เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์

รหัสเอกสาร : SOP 306-1304

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายสัมพันธ์ สุกใส)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 306-1304	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
   2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
   3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
   4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่สนใจทั่วไป
2. **ขอบข่าย** : การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่ การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารส่งจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 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**

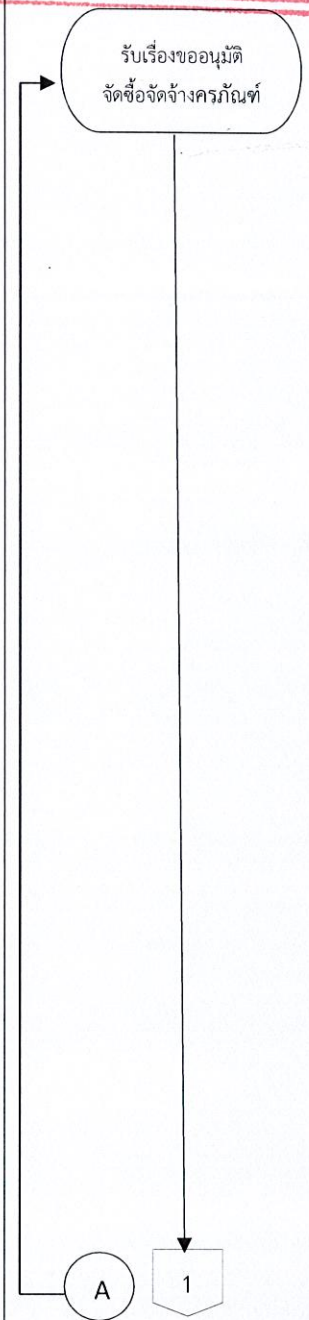
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 306-1304-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 306-1304-02
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06	FM-SOP 306-1304-03
4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	FM-SOP 306-1304-04
5. ขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 306-1304-05
6. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 306-1304-06
7. แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง	FM-SOP 306-1304-07
8. บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	FM-SOP 306-1304-08

6. **คำจำกัดความ** : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)		- รับเรื่องขอส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางจากคณะกรรมการฯ (สาขาวิชา)	20 นาที -	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A 1			
2	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขออนุมัติ เพื่อแก้ไข) - เอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เกษียณหนังสือเสนอความเห็น เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม excel	3 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์
		2 B			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2 B			
3	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็น ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ C 3	- เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเสนอความเห็น - เสนอรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็น	1 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 306-1304	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C 3			
4	คณบดี	ไม่อนุมัติ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ อนุมัติ	- เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ - หากไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	1 วัน	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์
		4			

ISSUE :...01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
5	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ	รวบรวมเอกสารและส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจากหน่วยสารบรรณที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฯ - จัดส่งเอกสารไปยังสารบรรณ งานพัสดุ กองคลัง	15 นาที	- บันทึกส่งรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.06 - แบบขอรับรองการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง - คำเสนอขอครุภัณฑ์

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี