



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

รหัสเอกสาร : 303-1303

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP-303-1303	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป
 - ขอบข่าย : จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่ การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารส่งจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ได้รับจัดสรรเท่านั้น
 - เกณฑ์คุณภาพ : สกอ. ตัวบ่งชี้ที่ 5.1
 - เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
 - เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 303-1303-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 303-1303-02
3. แบบฟอร์มใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 303-1303-03
4. แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 303-1303-04
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 303-1303-05
6. ใบเสนอราคา	FM-SOP 303-1303-06
7. บันทึกขอส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 303-1303-07

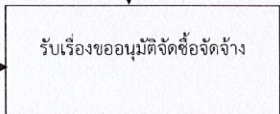
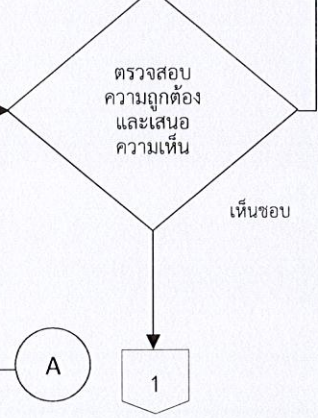
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP-303-1303	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

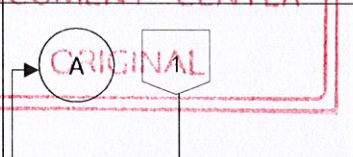
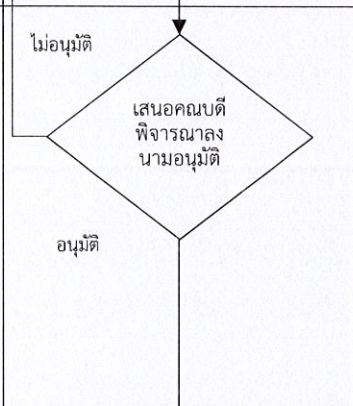
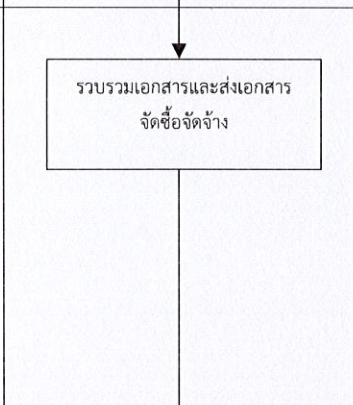
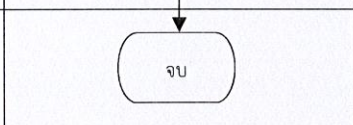
7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	ผู้ขออนุมัติ (สาขาวิชา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)		- รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขออนุมัติ (สาขาวิชา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)	20 นาที	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
3	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขออนุมัติเพื่อแก้ไข) - เอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตัดยอดงบประมาณ ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม excel	2 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
4	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเสนอความเห็นและลงนาม - เสนอรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นและลงนาม	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP-303-1303	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณบดี		- เสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ - หากไม่อนุมัติส่งคืน เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณ/หนังสือขอ อนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียด - บันทึกส่งเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
6	เจ้าหน้าที่ หน่วยสาร บรรณ เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจาก หน่วยสารบรรณที่ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารไปยังสาร บรรณ งานพัสดุ กองคลัง	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณ/หนังสือขอ อนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียด - บันทึกส่งเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 14 ก.พ. 2568