



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 22


# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบพัสดุคงคลัง (ระบบ MIS)

นางสาวจิราวรรณ ประมวงค  
ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญญิตม  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


นายอุทิศ ศรีอินทร์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 22

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ระบบติดตามประเมินผล	12
เอกสารอ้างอิง	12
แบบฟอร์มที่ใช้	13
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มใบขอให้อัดซื้อ	15
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มใบขอให้อัดจ้าง	16
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มใบขอให้อัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	17
ภาคผนวก 4 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	18
ภาคผนวก 5 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดจ้างงานก่อสร้าง	19
ภาคผนวก 6 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง	20
ภาคผนวก 7 แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท	21
ภาคผนวก 8 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart	22

### 1. วัตถุประสงค์

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ :3 จาก 22

1.1 เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานการรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง จากหน่วยงานภายใน คัดแยก จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การนำเสนอเอกสาร ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณา สั่งการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ การลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลลงในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) และพิมพ์รายงานทะเบียนรับหนังสือ ออกจากระบบ และขั้นตอนสุดท้ายนำส่งเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการ

## 3. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ	หมายถึง	งานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การเก็บรักษา การยืม การรับ-ส่ง และการทำลายเอกสาร
เอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายถึง	แบบฟอร์มขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ส่วนพัสดุกำหนดให้หน่วยงานใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
แบบ Check List	หมายถึง	แบบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง
ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 22

หัวหน้าส่วนพัสดุ

รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการเอกสารใบขอให้อัดซื้อจัดจ้าง  
ที่รับจากหน่วยงานภายใน

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ กลั่นกรองเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง  
ในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าและประสานงาน  
หน่วยงานต้นเรื่องในกรณีที่มีการแก้ไข

พนักงานธุรการ

รับผิดชอบ งานรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างที่จัดส่งมายังส่วน  
พัสดุ สำนักงานอธิการบดี และแยกเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดลำดับความสำคัญและความ  
เร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :5 จาก 22

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. พนักงานธุรการรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานต่างๆ 2. พนักงานธุรการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง	- พนักงานธุรการได้รับเอกสารครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยงานส่งให้ส่วนพัสดุ - พนักงานธุรการได้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง
2		2. พนักงานธุรการตรวจสอบรายละเอียดใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง - การใช้แบบฟอร์มถูกต้องประเภทในการขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง - มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน - หัวหน้าหน่วยงานมีการลงนามในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว	- พนักงานธุรการ มีทักษะในการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว - พนักงานธุรการสามารถลงทะเบียนรับ ได้ทันตามเวลา	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 5 นาที/เรื่อง	เอกสารประกอบใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (Check list)
3		3. พนักงานธุรการประทับตราลงทะเบียนรับใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างโดยดำเนินการดังนี้ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามลำดับ - ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ	- พนักงานธุรการมีความรู้ในการประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือที่ต้องทำตามหลักงานสารบรรณ - พนักงานธุรการมีทักษะในการจัดลำดับของเอกสารที่ออกเลขเลขรับ	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	
ลำดับ		<b>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>
4		4. พนักงานธุรการลงทะเบียนรับใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างโดยใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยต้องกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ - เลขที่ อว ต้นเรื่อง	- พนักงานธุรการมีการบันทึกข้อมูลที่มีความถูกต้อง - พนักงานธุรการมีทักษะในการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้ - พนักงานธุรการมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูล	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 10 นาที	



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :6 จาก 22

		- ลงวันที่รับเรื่อง - ประเภทเอกสารเป็นใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง - เลขที่งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย (ใบบ)	แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย (ใบบ)			
5		5. หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา สั่งการและมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- หัวหน้าส่วนพัสดุได้มีการพิจารณาสั่งการในทุกเรื่องที่น่าเสนอ	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	
6		6.พนักงานธุรการบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	- พนักงานธุรการมีทักษะในการพิมพ์เอกสารอย่างถูกต้องและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	
7		7. พนักงานธุรการส่งใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ลงรายชื่อรับในแบบรายงานทะเบียนรับหนังสือ	- พนักงานธุรการมีทักษะในการติดต่อประสานงานในการนำส่งใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ :7 จาก 22

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	- รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
2.ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	- ตรวจสอบรายละเอียดใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ - ตรวจสอบการใช้แบบฟอร์มของหน่วยงาน ว่าเลือกใช้ถูกต้องตรงตามประเภทหรือไม่ - มีเลขที่หนังสือส่งพร้อมลงวัน-เดือน-ปีของหนังสือ - มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน - มีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนที่กำหนดไว้ในแบบ Checklist - มีการลงนามอนุมัติจากคณบดีหรือหัวหน้าส่วน
3.ประทับตราลงทะเบียนรับ	- ประทับตราลงทะเบียนรับใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างโดยดำเนินการดังนี้ - ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับ ตามเลขที่รับในทะเบียนรับ ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลา ที่รับหนังสือตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ - ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ
4.ลงทะเบียนรับใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างโดยใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	- ลงทะเบียนรับใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำการบันทึกใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ดังที่ปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop โดยดำเนินการทีละขั้นตอน ดังนี้
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

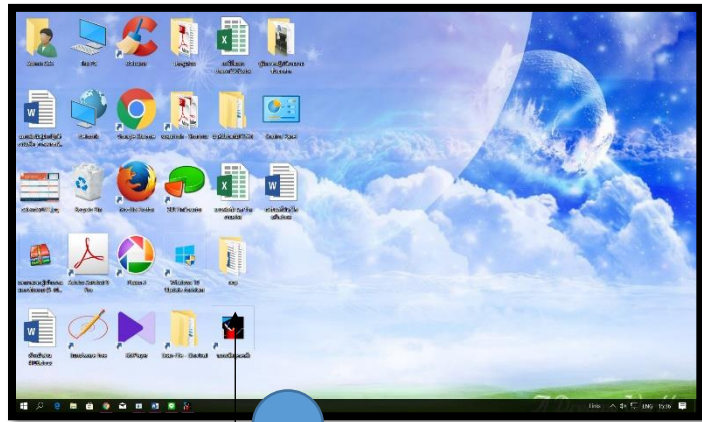
คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

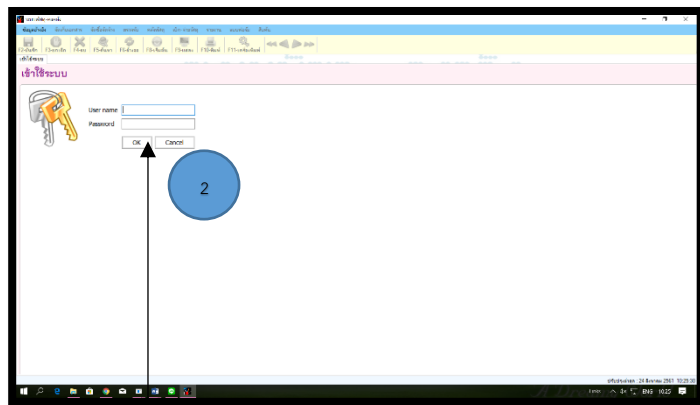
วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 22



1. เลือกระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

จะปรากฏหน้าจอ Login การเข้าใช้โปรแกรมให้กรอกรหัสพนักงานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)



2.

โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยกรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password ที่ได้รับ

เข้าสู่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

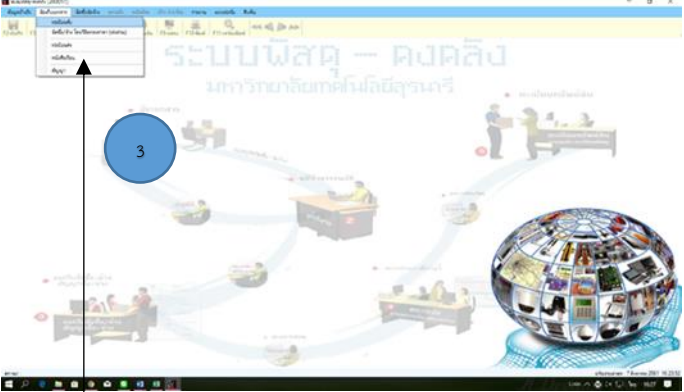
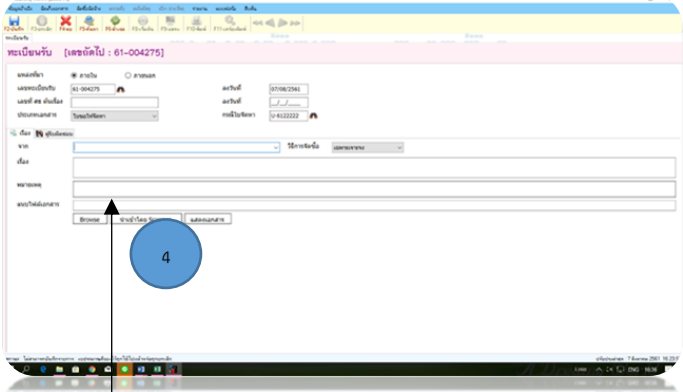
คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :9 จาก 22

<p>5.หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา/สั่งการ</p>	 <p>3. หลังจาก ป้อนรหัสเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอของระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม จัดเก็บ → เอกสารทะเบียนรับ</p>  <p>4. จะ ปรากฏ ทะเบียนหนังสือรับ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียด เลขที่ ศธ ต้นเรื่อง ลงวันที่รับเอกสาร ประเภทเอกสาร เป็นใบจัดซื้อ/จัดจ้าง (ให้กรอกเลขที่ใบเช็คงบประมาณหรือเรียกว่าใบ U แล้วกด enter ) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ช่อง บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>5. หัวหน้าส่วนพิจารณาสั่งการและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ประทับชื่อตราวาง ตำแหน่ง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่หัวหน้าสั่งการ</p> <p style="text-align: center;"><b>รายละเอียดงาน</b></p>



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

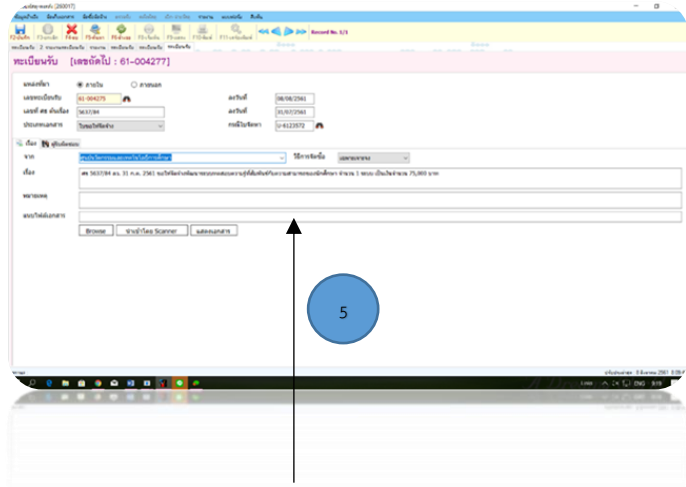
คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

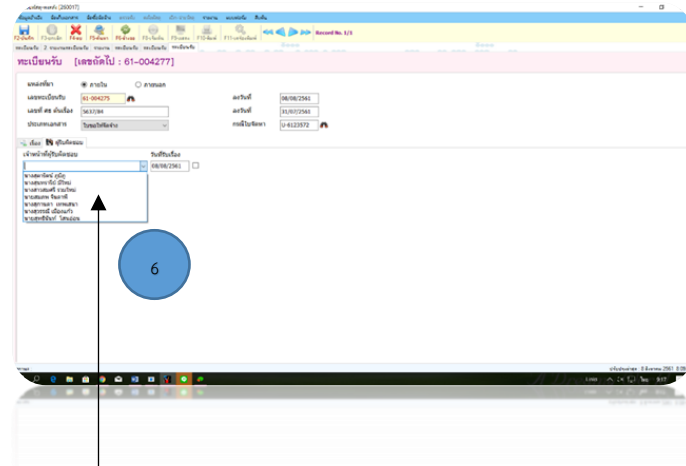
หน้าที่ :10 จาก 22



- บันทึก

ข้อมูลวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างลงในระบบ จากนั้นให้คลิกที่ช่อง บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

6.ตรวจสอบเรื่องและบันทึกผลการพิจารณาในระบบ



6. บันทึกข้อมูล

ผู้รับผิดชอบลงในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) และบันทึกวันที่ ที่หัวหน้าส่วนพัสดุสั่งการจากนั้นให้คลิกที่ช่อง บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่

รายละเอียดงาน



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

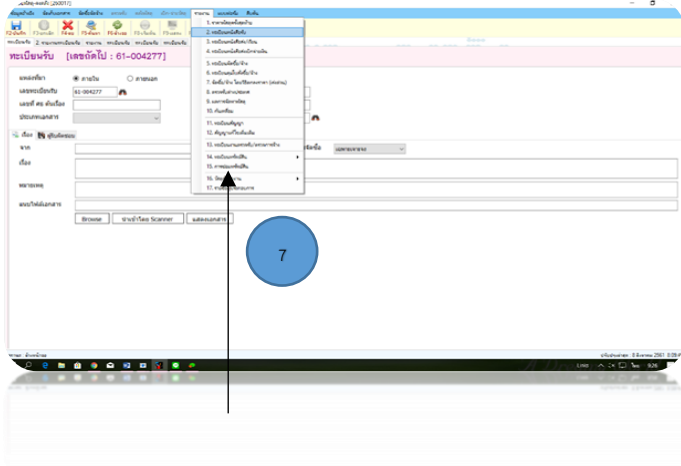
คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

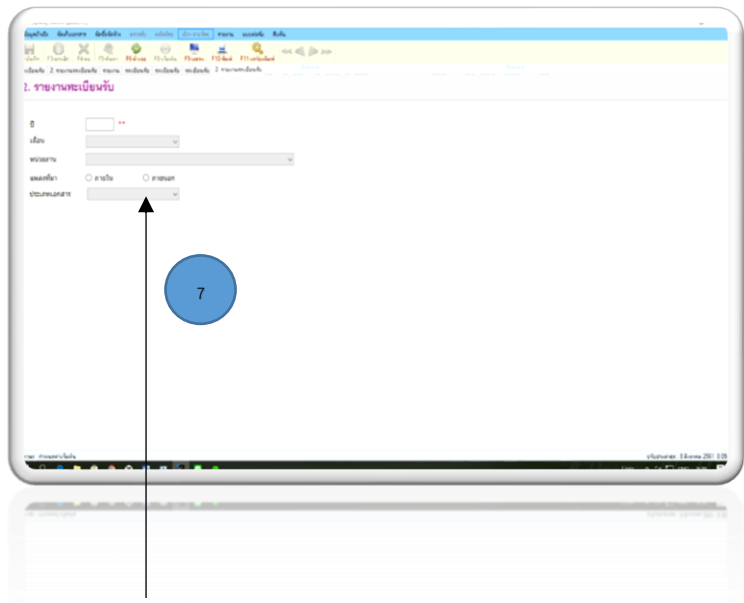
วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :11 จาก 22



การนำส่ง  
เอกสาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อดำเนินการจะปรากฏหน้าจอดังนี้  
รายงาน → ทะเบียนหนังสือรับ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรอกข้อมูล ปี เดือน หน่วยงาน แหล่งที่มา ประเภทเอกสาร ที่ต้องการค้นหา  
จากนั้นเลือกข้อมูล แสดง จะปรากฏรายงานทะเบียนรับ

รายละเอียดงาน



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :12 จาก 22

วันที่รับพัสดุ	เลขที่ใบรับ	เลขที่ ค.ร.	ลงวันที่	ประเภท	ชื่อ	ผู้ซื้อ	วันที่อนุมัติพัสดุ
01/08/18	56206/00040	56312/288	31/07/18	ศูนย์รวมสารเคมีทางการศึกษา	พัสดุ 1 รายการ 1 ใบเสนอราคาทำถังเก็บน้ำดื่ม ขนาด 10-180(008)	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18
01/08/18	56206/00044	56304/2561	01/08/18	บริษัท อีคิวคอมเพอริชวล จำกัด	ขอเสนอการจ้างบริษัท อีคิวคอมเพอริชวล จำกัด รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18
01/08/18	56206/00042	56203/1843	31/07/18	กรมการช่างศิลป์	รายงานผลการปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18
01/08/18	56206/00043	56203/1813	26/07/18	กรมการช่างศิลป์	ขอเสนอใบเสนอราคาจ้างศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18
01/08/18	56206/00044	56203/1804	26/07/18	กรมการช่างศิลป์	ขอเสนอใบเสนอราคาจ้างศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18
01/08/18	56206/00048	5630/72	25/07/18	โครงการศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	โครงการศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18
01/08/18	56206/00046	5630/76	01/08/18	นครราชสีมา	ขอเสนอใบเสนอราคาจ้างศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18
01/08/18	56206/00047	56317/135	25/07/18	ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ขอเสนอใบเสนอราคาจ้างศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ผลิตง รหัสที่ 11 วิชาปฏิบัติการชุด 2561	ศูนย์ฯ ผลิตง	01/08/18

- ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการ  
การนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการ พิมพ์แบบรายงาน  
ทะเบียนหนังสือรับในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) นำส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างให้กับ  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ลงรายชื่อรับในแบบรายงาน  
ทะเบียนรับหนังสือ และจัดเก็บแบบรายงานในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

8.2 เอกสารใบขอให้จัดซื้อใบขอให้จัดจ้าง

8.3 เอกสารประกอบใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (Check List)


## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1. แบบใบขอให้จัดซื้อ

9.2. แบบใบขอให้จัดจ้าง

9.3. แบบใบขอให้จัดซื้อพัสดุวัสดุคอมพิวเตอร์

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา


 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ :13 จาก 22

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจาก หน่วยงาน	1. การรับเอกสารจากหน่วยงานบางครั้ง มีจำนวนมาก ทำให้การตรวจสอบนับ จำนวนเอกสารที่หน่วยงานส่งมากับใบรับ หนังสือมีจำนวนไม่ตรงกัน	1. ตรวจสอบเอกสารอย่างรอบคอบก่อนลงนาม รับเอกสารในใบรับหนังสือเพื่อป้องกันการ สูญหาย
2.	ตรวจสอบเอกสาร	1. หน่วยงานใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง 2. หน่วยงานไม่ประทับตราชั้นความเร็ว ของใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง 3. หน่วยงานส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง กระชั้นชิด ใกล้ถึงวันกำหนดที่ต้องใช้งาน	1.ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องและแจ้งให้ เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มให้ถูกต้อง สามารถดาวน์โหลดฟอร์มได้ที่ <a href="http://www.sut.ac.th/eform/">www.sut.ac.th/eform/</a> 2. ให้ดำเนินการหากมีความเร่งด่วน 3. ดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุโดยแจ้งก่อน ว่ามีหน่วยงานที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน
3.	ลงทะเบียนรับ เอกสารผ่านระบบ พัสดุ-คงคลัง (MIS)	1. ระบบเครือข่ายมีปัญหาขัดข้อง 2. เครื่องแม่ข่าย (server) ที่ให้บริการมี ปัญหาขัดข้อง 3.เกิดจากปัญหาจากโปรแกรมระบบพัสดุ- คงคลัง	1. แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อค้นหาสาเหตุและ ดำเนินการแก้ไข
4.	บันทึกคำสั่งของ หัวหน้าส่วนพัสดุ	5. ระบบเครือข่ายมีปัญหาในขณะที่ใช้ งานระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ทำให้ไม่ สามารถบันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบได้	5. เขียนชื่อผู้รับผิดชอบลงในแบบรายงานและส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร เมื่อเครือข่ายใช้งานได้ปกติแล้ว ให้บันทึกรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามภายหลัง


#### ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ข. เอกสารประกอบการการจัดซื้อ/จัดจ้าง


 <p>ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ :14 จาก 22

1. แบบฟอร์มใบขอให้จัดซื้อ

	แบบใบขอให้จัดซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี					
	<input type="checkbox"/>	ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	วัสดุ (ทั่วไป)	<input type="checkbox"/>	เวชภัณฑ์/ยา
	<input type="checkbox"/>	วัสดุคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ .....		

เลขที่ อว .....  
วันที่ .....


เรื่อง การจัดซื้อ .....  
โครงการ .....  
งบประมาณประจำปี ..... หมวด .....

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ :15 จาก 22


เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก	[ ] เหตุผล.....					
[ ] หน่วยบัญชีคุมพัสดุ	.....					
[ ] หน่วยงาน .....	[ ] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี).....					
[ ] เพิ่มเติมวัสดุในคลัง	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ					
เพื่อ	.....					
[ ] หน่วยงาน .....	.....					
.....	2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน .....					
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงนาม.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ :16 จาก 22

2. แบบฟอร์มใบขอให้อัดซื้อ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	<b>แบบใบขอให้อัดซื้อ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>					
	[ ]	ก่อสร้าง	[ ]	ปรับปรุง/ซ่อมแซม	[ ]	ทำของ
	[ ]	งานบริการ	[ ]	บำรุงรักษา	[ ]	อื่น ๆ .....


เลขที่ อว .....  
 วันที่ .....

เรื่อง      การจัดจ้าง .....  
             โครงการ .....  
             งบประมาณประจำปี ..... หมวด .....


เรียน      หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก [ ] หน่วยงาน .....	เอกสารแนบ [ ] รายละเอียดประกอบ [ ] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) .....			
เพื่อ .....	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ ..... 2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน.....			
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงนาม.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 22

### 3. แบบฟอร์มใบขอให้จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	<b>แบบใบขอให้จัดซื้อ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>					
	<input type="checkbox"/>	ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	วัสดุ (ทั่วไป)	<input type="checkbox"/>	เวชภัณฑ์/ยา
	<input type="checkbox"/>	วัสดุคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ .....		

เลขที่ อว .....  
วันที่ .....

เรื่อง การจัดซื้อ .....  
โครงการ .....  
งบประมาณประจำปี ..... หมวด .....

เรียน  หัวหน้าส่วนพัสดุ  ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์  
 (\*กรณีซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ต้องส่งเรื่องให้ศูนย์คอมพิวเตอร์พิจารณา/ตรวจสอบก่อนส่งถึงส่วนพัสดุ)

จาก <input type="checkbox"/> หน่วยบัญชีคุมพัสดุ <input type="checkbox"/> หน่วยงาน .....		<input type="checkbox"/> เหตุผล .....				
[ ] เพิ่มเติมวัสดุในคลัง เพื่อ [ ] หน่วยงาน .....		[ ] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) .....				
		1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ .....				
		2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน .....				
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ
ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้พิจารณาแล้ว
<input type="checkbox"/> เห็นชอบ .....
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ .....
ลงนาม..... (.....)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
วันที่.....

**หมายเหตุ.**

- 1.หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ โปรตระบุรยละเอียดเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์
- 2.วัสดุทดแทน เช่น RAM/ Mouse หรือ อื่นๆ โปรตระบุรยละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสครุภัณฑ์



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :18 จาก 22

#### 4. แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

แบบ Checklist เอกสารการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์

วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	วงเงินเกิน 5,000,000 บาท
<p><input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดซื้อ</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail</p> <p><b>การเปิดซองราคากลาง</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบเปิดซองราคากลาง (แบบ บก.)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง)</p> <p><b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b> เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.)</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eforum/">http://web.sut.ac.th/eforum/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/๖ 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65)</p> <p><b>หรือ</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.)</p> <p><input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eforum/">http://web.sut.ac.th/eforum/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/๖ 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65)</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR</p> <p><input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR</p> <p><b>แหล่งเงินงบประมาณ</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีที่ตั้งซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ)</p>	<p><input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดซื้อ</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail</p> <p><b>การเปิดซองราคากลาง</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบเปิดซองราคากลาง (แบบ บก.)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง)</p> <p><b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b> เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.)</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eforum/">http://web.sut.ac.th/eforum/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/๖ 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65)</p> <p><b>หรือ</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.)</p> <p><input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eforum/">http://web.sut.ac.th/eforum/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/๖ 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65)</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR</p> <p><input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR</p> <p><b>แหล่งเงินงบประมาณ</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีที่ตั้งซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ)</p> <p>***หมายเหตุ- กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือกตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (1) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (2) หน่วยงานจะต้องขออนุมัติในวิธีดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุดำเนินการ</p>	<p><input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดซื้อ</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail</p> <p><b>การเปิดซองราคากลาง</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบเปิดซองราคากลาง (แบบ บก.)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง)</p> <p><b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b></p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.)</p> <p><input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eforum/">http://web.sut.ac.th/eforum/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/๖ 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65)</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR</p> <p><input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR</p> <p><b>แหล่งเงินงบประมาณ</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีที่ตั้งซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ)</p> <p>***หมายเหตุ- กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือกตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (1) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (2) หน่วยงานจะต้องขออนุมัติในวิธีดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุดำเนินการ</p> <p style="text-align: right;">***ปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565</p>





ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :20 จาก 22

## 6. แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ Checklist เอกสารการจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	วงเงินเกิน 5,000,000 บาท
<input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดคณะกรรมการจ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail <input type="checkbox"/> รายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail <b>การเปิดเผยราคากลาง</b> <input type="checkbox"/> แบบเปิดเผยราคากลาง (แบบ บก. 06) <input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง) <b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง</b> เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่สุต กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <b>หรือ</b> <input type="checkbox"/> 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่สุต กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR <input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR <b>แหล่งเงินงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีที่ยังจัดซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ)	<input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดคณะกรรมการจ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail <input type="checkbox"/> รายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail <b>การเปิดเผยราคากลาง</b> <input type="checkbox"/> แบบเปิดเผยราคากลาง (แบบ บก. 06) <input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง) <b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง</b> เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) / หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่สุต กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> ระยะเวลาการส่งมอบงานและรายละเอียดการแบ่งงวด <b>หรือ</b> <input type="checkbox"/> 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่สุต กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR <input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR <input type="checkbox"/> ระยะเวลาการส่งมอบงานและรายละเอียดการแบ่งงวด <b>แหล่งเงินงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีที่ยังจัดซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ) <b>***หมายเหตุ.</b> กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (1) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (2) หน่วยงานจะต้องขออนุมัติในวิธีดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุดำเนินการ	<input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดคณะกรรมการจ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail <input type="checkbox"/> รายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) เฉพาะข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และ e-mail <b>การเปิดเผยราคากลาง</b> <input type="checkbox"/> แบบเปิดเผยราคากลาง (แบบ บก. 06) <input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง) <b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง</b> <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) /หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหัวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่สุต กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR <input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR <input type="checkbox"/> ระยะเวลาการส่งมอบงานและรายละเอียดการแบ่งงวด <b>แหล่งเงินงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีที่ยังจัดซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ) <b>***หมายเหตุ.</b> กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (1) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (2) หน่วยงานจะต้องขออนุมัติในวิธีดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุดำเนินการ <p style="text-align: right;">***ปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565</p>



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง  
ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ :21 จาก 22


## 7. แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท

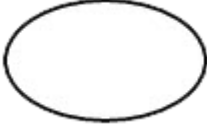

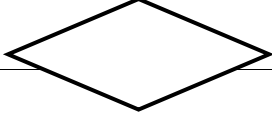

แบบ Checklist เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท

การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท	เอกสารการจัดจ้างซึ่งมีใบงานก่อสร้าง ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท	เอกสารการจัดจ้างงานก่อสร้าง ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
<input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดซื้อ <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1 คน) <b>การเปิดแยกราคากลาง</b> <input type="checkbox"/> แบบเปิดแยกราคากลาง (แบบ บก.) <input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากท้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดหาราคากลาง) <b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b> เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) <input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหิวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <b>หรือ</b> <input type="checkbox"/> 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหิวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติม ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR <input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR <b>แหล่งเงินงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดจ้าง <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1 คน) <b>การเปิดแยกราคากลาง</b> <input type="checkbox"/> แบบเปิดแยกราคากลาง (แบบ บก.) <input type="checkbox"/> แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากท้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการ จัดหาราคากลาง) <b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง</b> เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหิวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <b>หรือ</b> <input type="checkbox"/> 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหิวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR <input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR <b>แหล่งเงินงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> แบบใบขอให้อัดจ้าง <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1 คน) <b>การเปิดแยกราคากลาง</b> <input type="checkbox"/> แบบเปิดแยกราคากลาง (แบบ บก.) <input type="checkbox"/> แบบรายงานราคากลางงานก่อสร้างโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการราคากลางฯ และได้รับอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง <b>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</b> เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหิวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <b>หรือ</b> <input type="checkbox"/> 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง/หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหิวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR <input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR <b>และ</b> <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) <input type="checkbox"/> Blank Form แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ หรือแบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง /หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ***พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตาม ๖.78 (โดยข้อความที่ระบุสามารถไป Copy ได้ที่ <a href="http://web.sut.ac.th/eform/">http://web.sut.ac.th/eform/</a> ไปเลือก ส่วนพัสดุ แล้วไปหิวข้อ ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค. 65) <input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เห็นชอบใน TOR <input type="checkbox"/> ขออนุมัติร่าง TOR <b>แหล่งเงินงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) <p style="text-align: right;">***ปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565</p>

## 8. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

### สัญลักษณ์ Flowchart

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การรับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ พัสดุคงคลัง (ระบบMIS)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ :22 จาก 22

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
	กระบวนการการทำงาน ที่การกระทำใน Flowchart
	แสดงการตัดสินใจ หรือการเปรียบเทียบ
	ทิศทางการทำงาน ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการงาน