 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 1 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000	

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 กระบวนการดังกล่าวมีขั้นตอนและข้อกำหนดที่ซับซ้อน จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์กร การมี SOP จะช่วยลดความผิดพลาด ความล่าช้า และความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย นอกจากนี้ยังรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ ที่สำคัญ SOP ยังช่วยให้การจัดหาทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และคุ้มค่า ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในระยะยาว ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 100,000 ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 100,000 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-004-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 2 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000	

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	จัดทำรายงานขอซื้อ 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	รายงานผลการพิจารณา และขอสั่งซื้อ	จัดทำรายงานพิจารณาผลผู้ที่ได้รับ คัดเลือกตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79	1 วัน	นักบริหารงาน พัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 3 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000	

5		จัดทำใบสั่งซื้อส่งให้คู่ค้า	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ
6		คู่ค้าส่งมอบวัสดุ และกรรมการตรวจรับตรวจรับวัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ พร้อมบันทึก ระบบ 3 มิติ	1 วัน	นักบริหารงานพัสดุ/ กรรมการตรวจรับ
7		คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประเมินคู่ค้า	1 วัน	คณะกรรมการตรวจรับ/นักบริหารพัสดุ
8		รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างส่งการเงิน	1 วัน	นักบริหารพัสดุ
9		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

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-69-V1
	หน่วยงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	หน้า 4 / 4
	เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000	

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 21 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

7. ข้อควรระวัง

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

8. ภาคผนวก

ไม่มี