



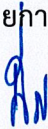
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP 102-01

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



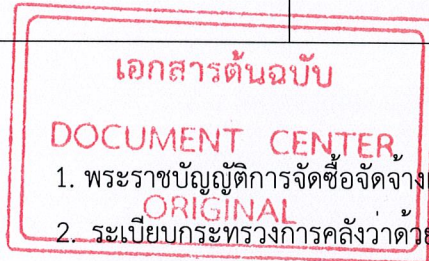
หน้า 1/20

- 1.วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 2. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และโปร่งใส สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้
 3. เพื่อเป็นการสนับสนุนและเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 2.ขอบข่าย :
- การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา (e-bidding) และวิธีคัดเลือก โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 3.เกณฑ์คุณภาพ :
- สกอ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อที่ 1 พัฒนาแผนกลยุทธ์จากวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้..... **- 4 ก.พ. 2568**

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 2/20

4.เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2 /ว34 ลว. 15 มี.ค. 65)
5. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
6. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 102-01-01
2.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางแบบ บก.01 - บก.06 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท	FM-SOP 102-01-02
3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	FM-SOP 102-01-03
4.ขอบเขตของงาน (TOR) / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 102-01-04
5.รายงานขอซื้อของจ้าง	FM-SOP 102-01-05
6.ประกาศประกวดราคา (e-bidding) เอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน / หนังสือเชิญชวน	FM-SOP 102-01-06

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 3/20

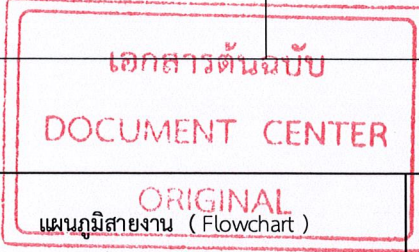
7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-bidding)	FM-SOP 102-01-07
8.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	FM-SOP 102-01-08
9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	FM-SOP 102-01-09
10. สัญญา / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	FM-SOP 102-01-10
11. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	FM-SOP 102-01-11
12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 102-01-12
13. บันทึกข้อความส่งเบิกเงิน	FM-SOP 102-01-13
14.เอกสารบัญชี	FM-SOP 102-01-14
15.รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	FM-SOP 102-01-15
16.แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข 01) หรือ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	FM-SOP 102-01-16

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :03.....

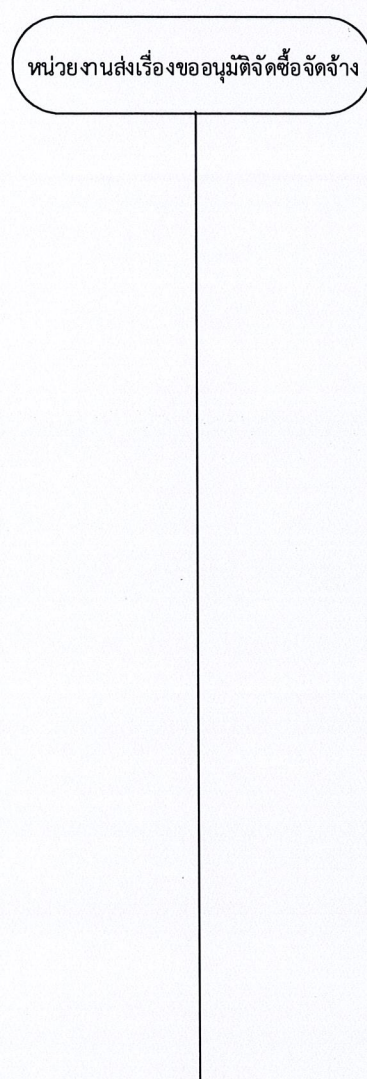
วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มท.ร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 4/20

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วยงาน	 <pre> graph TD A([หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]) --> B[A] </pre>	- หน่วยงานที่ประสงค์ซื้อ/ขอจ้าง จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ ให้งานพัสดุ/หน่วยพัสดุศูนย์พื้นที่	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.01-06) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ใบเสนอราคา - เอกสารจัดสรรงบประมาณ
					

ISSUE :.....03.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4.ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 5/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	- รับเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง	1-3 วัน	- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณ/หนังสือ ขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /แบบรูป รายการงานก่อสร้าง -ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.01-06) - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของ พัสตุ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง - ใบเสนอราคา - เอกสารจัดสรร งบประมาณ
		A			

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <pre> graph TD A[A] --> B1[B1] A --> B2[B2] A --> C[C] A --> D[D] B1 --> E[E] B2 --> E[E] C --> E[E] D --> E[E] </pre>	- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (1) (2) (3) B1 วิธีเฉพาะเจาะจง <500,000 B2 วิธีเฉพาะเจาะจง >500,000 C วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป D วิธีคัดเลือก		- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.01-06) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ใบเสนอราคา - เอกสารจัดสรรงบประมาณ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สืบราคาและแจ้งการเสนอราคา	- สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรืออาชีพรับจ้างและแจ้งให้เสนอราคา - พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาถูกและคุณภาพดี	ภายใน 1 วัน	- เอกสารการเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
		E			

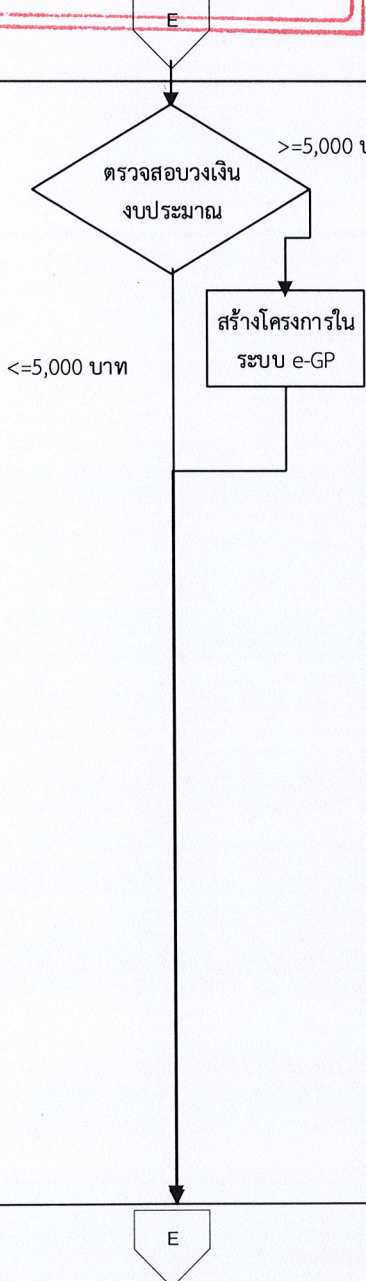
ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

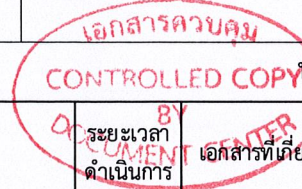
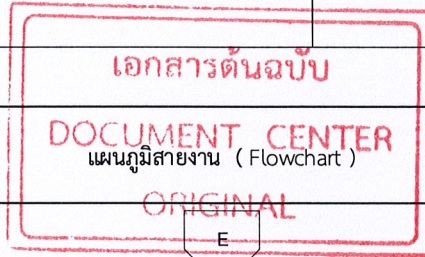
 มพร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--



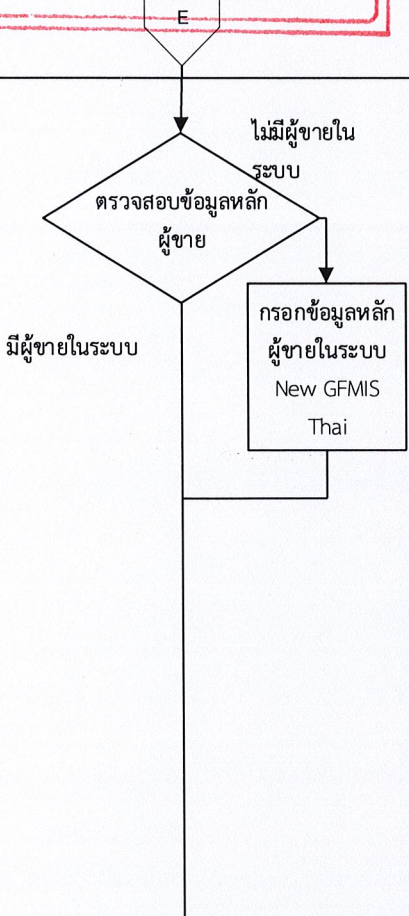
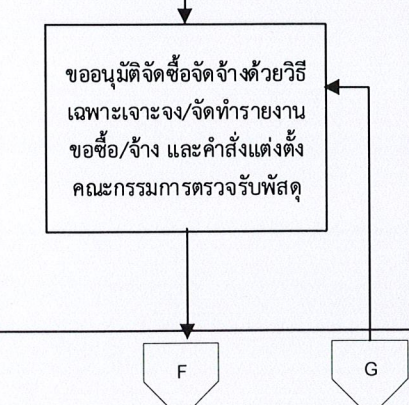
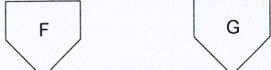
หน้า 7/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD Start((E)) --> Check{ตรวจสอบวงเงิน งบประมาณ} Check -- ">= 5,000 บาท" --> Create[สร้างโครงการใน ระบบ e-GP] Check -- "<= 5,000 บาท" --> End((E)) Create --> End </pre>	- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1.) กรณีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้สร้างโครงการในระบบ e-GP 2.) กรณีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ต่ำกว่า 5,000 บาท ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า นอกกระบบ	ภายใน 1 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.01-06) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ใบเสนอราคา - เอกสารจัดสรรงบประมาณ
		E			

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 8/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีเงินเชื่อ - ตรวจสอบว่าผู้ขายมีฐานข้อมูลใน หน่วยเบิกจ่ายหรือยัง โดยตรวจสอบ ใน http://portal.gfms.go.th - กรอกแบบ ผข.01 (แบบข้อมูลหลัก ผู้ขาย) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลของหน่วย เบิกจ่าย ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ขายจากสำเนา เอกสารผู้ขาย ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท/ห้าง/ ร้าน - สำเนาบัญชีธนาคาร - สำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียน การค้า - กรอกแบบขออนุมัติข้อมูลหลัก ผู้ขาย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย - รวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดเพื่อ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	ภายใน 2 วัน - แบบขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย - แบบขอสร้างข้อมูล หลักผู้ขาย - แบบขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขาย - รายงานข้อมูลหลัก ผู้ขาย
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบงบประมาณและ ตรวจสอบ เอกสารรายละเอียด ที่จะซื้อ/จ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ภายใน 1 วัน - รายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา
				

ISSUE :03..... - 4 ก.พ. 2568

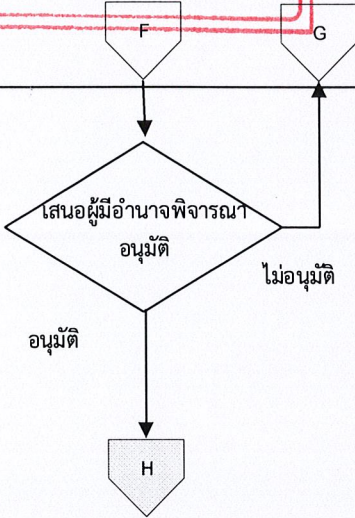
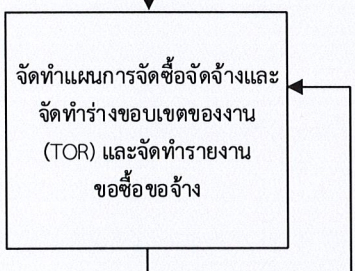
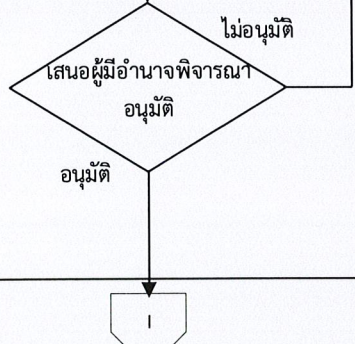
วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

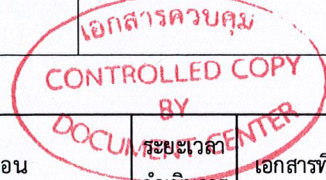
หน้า 9/20

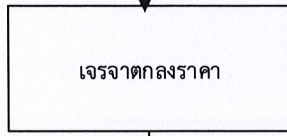
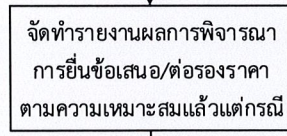
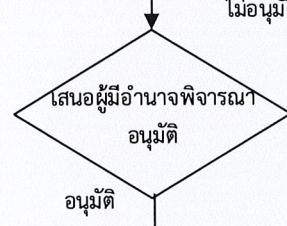
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานขอซื้อขอยืมตามระเบียบฯ ข้อ 22 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ภายใน 1 วัน	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างขอบเขตงาน (TOR) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - รายงานขอซื้อขอยืมด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
10	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ		เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- ร่างขอบเขตงาน (TOR) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - รายงานขอซื้อขอยืมด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



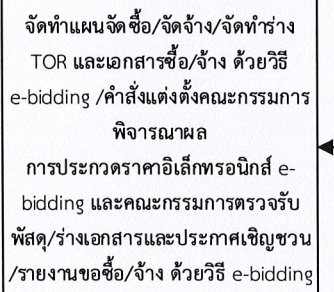
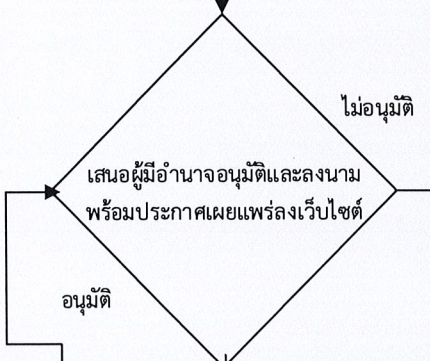
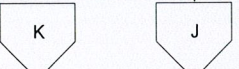
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	ภายใน 1 วัน	- หนังสือเชิญชวน (แล้วแต่กรณี) - ใบเสนอราคา
12	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง และเจ้าหน้าที่ พัสดุ		- ดำเนินการจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา และ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการ พิจารณา และขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
13	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ		เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา อนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไป แก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการ พิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบ ข้อ 78 - ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา
					

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DATE

หน้า 11/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแผนจัดซื้อจ้างและสร้างโครงการในระบบ e-GP - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง - จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธี e-bidding - จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน	1 วัน	- แผนจัดซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อจ้าง - หนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - ร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน - รายงานขอซื้อจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
15	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		- เสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ , ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน * กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำกลับไปแก้ไข * กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ภายใน 1 วัน	- แผนจัดซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อจ้าง - หนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - ร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน - รายงานขอซื้อจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
					

ISSUE :.....03.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

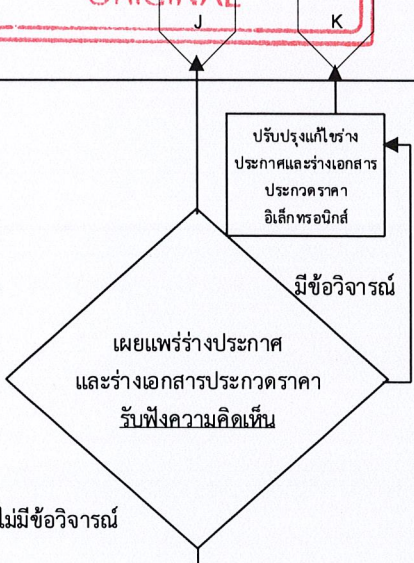
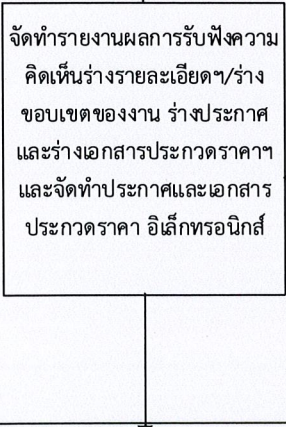
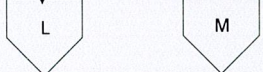
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

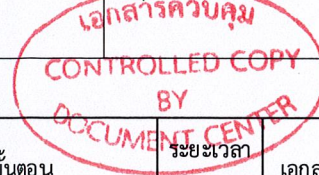
หน้า 12/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะฯ		3 วัน	- ร่างประกาศและร่าง เอกสารประกวดราคา
17	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/คณะ กรรมการฯ		1 วัน	- รายงานผลการรับ ฟังความคิดเห็นร่าง รายละเอียดฯ/ร่าง ขอบเขตของงาน ร่าง ประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคา - จัดทำประกาศและเอกสาร ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
				

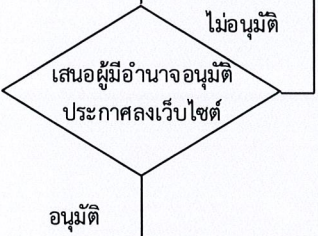
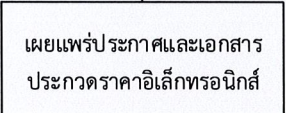
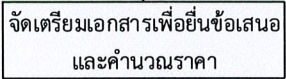
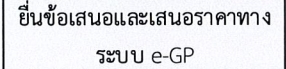
ISSUE :03..... - 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



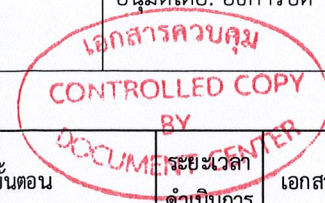
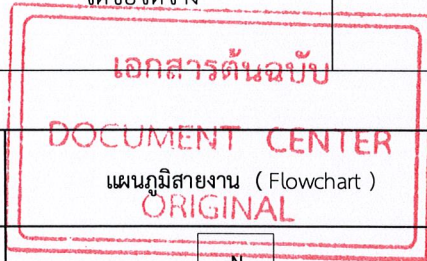
หน้า 13/20

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานผลการรับความคิดเห็นฯ และประกาศและเอกสารประกวดราคา * กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำกลับไปแก้ไข * กรณีอนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและของหน่วยงานภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน	- รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดฯ/ร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ - ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
19	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		- เผยแพร่ประกาศและเอกสารทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ ของสำนักงาน (1) วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (2) วงเงินเกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท (3) วงเงินเกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (4) วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	(1) ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	- ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
20	ผู้ยื่นข้อเสนอ		จัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอและคำนวณราคา	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	
21	ผู้ยื่นข้อเสนอ		ผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ในวันที่กำหนดและระหว่างเวลา 9.00-12.00น หรือ 13.00-16.00น	
					

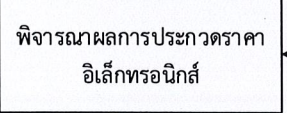
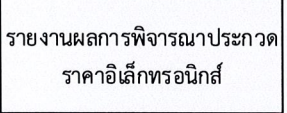
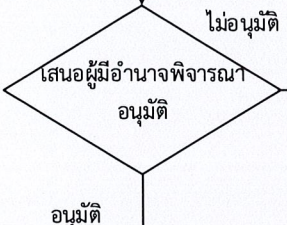
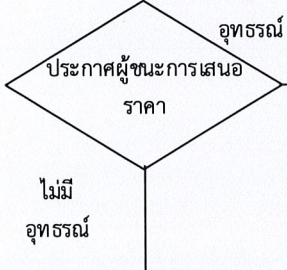
ISSUE :.....03.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

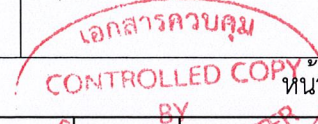
 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



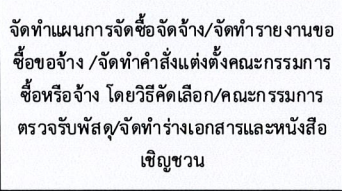
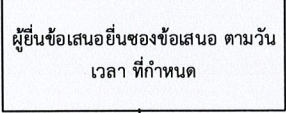
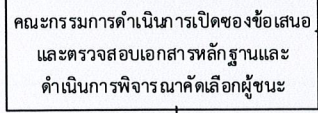
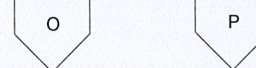
หน้า 14/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
22	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์		- คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 55 (1)-(3)	3-5 วันทำ การ	- เอกสารการยื่น ข้อเสนอของผู้ยื่น เสนอราคา
23	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์		- คณะกรรมการจัดทำรายงาน ผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ ตาม ระเบียบฯ ข้อ 55 (4)	1 วันทำ การ	- บันทึกรายงานผล การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
24	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ		- รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	- รายงานผลการ พิจารณาและ ความเห็นของ คณะกรรมการ
25	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ		จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อ จัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผล เพิ่มเติมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	- ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา -แบบแจ้งผลการ จัดซื้อจัดจ้างและ แบบแจ้งเหตุผล เพิ่มเติม
					

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



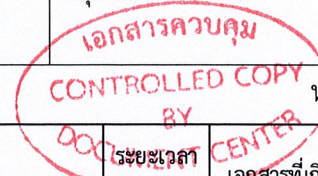
หน้า 15/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
26	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก		- ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน - บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวนไป	1 วัน	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงาน - รายงานขอซื้อหรือจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือเชิญชวน - บัญชีรายชื่อ
27	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก * กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำกลับไปแก้ไข * กรณีอนุมัติ เสนอให้ลงนามอนุมัติในหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	1 วัน	- รายงานขอซื้อหรือจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือเชิญชวน
28	ผู้ยื่นข้อเสนอ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นซองข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน - เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	1 วัน	- ซองข้อเสนอ - บัญชีรายชื่อ
29	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก		- คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น	3-5 วันทำการ	- เอกสารการยื่นขอเสนอของผู้ประกอบการ
					

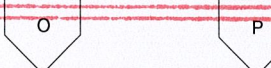
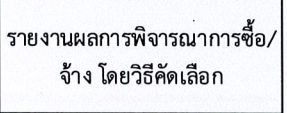
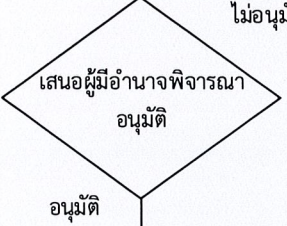
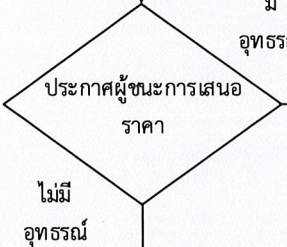
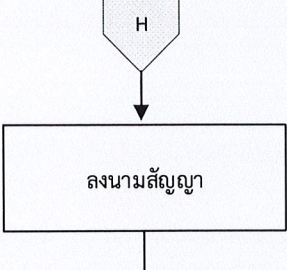
ISSUE :03..... 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 16/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
30	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/คณะ กรรมการฯ		- คณะกรรมการจัดทำรายงาน ผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอ ความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 55 (4)	1-2 วันทำ การ	- รายงานผลการ พิจารณา
31	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ		- รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	- รายงานผลการ พิจารณา
32	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ		จัดทำ ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อ จัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผล เพิ่มเติมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	- ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา -แบบแจ้งผลการ จัดซื้อจัดจ้างและ แบบแจ้งเหตุผล เพิ่มเติม
33	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ชนะการ เสนอราคา		- แจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนาม ในสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง - จัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง - ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามใน สัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/ บันทึกข้อตกลง	7 วันทำ การ	-หนังสือแจ้งลงนามใน สัญญา/บันทึกข้อตกลง -สัญญาตามแบบสัญญา ที่คณะกรรมการนโยบาย ฯ กำหนด -บันทึกข้อตกลง -เอกสารประกอบสัญญา /บันทึกข้อตกลง -ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
					

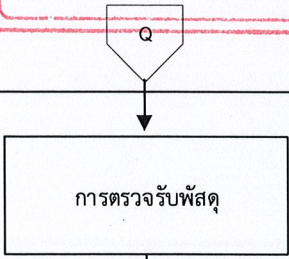
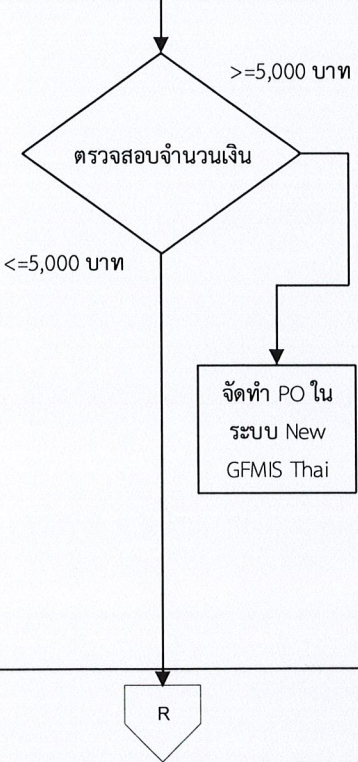
ISSUE :.....03.....

 วันที่บังคับใช้.....
 - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4.ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



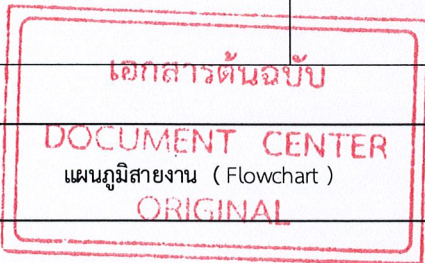
หน้า 17/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
34	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ใบใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน 3 วันทำการ	- ใบส่งของ/ใบแจ้ง หนี้/ใบกำกับภาษี/ใบ ส่งมอบงาน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบตรวจรับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
35	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง http://portal.gfmis.go.th 1) บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยมีรายละเอียด ดังนี้ แบบ บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แบบ บส.04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน - กดค้นหาเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ e-GP โดยกรอกเลขที่โครงการและ เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ New GFMS Thai - กดเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เลือกงวดเงิน และ กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ แล้ว จัดเก็บรายการลงในตาราง และ จำลองการสร้างข้อมูล	ภายใน 1 วัน	- รายงานใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง (PO) ประเภท รายวัน - เอกสารบัญชี
					

ISSUE :.....03.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

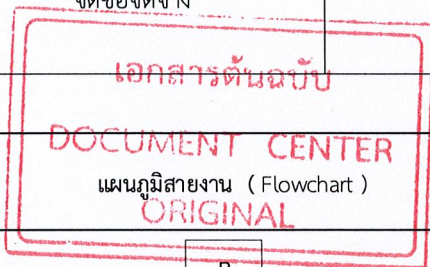
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY
--	---	--------------------------	----------------------------	---



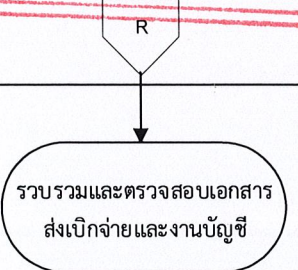
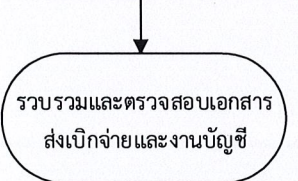
หน้า 18/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
35			- ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลตลาด กดปุ่ม บันทึก เมื่อข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้าถูกต้อง จะได้เลขที่ PO 2) เลือก บร 01 รับพัสดุ - กดปุ่มค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ New GFMS Thai - กรอกเงื่อนไขในการหา PO - กรอกเลขที่ PO ในระบบ New GFMS Thai - กดปุ่มค้นหา หน้าจอจะแสดง PO ตามเงื่อนไขที่กำหนด - เลือกรายการรับพัสดุ และเลือกรายการพัสดุที่จะตรวจรับ กดปุ่มจำลองการบันทึก - ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลตลาดกดปุ่มบันทึก เมื่อข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้าถูกต้อง เมื่อบันทึก สำเร็จ จะได้เลขที่ PO		

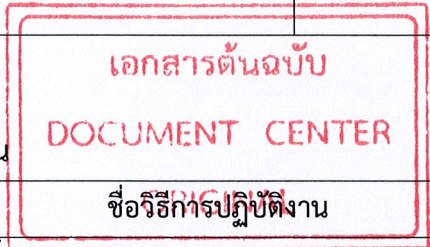
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 19/20

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
36	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและบัญชี จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ต้นเรื่องขออนุมัติเงินและใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญาซื้อขาย/จ้าง - ใบส่งของ/ส่งงาน/ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามตรวจรับโดยคณะกรรมการ - รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน - เอกสารทางบัญชี - จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1	ภายใน 2 วัน	- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 4.ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	--------------------------	--



หน้า 20/20

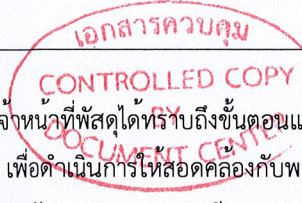
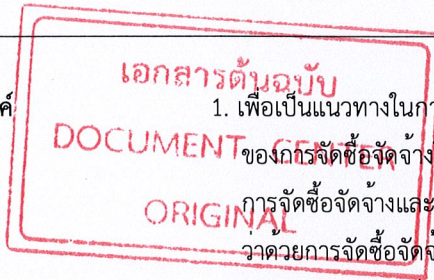
8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. งานจัดซื้อจัดจ้าง	WF-SOP 102-01-01

ISSUE :.....03.....

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--



หน้า 1 / 9

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้
3. เพื่อเป็นการสนับสนุนและเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา (e-bidding) และวิธีคัดเลือก โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3. วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

B1 วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

1. รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ
2. ติดต่อร้านค้าผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง เพื่อให้เสนอราคาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่อยู่ในเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
3. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณเพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำโครงการ โดย กรณียังเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP)
4. กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินเชื่อ (เครดิต) ให้ตรวจสอบฐานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ผ่าน <https://portal.gfmis.go.th/> เลือกเมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เลือกข้อมูลหลักผู้ขาย ผข 01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ และกรอกข้อมูลในแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข 01) หรือ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารผู้ขาย ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท/ห้าง/ร้าน , สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้าน , สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และ สำเนาใบทะเบียนการค้า จากนั้น เสนอผู้มีอำนาจลงนามและรวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01 วันที่บังคับใช้ : ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2 / 9

5. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> และดำเนินการตามขั้นตอน
 - เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว
6. จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเลือกรายการ รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น เลือกรายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการเพิ่มรายชื่อ โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ตามรายชื่อในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ให้ข้อมูลมา
7. ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก ตามที่ได้ติดต่อร้านค้า/ผู้รับจ้าง ให้เสนอราคา
8. บันทึกผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดย เลือกรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา และเลือกรายการ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดหน้าระบบ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)”
9. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

B2 วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)

1. รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - กดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกข้อมูล เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดย เลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดเลือกทำเครื่องหมายถูก
 - บันทึกรายละเอียดเอกสาร บันทึกข้อความ
 - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ โดยตรวจสอบข้อความ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อัปเดตแล้วให้กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก เพื่อทำการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
3. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> และดำเนินการเพิ่มโครงการตามขั้นตอน



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานจัดซื้อจัดจ้าง)

รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01
วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

DOCUMENT CENTER

หน้า 3 / 9

- เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว
- 4. จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเลือกรายการ รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น เลือกรายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเพิ่มรายชื่อของคณะกรรมการแต่ละชุด อย่างน้อย 3 คน ตามรายชื่อในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้รายชื่อมา
- 5. จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- 6. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 7. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

C วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding

1. รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่าครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - กดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกข้อมูล เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดย เลือกซื้อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดเลือกทำเครื่องหมายถูก
 - บันทึกรายละเอียดเอกสาร บันทึกข้อความ
 - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ โดยตรวจสอบข้อความ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อัปเดตแล้วให้กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก เพื่อทำการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
3. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> และดำเนินการเพิ่มโครงการตามขั้นตอน
 - เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว
4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
 - เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยระบุรายชื่อคณะกรรมการจนครบตามต้องการ

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-01-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานจัดซื้อจัดจ้าง)

รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4 / 9

- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - บันทึกเลขที่วันที่
 - จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
 - กำหนดราคากลางและจัดทำเอกสารราคากลาง
5. ขั้นตอนจัดทำเอกสารประกวดราคา/ ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ โดยดำเนินการ
- รายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่รายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - > กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ที่รายการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และระบุรายชื่อคณะกรรมการ เมื่อบันทึกข้อมูลกรรมการจนครบตามต้องการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - > กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ที่รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และระบุรายชื่อคณะกรรมการ เมื่อบันทึกข้อมูลกรรมการจนครบตามต้องการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน โดยบันทึกข้อมูลโครงการ และเอกสารแนบท้าย คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ฯลฯ เมื่อบันทึกครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา และตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ , ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เมื่อได้รับการอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์ เพื่อประกาศ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
7. จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น โดยคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น เมื่อครบกำหนดการรับฟังความคิดเห็น
- กรณีมีข้อวิจารณ์ และเห็นด้วยกับข้อวิจารณ์ให้ปรับปรุงแก้ไข ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ อีกครั้ง
 - กรณีไม่มีข้อวิจารณ์ หรือมีผู้วิจารณ์ร่างฯ และหน่วยงานไม่ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ ให้รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
8. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา โดย
- บันทึกข้อมูล วันที่ประกาศ , ช่วงวันที่กำหนดวันที่เผยแพร่ , วันเสนอราคา และช่วงเวลาการเสนอราคาไม่เกิน 3 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ 9.00 น. – 12.00 น. หรือ 13.00 น. – 16.00 น.

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-01-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานจัดซื้อจัดจ้าง)

รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01
วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY

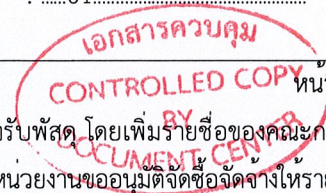
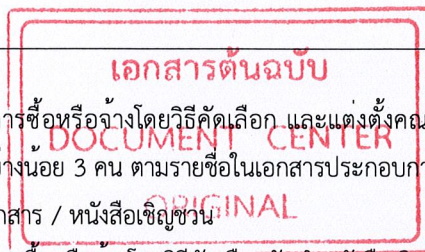
เอกสารควบคุม หน้า 5 / 9

- ทำการบันทึกข้อมูล
- 9. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น , เอกสารประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา
- 10. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์ และวันที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และกดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยมีระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- 11. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์เอกสารของผู้นับข้อเสนอทุกราย และดำเนินการพิจารณาผลตามระเบียบฯ ข้อ 55 (1)-(3) กำหนด
- 12. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น
- 13. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการพิจารณา และสรุปผลการพิจารณาในระบบ e-GP ตามที่คณะกรรมการฯ รายงาน
- 14. เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม
- 15. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในรายงานผลการพิจารณา , ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม
- 16. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

D วิธีคัดเลือก

- 1. รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ
- 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - กดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกข้อมูล เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดย เลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดเลือกทำเครื่องหมายถูก
 - บันทึกรายละเอียดเอกสาร บันทึกข้อความ
 - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ โดยตรวจสอบข้อความ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อัตโนมัติแล้วให้กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก เพื่อทำการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> และดำเนินการเพิ่มโครงการตามขั้นตอน
 - เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว
- 4. จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเลือกรายการ รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น เลือกรายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--



หน้า 6 / 9

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเพิ่มรายชื่อของคณะกรรมการแต่ละชุด อย่างน้อย 3 คน ตามรายชื่อในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้รายชื่อมา
- จัดทำร่างเอกสาร / หนังสือเชิญชวน
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นซองข้อเสนอ
 - บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
 - โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเชิญชวน
 - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวนไป
 - เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองข้อเสนอและบันทึกรายชื่อผู้ยื่นซองข้อเสนอในบัญชีรายชื่อที่จัดทำไว้ และเมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ จากผู้ยื่นข้อเสนอ
 - เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการ เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นซองเสนอทุกแผ่น
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น
 - เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในระบบ e-GP
 - บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
 - บันทึกการเสนอราคาและผลการพิจารณาตามที่คณะกรรมการฯ รายงาน
 - เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม
 - เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติใน รายงานผลการพิจารณา , ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นตอนที่ 2 การลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง โดย
 - เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อกำหนดระยะเวลาในการนำลงนามในสัญญา พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเอกสารแนบท้ายที่ต้องนำมาพร้อมในวันทำสัญญา

ISSUE :01.....

WF SOP 102-01-01

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 7 / 9

- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามให้ผู้ชนะการเสนอราคา
- 2. จัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)
 - กรณีสัญญาให้จัดทำตามประเภทของสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกำหนด
 - สัญญา/บันทึกข้อตกลง ให้จัดพิมพ์ 2 ชุด
- 3. เมื่อถึงกำหนดให้รับเอกสารแนบท้ายจากผู้ชนะการเสนอราคาตรวจสอบความถูกต้อง
- 4. ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้าย
- 5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง
- 6. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดของพัสดุที่กำหนดไว้ในสัญญา / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ดังนี้
 - ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนดในสัญญา / บันทึกข้อตกลง
 - ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
 - ระยะเวลาตรวจรับ ให้ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
2. กรณีตรวจรับถูกต้อง ให้รับพัสดุไว้ โดยถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. เข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ผ่าน <https://portal.gfms.go.th/>
2. บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - แบบ บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 - แบบ บส.04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
3. กดค้นหาเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ e-GP โดยกรอกเลขที่โครงการและเลขคืสัญญาในระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ New GFMS Thai
4. กดเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เลือกงวดเงิน และกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ แล้วจัดเก็บรายการลงในตาราง และจำลองการสร้างข้อมูล
5. ระบบจะทำการตรวจสอบผิดพลาดกดปุ่มบันทึก เมื่อข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้านี้ถูกต้อง เมื่อบันทึก สำเร็จ จะได้เลขที่ PO
6. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและบัญชี จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
- ต้นเรื่องขออนุมัติเงินและใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - รายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญา / บันทึกข้อตกลง
 - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - เอกสารทางบัญชี

7. จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Thai Government Procurement (e-GP)
- 4.2 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- 4.3 ต้นเรื่องขออนุมัติใช้เงินและใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.01 - บก.06 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท
- 4.5 เอกสารจัดสรรงบประมาณ
- 4.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 4.7 ขอบเขตของงาน (TOR) / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 4.8 รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 4.9 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง /
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-bidding)
- 4.10 เอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน / หนังสือเชิญชวน
- 4.11 ใบเสนอราคา
- 4.12 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 4.13 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 4.14 สัญญา / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- 4.15 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4.16 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน
- 4.17 บันทึกข้อความส่งเบิกเงิน
- 4.18 เอกสารบัญชี
- 4.19 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ISSUE :01.....

WF SOP 102-01-01

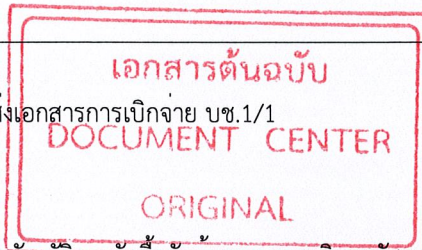
วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-01-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

4.20 ในนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว34 ลว. 15 มี.ค. 65)
- 5.5 หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



หน้า 9 / 9