

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP SEC-001-67-V2
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 1 / 3
	เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(เงินรายได้) วงเงินไม่เกินแสน	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 31 กรกฎาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นายสุรินทร์ กันทะโน (นักบริหารงานพัสดุ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางกัลยรัตน์ จันทา (หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลพงษ์ธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

คณะเทคนิคการแพทย์ จะทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์เงินรายได้ ประจำปี เพื่อขออนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย ซึ่งงบประมาณจะอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และกรณีฉุกเฉินจะมีการขอจัดซื้อระหว่างปี โดยการโอนงบประมาณจากเงินฉุกเฉิน หรือเงินใช้สอยเพื่อมาจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดซื้อพัสดุตามแผนเงินรายได้ ประจำปีของคณะเทคนิคการแพทย์ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแผนจัดซื้อเงินรายได้ประจำปี วงเงินไม่เกินแสน

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินแสน ตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชาฯ /หน่วยงานในคณะเทคนิคการแพทย์
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/หน่วยงานในคณะ แจ้งขอจัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบ e-doc	ตรวจสอบข้อมูลที่ขอจัดซื้อ 1. การกำหนดคุณลักษณะ (TOR) 2. รายชื่อกรรมการ 3. งบประมาณ	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP SEC-001-67-V2
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 2 / 3
	เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(เงินรายได้) วงเงินไม่เกินแสน	

2	ขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการ	ขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อ ผ่านหัวหน้างาน เลขานุการคณะฯ และ คณบดี	1 สัปดาห์	นักบริหารงาน พัสดุ
3	บันทึกข้อมูล ระบบ Fin	บันทึกข้อมูลในระบบ Fin เพื่อเก็บ ข้อมูลและสร้างเอกสารประกอบการขอ อนุมัติจัดซื้อ	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
4	สรรหาพัสดุตาม TOR ประสานคู่ค้า และภาคีฯ/ หน่วยงานผู้ร้องขอ	สรรหาพัสดุตามที่ TOR กำหนด โดยหา คู่เทียบจำนวน 3 ราย เพื่อกำหนดราคา กลาง(บก.06) ประสานกับคู่ค้า และส่ง ข้อมูลให้ภาคีฯ/หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อตรง ตามที่ต้องการ	1 สัปดาห์	นักบริหารงาน พัสดุ
5	จัดทำเอกสาร ส่งขออนุมัติ	1.รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง 2. บก.06 3.ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
6	บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ	บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ สำหรับการ เบิกจ่าย	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
7	ส่งมอบและตรวจรับ	ประสานคู่ค้า กับภาคีฯ/หน่วยงาน ผู้ร้องขอจัดซื้อ กำหนดการส่งมอบ และ ตรวจรับ พร้อมจัดทำเอกสารตรวจรับ	3 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
8	บันทึกข้อมูล ระบบ Fin ระบบ 3 มิติ ส่งเบิกงานการเงินฯ	บันทึกข้อมูล ระบบ Fin ระบบ 3 มิติ ส่งเบิกงานการเงิน	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP SEC-001-67-V2
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 3 / 3
	เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(เงินรายได้) วงเงินไม่เกินแสน	

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ข) ว่าด้วยการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 วรรค 2 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 21 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

7. ข้อควรระวัง

-

8. ภาคผนวก

- การกำหนดรหัส SOP
- ทะเบียนคุมเอกสาร SOP