 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 1 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 ตาม ว804	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1
 วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 ตุลาคม 2568
 ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางสาวไพจิตร ธารณะคำ (นักจัดการงานทั่วไป)
 ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางกัลยรัตน์ จันตา (หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ)
 ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิโลนพงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะเทคนิคการแพทย์ ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ การดำเนินงานต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม กระบวนการดังกล่าวมีขั้นตอนและข้อกำหนดที่ซับซ้อนจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์กร การมี SOP จะช่วยลดความผิดพลาด ความล่าช้า และความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย นอกจากนี้ยังรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ ที่สำคัญ SOP ยังช่วยให้การจัดหาทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และคุ้มค่า ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในระยะยาว ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 ตาม ว804 ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 ตาม ว804 ตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ


4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชาฯ /หน่วยงานในคณะเทคนิคการแพทย์
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 2 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 ตาม ว804	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/หน่วยงานในคณะฯ แจ้งขอจัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบ e-doc	ตรวจสอบข้อมูลที่ขอจัดซื้อ 1. การกำหนดคุณลักษณะ(TOR) 2. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. งบประมาณ	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
2	ขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมเสนอชื่อ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบงบประมาณและขออนุมัติใช้ งบประมาณ พร้อมขออนุมัติหลักการ ในการจัดซื้อ และเสนอชื่อผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ผ่านหัวหน้างาน เลขานุการ คณะฯ และคณบดี ผ่าน e-doc	1 สัปดาห์	นักบริหารงาน พัสดุ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอคณบดีเห็นชอบ	จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอคณบดี เห็นชอบ 1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พืชหรือขอบเขตของงาน 2.วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ งบประมาณว่าจะซื้อ 3.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ให้ใช้ราคา ตามข้อ 2 วงเงินงบประมาณ 4.ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ และผู้ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
4	ยืมเงินทรองจ่าย	ผู้ที่ได้รับมอบหมายยืมเงินทรองจ่าย	1 วัน	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
5	จัดซื้อวัสดุ เรียกหลักฐานการจ่ายเงิน	-ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ พร้อมเรียก หลักฐานการจ่ายเงินจากคู่ค้า คุณสมบัติของผู้ประกอบการ 1.เป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคา สำหรับสินค้านั้นๆไว้เพื่อให้สาธารณะ ทราบเป็นการทั่วกัน	1 วัน	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 3 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 ตาม ว804	


		2.สามารถออกหลักฐานการจ่าย (ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี) -ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหลักฐานการจ่าย “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”		
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #FFD700; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอคณบดีทราบ </div>	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอคณบดีรับทราบภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.ชื่อผู้ประกอบการ 2.รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ	1 วัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ นักบริหารงานพัสดุ
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #FFD700; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งใช้เงินยืม </div>	ผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งใช้เงินยืม(ถ้ามี)	1 วัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #FFD700; padding: 10px; text-align: center;"> บันทึกในระบบ 3 มิติและรวบรวมเอกสารส่งการเงิน </div>	บันทึกในระบบ 3 มิติและรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว804 ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่ายคืนเงินยืม	1 วัน	นักบริหารพัสดุ

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 21 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

7. ข้อควรระวัง

- ต้องกำหนดคุณลักษณะพัสดุ (TOR) ให้ชัดเจน และไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
- การแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายต้องชัดเจน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 4 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 ตาม ว804	

- ต้องขออนุมัติงบประมาณและหลักการก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง
- การยืมเงินตรงจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบ และใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์เท่านั้น
- ต้องเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และสามารถออกหลักฐานการเงินได้ครบถ้วน
- ต้องเรียกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ผู้ได้รับมอบหมายต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง และลงนามรับของครบถ้วน
- ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 5 วันทำการ)
- ต้องส่งใช้เงินยืมและเคลียร์เอกสารให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
- ต้องบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารในระบบให้ครบถ้วน เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง

8. ภาคผนวก

ไม่มี