 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-005-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 1 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000	

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 พิไลนพวงศธร (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 ทันท่วงที และคุ้มค่า ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในระยะยาว ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 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-005-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 2 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/หน่วยงานในคณะฯ แจ้งขอจัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบ e-doc	ตรวจสอบข้อมูลที่ขอจัดซื้อ 1. การกำหนดคุณลักษณะ(TOR) 2. รายชื่อกรรมการกำหนด คุณลักษณะไม่น้อยกว่า 3 คน 3. รายชื่อกรรมการกำหนดราคา กลางไม่น้อยกว่า 3 คน 4. รายชื่อกรรมการตรวจรับ ไม่ น้อยกว่า 3 คน 5. งบประมาณ	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
2	ขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการ	ตรวจสอบงบประมาณและขออนุมัติใช้ งบประมาณ พร้อมขออนุมัติหลักการ ในการจัดซื้อผ่านหัวหน้างาน เลขานุการ คณะฯ และคณบดี	1 สัปดาห์	นักบริหารงาน พัสดุ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอคณบดีให้เห็นชอบ บันทึกในระบบ FIN บันทึกในระบบ 3 มิติ บันทึกในระบบ e-GP	-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 -บันทึกในระบบ e-GP	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
4	รายงานผลการพิจารณา และขอสั่งซื้อ	จัดทำรายงานพิจารณาผลผู้ที่ได้รับ คัดเลือกตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 79	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-005-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 3 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000	

5		-จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอคอมพิวเตอร์ลงนาม -ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
6		-จัดทำใบสั่งซื้อส่งให้ลูกค้า หรือ จัดทำสัญญาซื้อขายลงนามโดย คอมพิวเตอร์และลูกค้า -บันทึกในระบบ e-GP	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
7		-ลูกค้าส่งมอบวัสดุ และกรรมการตรวจรับ ตรวจรับวัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในใบ ตรวจรับ พร้อมบันทึก ระบบ 3 มิติ -บันทึกในระบบ e-GP	1 วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับ/นัก บริหารพัสดุ
8		คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ พัสดุ ประเมินลูกค้า	1 วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับ/นัก บริหารพัสดุ
9		รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างส่ง การเงิน	1 วัน	นักบริหาร พัสดุ
10		ลูกค้าประเมินคณะฯ	1 วัน	ลูกค้า

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-005-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 4 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000	

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

7. ข้อควรระวัง

- ต้องจัดทำ TOR โดยไม่ระบุยี่ห้อหรือคุณลักษณะที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน
- การกำหนดราคากลาง (บก.06) ต้องอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามระเบียบ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR / ราคากลาง / ตรวจรับ) ต้องครบถ้วน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ต้องจัดทำรายงานขอซื้อให้ครบทุกองค์ประกอบ เช่น เหตุผล ความจำเป็น ราคากลาง วิธีจัดซื้อ และหลักเกณฑ์พิจารณา
- การบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP / FIN / 3 มิติ) ต้องถูกต้องและสอดคล้องกันทุกระบบ
- การประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ต้องดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบก่อนสั่งซื้อ
- การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนและลงนามถูกต้องก่อนส่งมอบ
- การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตาม TOR โดยคณะกรรมการตรวจรับอย่างครบถ้วน
- ห้ามเบิกจ่ายเงินก่อนตรวจรับและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
- ต้องจัดเก็บเอกสารทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบภายในและภายนอก

8. ภาคผนวก

ไม่มี