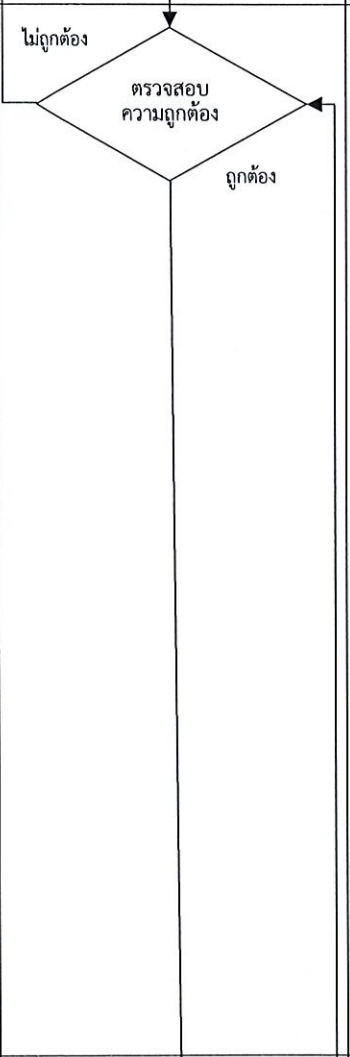
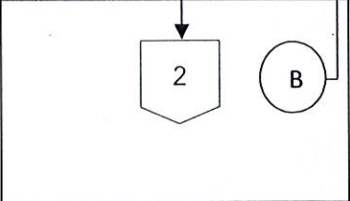
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)/ เจ้าหน้าที่หน่วย สารบรรณ		- รับเรื่องส่งรายละเอียด การจัดทำร่างขอบเขตของ งานและกำหนดราคากลาง จากคณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

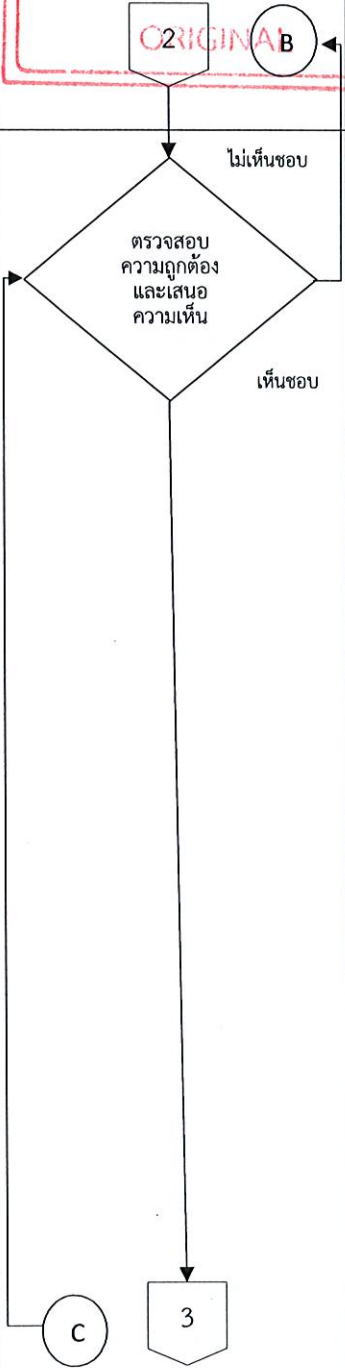
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-123	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ

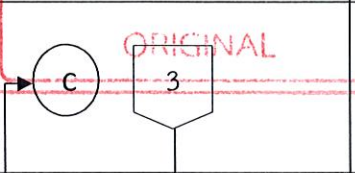

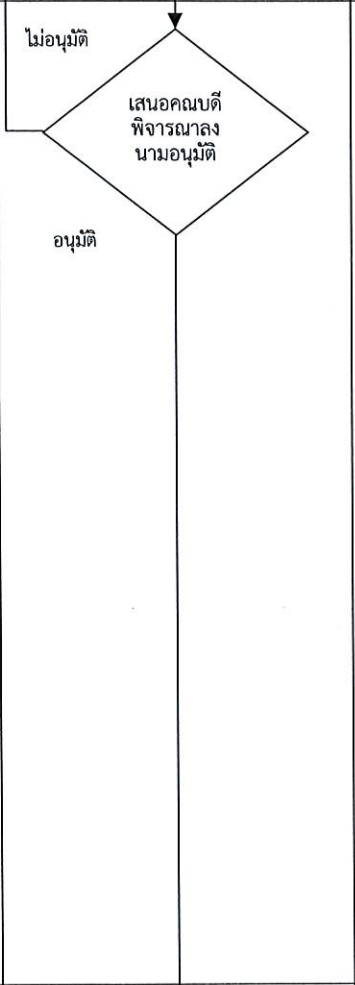
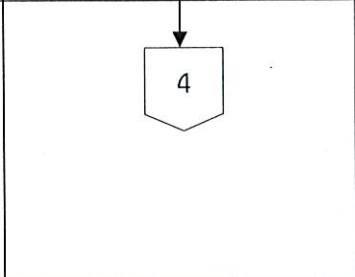
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขออนุมัติ เพื่อแก้ไข) - เอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เกษียณหนังสือเสนอความเห็น เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม excel 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-123	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดีที่ เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเสนอความเห็น - เสนอรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็น	1 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

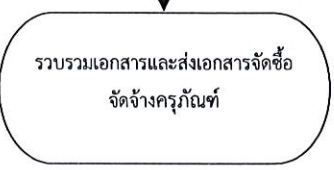
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-123	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	คณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคณะดีพิจารณา อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ - หากไม่อนุมัติส่งคืน เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบสรุปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-123	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
		ORIGINAL 4			
5	เจ้าหน้าที่ หน่วยสาร บรรณ/ เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจากหน่วยสารบรรณที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารไปยังสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี เพื่อมอบหน่วยพัสดุ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ดำเนินการตามระเบียบต่อไป 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-123	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ
 : - ไม่มี -
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL



หน้า 7/7

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568