เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP 301-1301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP 301-1301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่สนใจทั่วไป

2. ขอบข่าย : จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารส่งจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับจัดสรรเท่านั้น

3. เกณฑ์คุณภาพ : สกอ. ตัวบ่งชี้ที่ 5.1

4. เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

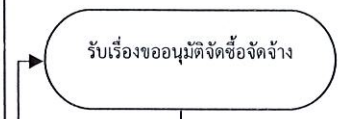
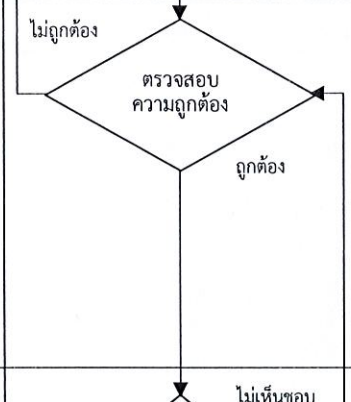
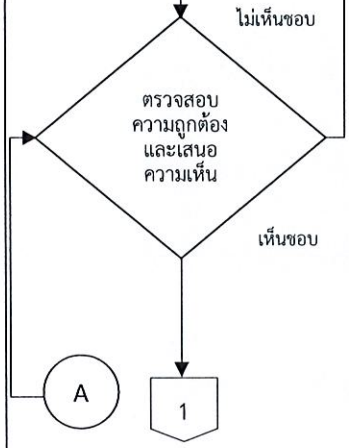
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 301-1301-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 301-1301-02
3. แบบฟอร์มใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 301-1301-03
4. แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-1301-04
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-1301-05
6. ใบเสนอราคา	FM-SOP 301-1301-06
7. บันทึกขอส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 301-1301-07

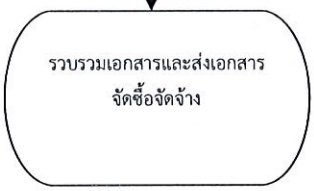
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขออนุมัติ (สาขาวิชา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)/ เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		- รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขออนุมัติ (สาขาวิชา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)	20 นาที	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
2	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขออนุมัติ เพื่อแก้ไข) - เอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตัดยอดงบประมาณ ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม excel	2 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
3	หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเสนอความเห็นและลงนาม - เสนอรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นและลงนาม	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	คณบดี		- เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ - หากไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด - บันทึกส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
5	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ/เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจากหน่วยสารบรรณที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฯ - จัดส่งเอกสารไปยังสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี เพื่อมอบหน่วยพัสดุ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ดำเนินการตามระเบียบต่อไป	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด - บันทึกส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -