


| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช. | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) | รหัส SOP FIN-002-69-V1 |
| | หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ | หน้า 1 / 4 |
| | เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000 | |

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1
วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 ตุลาคม 2568
ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นายสุรินทร์ กันทะโน (นักบริหารงานพัสดุ)
ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางกัลยรัตน์ จันทา (หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ)
ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพงศธร (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 ทันทเวลา และคุ้มค่า ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในระยะยาว ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000 ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ


4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชาฯ /หน่วยงานในคณะเทคนิคการแพทย์
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ


| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช. | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) | รหัส SOP FIN-002-69-V1 |
| | หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ | หน้า 2 / 4 |
| | เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000 | |


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--|-----------|-----------------------|
| 1 | ภาควิชา/หน่วยงานในคณะฯ แจ้งขอจัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบ e-doc | ตรวจสอบข้อมูลที่ขอจัดซื้อ 1. การกำหนดคุณลักษณะ(TOR) 2. รายชื่อคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะ 3. รายชื่อคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง 4. รายชื่อคณะกรรมการพิจารณา ผล 5. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ 6. งบประมาณ | 1 วัน | นักบริหารงาน พัสดุ |
| 2 | ขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการ | ตรวจสอบงบประมาณและขออนุมัติใช้ งบประมาณ พร้อมขออนุมัติหลักการ ในการจัดซื้อผ่านหัวหน้างาน เลขานุการ คณะฯ และคณบดี | 1 สัปดาห์ | นักบริหารงาน พัสดุ |
| 3 | ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e-GP เว็บไซต์คณะฯ และ มหาวิทยาลัย | 1 วัน | นักบริหารงาน พัสดุ |
| 4 | บันทึกข้อมูลระบบ Fin และ บันทึกในระบบ e-GP | บันทึกข้อมูลในระบบ Fin เพื่อเก็บข้อมูล และสร้างเอกสารประกอบการขออนุมัติ จัดซื้อ และบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP | 1 วัน | นักบริหารงาน พัสดุ |
| 5 | เสนอคณบดีลงนาม เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน | เสนอคณบดีเพื่อลงนามเอกสารจัดซื้อจัด จ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ผ่านระบบ e-GP เว็บไซต์คณะฯ และ มหาวิทยาลัย | 8 วัน | นักบริหารงาน พัสดุ |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช. | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) | รหัส SOP FIN-002-69-V1 |
| | หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ | หน้า 3 / 4 |
| | เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000 | |

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| 6 | -ประชุมพิจารณาผล และประกาศผู้ชนะ -ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอคณบดีลงนาม | -ประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอคณบดีลง นามเอกสาร | 8 วัน | คณะกรรมการ พิจารณาผล/ นักบริหาร พัสดุ |
| 7 | จัดทำสัญญา | จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เสนอคณบดีและคู้ค่างนาม | 7-10 วัน | นักบริหารงาน พัสดุ |
| 8 | บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ | บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ สำหรับการ เบิกจ่าย | 1 วัน | นักบริหารงาน พัสดุ |
| 9 | ส่งมอบและตรวจรับ | ประสานคู่ค้า กับภาควิชาฯ/หน่วยงานผู้ ร้องขอจัดซื้อ กำหนดการส่งมอบ และ ตรวจรับ พร้อมจัดทำเอกสารตรวจรับ | 3 วัน | คณะกรรมการ ตรวจรับ/นัก บริหารพัสดุ |
| 10 | ประเมินคู่ค้า | คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ พักดู ประเมินคู่ค้า | 1 วัน | คณะกรรมการ ตรวจรับ/นัก บริหารพัสดุ |
| 11 | บันทึกข้อมูล ระบบ Fin ระบบ 3 มิติ ส่งเบิกงานการเงินฯ | บันทึกข้อมูล ระบบ Fin ระบบ 3 มิติ ส่ง เบิกการเงิน | 1 วัน | นักบริหารงาน พัสดุ |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช. | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) | รหัส SOP FIN-002-69-V1 |
| | หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ | หน้า 4 / 4 |
| | เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000 | |

| | | | | |
|----|---|-------------------|-------|--------|
| 12 |  | คู่มือประเมินคณะฯ | 1 วัน | คู่มือ |
|----|---|-------------------|-------|--------|

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 21 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

7. ข้อควรระวัง

- ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ TOR โดยไม่เป็นการถือคสเปค และสอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง
- การกำหนดราคากลาง (บก.06) ต้องอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามระเบียบ
- ข้อมูลในระบบ e-GP ต้องบันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับเอกสารทุกขั้นตอน
- คณะกรรมการทุกชุดต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลาง
- การจัดทำเอกสาร เช่น รายงานขอซื้อ สัญญา ใบสั่งซื้อ ต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการขึ้นตอนถัดไป
- การตรวจรับพัสดุต้องตรงตาม TOR และเงื่อนไขในสัญญา ห้ามรับของที่ไม่ตรงสเปค
- ต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดความล่าช้าและความเสี่ยงงบประมาณตกค้าง
- การเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการหลังตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเท่านั้น
- เอกสารทุกขั้นตอนต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบภายในและภายนอก

8. ภาคผนวก

ไม่มี