 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure : SOP)	<b>รหัส SOP</b> FIN-001-69-V1
	<b>หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ</b>	<b>หน้า 1 / 4</b>
	<b>เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000</b>	

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


เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ


### 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง



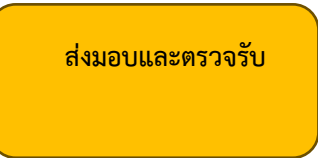



- ภาควิชาฯ /หน่วยงานในคณะเทคนิคการแพทย์
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ


 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure : SOP)	<b>รหัส SOP</b> FIN-001-69-V1
	<b>หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ</b>	<b>หน้า 2 / 4</b>
	<b>เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000</b>	

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/หน่วยงานในคณะฯ แจ้งขอจัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบ e-doc	ตรวจสอบข้อมูลที่ขอจัดซื้อ 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	บันทึกข้อมูลระบบ Fin และ บันทึกในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลในระบบ Fin เพื่อเก็บข้อมูล และสร้างเอกสารประกอบการขออนุมัติ จัดซื้อ และบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (ขออนุมัติขอซื้อขອງ้าง)	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
4	สรรหาพัสดุตาม TOR ประสานคู่ค้า และภาควิชา/ หน่วยงานผู้ร้องขอและบันทึก ข้อมูลในระบบ e-GP	สรรหาพัสดุตามที่ TOR กำหนด โดยหา คู่เทียบจำนวน 3 ราย เพื่อกำหนดราคา กลาง(บก.06) ประสานกับคู่ค้า และส่ง ข้อมูลให้ภาควิชา/หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อตรง ตามที่ต้องการ และบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (ขออนุมัติสั่งซื้อขອງ้าง)	1 สัปดาห์	นักบริหารงาน พัสดุ
5	จัดทำเอกสารประกอบการ การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอคณบดีลงนาม	1.รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง 2. บก.06 3.ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.ใบสั่งซื้อขອງ้าง	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 3 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000	

6		จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เสนอคุณสมบัติและคู่ค้ำลงนาม	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
7		บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ สำหรับการ เบิกจ่าย	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
8		ประสานคู่ค้า กับภาควิชา/หน่วยงานผู้ ร้องขอจัดซื้อ กำหนดการส่งมอบ และ ตรวจรับ พร้อมจัดทำเอกสารตรวจรับ	3 วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับ/นัก บริหารพัสดุ
9		คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ พัสดุ ประเมินคู่ค้า	1 วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับ/นัก บริหารพัสดุ
10		บันทึกข้อมูล ระบบ Fin ระบบ 3 มิติ ส่ง เบิกการเงิน	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ
11		คู่ค้าประเมินคณะฯ	1 วัน	คู่ค้า

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 4 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000	

#### 6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

#### 7. ข้อควรระวัง

- ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้ครบทุกขั้นตอน และข้อมูลต้องถูกต้องตรงกับเอกสารจริง
- คณะกรรมการทุกชุดต้องไม่มีส่วนได้เสีย และปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตาม TOR และเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัดก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

#### 8. ภาคผนวก

ไม่มี