



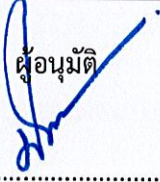
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

รหัสเอกสาร : 303-1304

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1304	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
 ของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
 3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
 4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป
2. ขอบข่าย : การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่
 การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารส่งจัดซื้อจัดจ้างตาม
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ
 กระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณที่คณะบริหารธุรกิจฯ
 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 303-1304-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 303-1304-02
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06	FM-SOP 303-1304-03
4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	FM-SOP 303-1304-04
5. ขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 303-1304-05
6. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 303-1304-06
7. แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง	FM-SOP 303-1304-07
8. บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	FM-SOP 303-1304-08

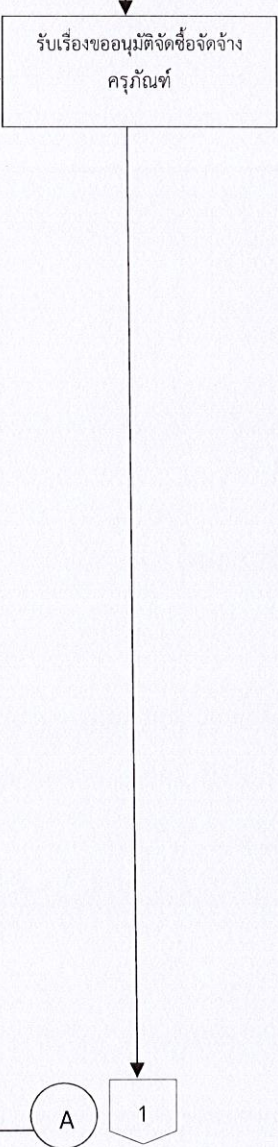
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1304	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	--

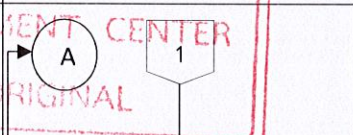
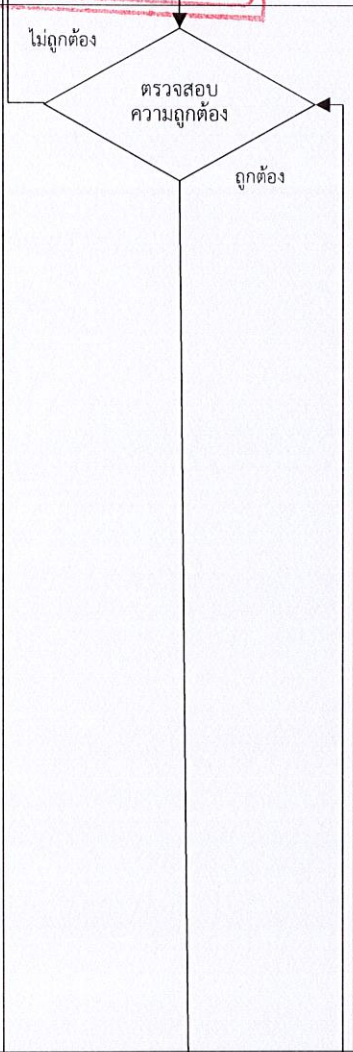
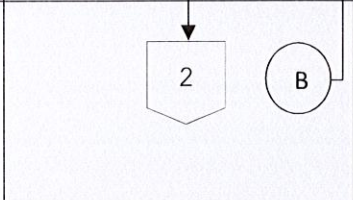
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง BY DOCUMENT CENTER
1		แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL เริ่มต้น			
2	คณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)		- รับเรื่องขอส่งรายละเอียด การจัดทำร่างขอบเขตของ งานและกำหนดราคากลาง จากคณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)	20 นาที	- บันทึกส่งรายละเอียดการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบสรุปรายการ ก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 14 ก.พ. 2568

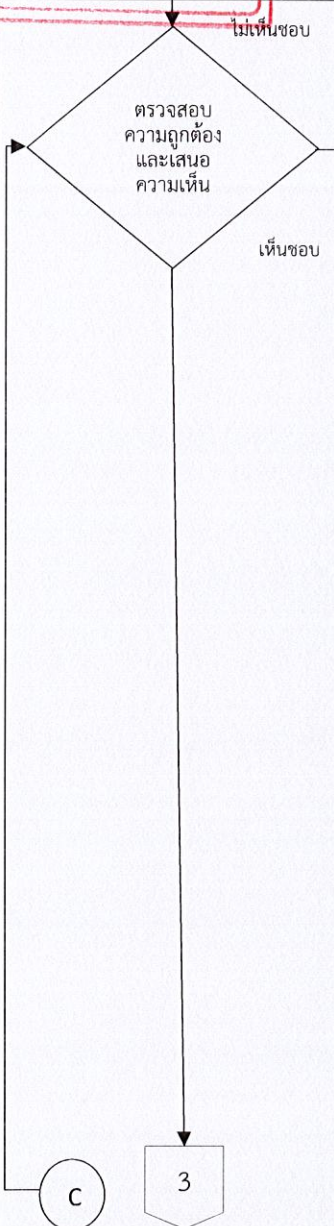
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1304	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	--

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

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 14 ก.พ. 2568

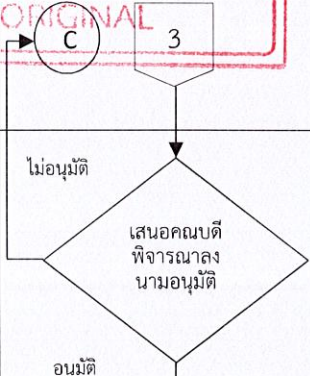
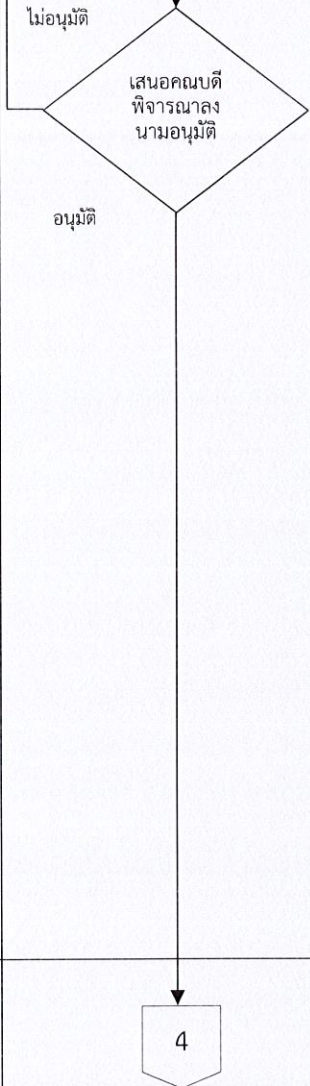
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1304	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROL COPY BY DOCUMENT CENTER	
4	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดีที่ เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD Start([2]) --> B((B)) B --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ความเห็น} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision -- เห็นชอบ --> End([3]) End --> C((C)) </pre>	- เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเสนอความเห็น - เสนอรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็น	1 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1304	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณบดี		- เสนอขอคณบดีพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ - หากไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	1 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบสรุปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14..ก.พ..2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1304	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	
6	เจ้าหน้าที่ หน่วยสาร บรรณ เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ	รวบรวมเอกสารและส่งเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ 4 ↓ ↓ จบ	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจาก หน่วยสารบรรณที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารไปยังสาร บรรณ งานพัสดุ กองคลัง	15 นาที	- บันทึกส่งรายละเอียดการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบสรุปรายการ ก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

8. วิธีการปฏิบัติงาน -ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 14 ก.พ. 2568