



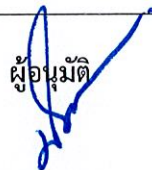
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

รหัสเอกสาร : SOP.301-1302

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

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

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
ของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป

2. ขอบข่าย : การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่
การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารส่งจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ
กระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ได้รับจัดสรรเท่านั้น

3. เกณฑ์คุณภาพ : สกอ. ตัวบ่งชี้ที่ 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 301-1302-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 301-1302-02
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06	FM-SOP 301-1302-03
4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	FM-SOP 301-1302-04
5. ขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-1302-05
6. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-1302-06
7. แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง	FM-SOP 301-1302-07
8. บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคา กลาง	FM-SOP 301-1302-08

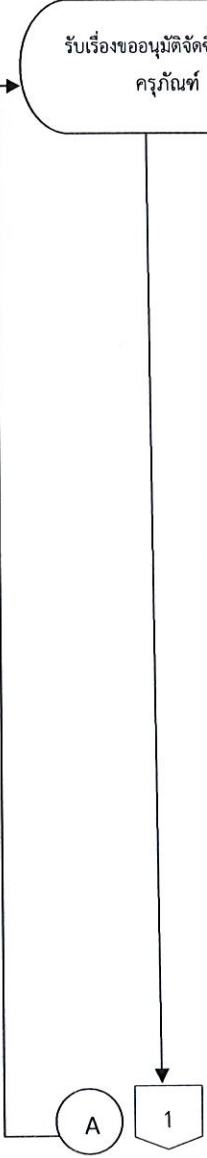
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เอกสารต้นฉบับ			10 เม.ย. 2568

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)/ เจ้าหน้าที่หน่วย สารบรรณ		- รับเรื่องขอส่งรายละเอียด การจัดทำร่างขอบเขตของ งานและกำหนดราคากลาง จาก คณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)	10 นาที	- บันทึกส่งรายละเอียดการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ ก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

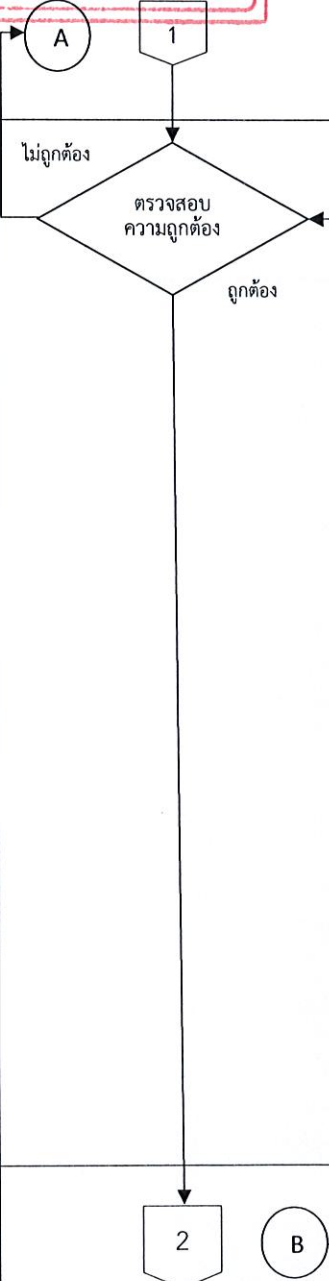
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์			

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารต้นฉบับ
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

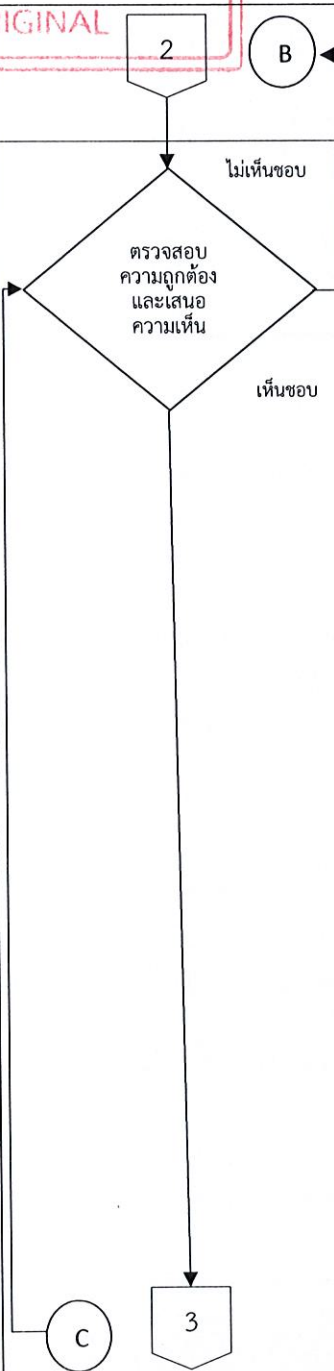
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขออนุมัติเพื่อแก้ไข) - เอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เกษียณหนังสือเสนอความเห็น เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม excel	3 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

ISSUE :01.....

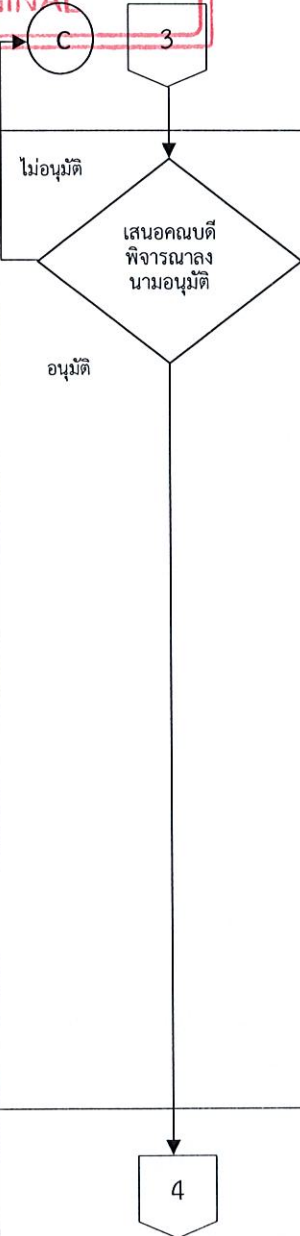
วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เอกสารต้นฉบับ			

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อดิสรธรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 			
4	คณบดี	ไม่อนุมัติ เสนอคณะดีพิจารณา พิจารณา นามอนุมัติ อนุมัติ	- เสนอคณะดีพิจารณา อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ - หากไม่อนุมัติส่งคืน เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	1 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ ก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 4			
5	เจ้าหน้าที่ หน่วยสาร บรรณ/ เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ	รวบรวมเอกสารและส่งเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจาก หน่วยสารบรรณที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารไปยังสาร บรรณ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี เพื่อมอบหน่วย พัสดุ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี ดำเนินการตาม ระเบียบต่อไป	15 นาที	- บันทึกส่งรายละเอียดการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ ก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

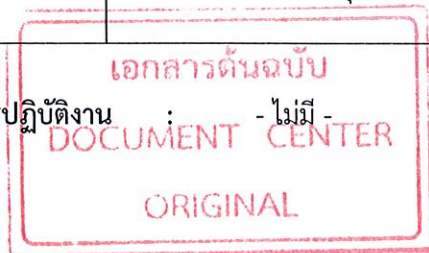
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 301-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

- ไม่มี -



หน้า 7/7

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568