



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP 306-1305

ISSUE : 01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP.306-1305	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: ศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานภายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
 3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
 4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป
2. ขอบข่าย :
- จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 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. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 4. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 306-1305-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 306-1305-02
3. แบบฟอร์มใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 306-1305-03
4. แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 306-1305-04
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 306-1305-05
6. ใบเสนอราคา	FM-SOP 306-1305-06
7. บันทึกขอส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 306-1305-07

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP.306-1305	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: ศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

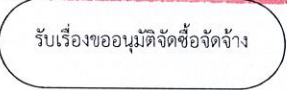
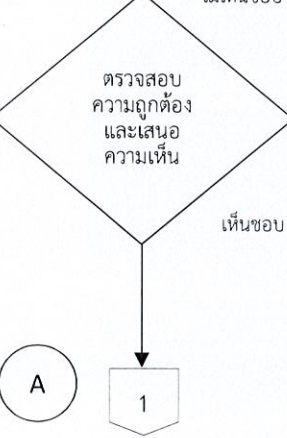
เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

หน้า 2/3

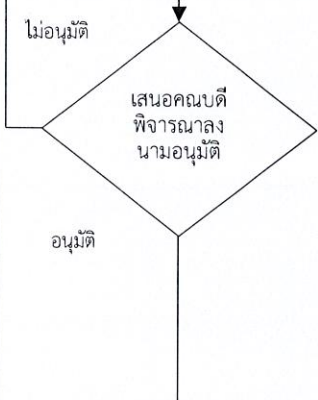
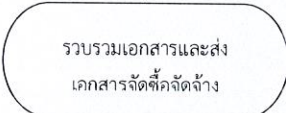
7. ขั้นตอนการทำงาน

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

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP. 306-1305	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: ศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี