 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure : SOP)	<b>รหัส SOP</b> FIN-006-69-V1
	<b>หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ</b>	<b>หน้า 1 / 4</b>
	<b>เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000</b>	

**แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.)** 1  
**วันที่เริ่มใช้ (Start Date)** 1 ตุลาคม 2568  
**ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By)** นางสาวขวัญพัฒน์ จิราเจริญรัตน์ (นักบริหารงานพัสดุ)  
**ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)** นางกัลยรัตน์ จันทา (หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ)  
**ผู้อนุมัติ (Approved By)** นางวาสนา พิโลนพงศธร (เลขานุการคณะ)

### 1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

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

### 2. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการจัดซื้อสำหรับการจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 ตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ


### 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชาฯ /หน่วยงานในคณะเทคนิคการแพทย์
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ


 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure : SOP)	<b>รหัส SOP</b> FIN-006-69-V1
	<b>หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ</b>	<b>หน้า 2 / 4</b>
	<b>เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000</b>	

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/หน่วยงานในคณะฯ แจ้งขอจัดจ้าง ผ่านระบบ e-doc	ตรวจสอบข้อมูลที่ขอจัดจ้าง 1. การกำหนดคุณลักษณะ(TOR) 2. รายชื่อกรรมการกำหนด คุณลักษณะ 3. รายชื่อกรรมการกำหนดราคา กลาง 4. รายชื่อกรรมการตรวจรับ 5. งบประมาณ	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
2	ขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการ	ตรวจสอบงบประมาณและขออนุมัติใช้ งบประมาณ พร้อมขออนุมัติหลักการ ในการจัดซื้อผ่านหัวหน้างาน เลขานุการ คณะฯ และคณบดี	1 สัปดาห์	นักบริหารงาน พัสดุ
3	จัดทำรายงานขอจัดจ้าง เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ บันทึกในระบบ FIN บันทึกในระบบ 3 มิติ	-จัดทำรายงานขอซื้อเสนอคณบดีให้ความ เห็นชอบ พร้อมกำหนด 1.เหตุผลความจำเป็น 2.รายละเอียดคุณลักษณะ 3.ราคากลาง 4.วงเงินงบประมาณ 5.ระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ 6.วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง 7.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ 8.ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ -บันทึกในระบบ FIN -บันทึกในระบบ 3 มิติ	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
4	ประสานงานคู่ค้า เข้าตรวจเช็ค	-ประสานงานคู่ค้า เพื่อนัดหมายเข้า ตรวจเช็ค ประเมินค่าใช้จ่ายและจัดทำใบ เสนอราคา (คู่ค้าจำนวน 3 ราย แต่หาก เป็นซ่อมครุภัณฑ์เฉพาะทางหรือมี ข้อกำหนดพิเศษทางเทคนิค สามารถใช้คู่ ค้าเพียง 1 ราย) -จองที่จอดรถกรณีช่างร้องขอ	3 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure : SOP)	<b>รหัส SOP</b> FIN-006-69-V1
	<b>หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ</b>	<b>หน้า 3 / 4</b>
	<b>เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000</b>	

5	<b>ประสานงาน หน่วยงาน/ภาควิชา พิจารณาใบเสนอราคา</b>	-ประสานงานหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อพิจารณาใบเสนอราคา	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ
6	<b>รายงานผลการพิจารณา ขอส่งจ้าง</b>	-จัดทำรายงานพิจารณาผลผู้ที่ได้รับคัดเลือกตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 -บันทึกในระบบ FIN -บันทึกในระบบ 3 มิติ	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ
7	<b>จัดทำใบส่งจ้าง</b>	จัดทำใบส่งจ้างส่งให้คู่ค้า	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ
8	<b>นัดหมายวันเวลาเข้าซ่อม</b>	-ประสานหน่วยงาน/ภาควิชา และคู่ค้า เพื่อทำการนัดหมาย วัน เวลา เข้าซ่อม -จองที่จอดรถกรณีช่างร้องขอ	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานงาน
9	<b>ส่งมอบงานและตรวจรับ</b>	คู่ค้าส่งมอบงาน และกรรมการตรวจรับตรวจรับงานพร้อมลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ พร้อมบันทึก ระบบ 3 มิติ	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ/ กรรมการตรวจรับ
10	<b>ประเมินคู่ค้า</b>	คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประเมินคู่ค้า	1 วัน	คณะกรรมการตรวจรับ/นักบริหารพัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure : SOP)	<b>รหัส SOP</b> FIN-006-69-V1
	<b>หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ</b>	<b>หน้า 4 / 4</b>
	<b>เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000</b>	

11		รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างส่งการเงิน	1 วัน	นักบริหารพัสดุ
12		คู่ค้าประเมินคณะฯ	1 วัน	คู่ค้า

#### 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

- ต้องจัดทำ TOR โดยไม่ระบุคุณลักษณะที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
- การกำหนดราคากลาง (บก.06) ต้องอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามระเบียบ
- ข้อมูลในระบบ ( FIN / 3 มิติ) ต้องถูกต้องตรงกันทุกระบบ
- เอกสารทุกขั้นตอนต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการขั้นถัดไป
- คณะกรรมการต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลาง
- การพิจารณาคัดเลือกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- การตรวจรับพัสดุต้องตรงตาม TOR และเงื่อนไขสัญญาเท่านั้น ห้ามเบิกจ่ายเงินก่อนตรวจรับครบถ้วนและถูกต้อง
- ต้องจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง

#### 8. ภาคผนวก

ไม่มี