



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
คู่มือปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
SOP-HSS๙-SP-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นางสุพิชัญชา แสงโชติ)
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย

(นายนัดถะวุฒิ ภิรมย์ไทย)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ
สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙
จังหวัดนครราชสีมา

อนุมัติโดย

(นายแพทย์ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๒	ของ ๑๓

สารบัญ

หัวข้อ หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา(วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)	๔
๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา(วงเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท)	๖
๓. ขอบเขต	๘
๔. ความรับผิดชอบ	๘
๕. คำจำกัดความ	๑๐
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๔
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๓	ของ ๑๓

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๔	ของ ๑๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ คงเหลือในคลัง	๔ ชั่วโมง	-	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๒	๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบราคาจัดซื้อ /จัดจ้างที่เสนอมาเทียบกับ ๑) ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย ๒) ราคาากลางของกรมบัญชีกลาง ๓) ราคาที่กรมกำหนด	๑๕ นาที	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๓	๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดบัญชีอนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐ นาที	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๔	๖.๑.๔ เสนอ ผอ.สบส.๙ พิจารณาอนุมัติ	๑๐ นาที	ตามคำสั่งกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ ที่ ๖๗๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗	ผอ. สบส.๙
๕	๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดใบสั่งซื้อ /สั่งจ้างให้หัวหน้าพัสดุลงนาม	๑๐ นาที	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๖	๖.๑.๖ หัวหน้าพัสดุลงนามใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง	๑๐ นาที	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๗	๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ค้าส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๘	๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดบัญชีรายการตรวจรับ พัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย เงินให้คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามและจัดทำ บันทึกส่งไปสำคัญ เบิกจ่ายเงิน/ตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
	ก			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๕	ของ ๑๓

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ การ(กฎระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD Start([ก]) --> Decision{๖.๑.๙ เสนอ ผอ.สบส.๙ พิจารณาอนุมัติ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Revise[แก้ไขตามข้อสังเกตของ ผอ.สบส.๙] Decision -- อนุมัติ --> End([๖.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ Smart]) Revise --> End </pre>	๑๐ นาที	ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖๗๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗	ผอ.สบส.๙
๑๐		๒๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	รวม	๗ ชั่วโมง ๒๒ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๖	ของ ๑๓

๒.๒ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุคงเหลือในคลัง	๔ ชั่วโมง	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างที่เสนอมาเทียบกับ ๑) ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย ๒) ราคาากลางของกรมบัญชีกลาง ๓) ราคาที่กำหนด	๑๕ นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐ นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	๖.๒.๔.๑ ดำเนินการตามที่ ผอ.สพส.๙ ให้ข้อสังเกต ๖.๒.๔.๒ เสนอ ผอ.สพส.๙ พิจารณา อนุมัติ	๑๐ นาที	ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖๗๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗	ผอ.สพส.๙
๕	๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้หัวหน้าพัสดุลงนาม	๑๐ นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	๖.๒.๖ หัวหน้าพัสดุลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖.๒.๖.๑ ดำเนินการตามที่หัวหน้าพัสดุให้ข้อสังเกต	๑๐ นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	๖.๒.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ค้าส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	๖.๒.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำโครงการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง/ภาครัฐ (e-GP)	๖๐ นาที	ระเบียบกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ก			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๗	ของ ๑๓

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
	ก			
๙	๖.๒.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกส่งรายละเอียดการจัดซื้อ-จัดจ้าง (PO) ให้คลังตรวจสอบ	๓๐ นาที	ระเบียบกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	๖.๒.๑๐ คลังตรวจสอบรายละเอียด(PO) ไม่ถูกต้อง → ๖.๒.๑๐.๑ ดำเนินการตามที่คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต	๗ ชั่วโมง	-	คลังจังหวัด
๑๑	๖.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ-จ้างในระบบ GFMS ส่งคลังตรวจสอบ	๓๐ นาที	ระเบียบกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒	๖.๒.๑๒ คลังตรวจสอบใบสั่งซื้อ-จ้าง (PO) ไม่ถูกต้อง	๗ ชั่วโมง	-	คลังจังหวัด
๑๓	๖.๒.๑๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.๑) ในระบบ GFMS	๓๐ นาที	ระเบียบกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔	๖.๒.๑๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่าย เงินให้คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม และจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญ เบิกจ่ายเงิน/ตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕	๖.๒.๑๕ เสนอ ผอ. สบส.๙ พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ → ๖.๒.๑๕.๑ แก้ไขตามข้อสังเกตของ ผอ.สบส.๙	๑๐ นาที	-	ผอ.สบส.๙
๑๖	๖.๒.๑๖ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ Smart	๒๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	รวม		๒๓ ชั่วโมง ๕๕ นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๘ ของ ๑๓

๓. ขอบเขตขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา(วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลัง ตรวจสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างที่เสนอมา เปรียบเทียบกับราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย ราคาากลางของกรมบัญชีกลาง หรือราคาตามที่กรมกำหนด จากนั้น ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างและทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วจึงจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้หัวหน้าพัสดุลงนาม เมื่อหัวหน้าพัสดุลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงแจ้งผู้ค้ำนำส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างเมื่อผู้ค้ำจัดส่งสินค้า แล้วจึงจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการพร้อมทั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามจากนั้นจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ อนุมัติแล้วผู้รับผิดชอบ บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ SMART จนกระทั่งส่งหลักฐานให้คลังจังหวัดเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

๓.๒ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา(วงเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลัง ตรวจสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างที่เสนอมา เปรียบเทียบกับราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย ราคาากลางของกรมบัญชีกลาง หรือราคาตามที่กรมกำหนด จากนั้น ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างและทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วจึงจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้หัวหน้าพัสดุลงนามเมื่อหัวหน้าพัสดุลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงแจ้งผู้ค้ำนำส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากนั้นจัดทำโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจัดทำบันทึก ส่งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ให้คลังตรวจสอบความถูกต้องเมื่อคลังตรวจสอบ(PO) แล้วจากนั้นให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMS และให้คลังตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ปร.๐๓) ในระบบ GFMS และจัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามและ จัดทำบันทึกส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารบันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ Smart

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบัตินี้

มีบทบาทหน้าที่ในการสั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ (การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๙	ของ ๑๓

๔.๒ รองอธิบดี

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน คือ (๑) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๒) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการดำเนินการตาม ข้อ (๑) ภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับกอง และหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่กำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท คือ (๑) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ (๒) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการเช่า โดยวิธีตกลงราคา การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการเช่า โดยวิธีพิเศษ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคาทุกขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเบื้องต้น ราชานขอซื้อหรือขอจ้าง การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น การแต่งตั้งกรรมการต่างๆ การจ่ายเงินล่วงหน้า สัญญาและหลักประกันสัญญาทั้งกระบวนการ รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว การเสนอความเห็นการลงโทษผู้ทำงาน การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีสอบราคา รวมทั้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคาทุกขั้นตอน (๓) การแลกเปลี่ยน การเช่า ภายในวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท รวมทั้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนและการเช่าทุกขั้นตอน (๔) การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี ในหมวด ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ) (๕) การอนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๔.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. คำจำกัดความ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๑ การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๐	ของ ๑๓

๕.๒ พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๕.๓ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๕.๔ การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๕ วิธีซื้อ และวิธีจ้าง สามารถกระทำได้ ๖ วิธี ประกอบด้วย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

๕.๕.๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๖ เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

๕.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่าเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารหรือที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้าง วิธีตกลงราคา(วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดुकงเหลือในคลัง

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างที่เสนอมาเทียบกับ

๖.๑.๒.๑ ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย

๖.๑.๒.๒ ราคากลางของกรมบัญชีกลาง

๖.๑.๒.๓ ราคาที่กรมกำหนด

๖.๑.๓ ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๑.๔ ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๔.๑ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ ให้ข้อสังเกต

๖.๑.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๕

๖.๑.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้หัวหน้าพัสดูลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๑	ของ ๑๓

๖.๑.๖ หัวหน้าพัสดุลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๑.๖.๑ ไม่ลงนาม ให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าพัสดุให้ข้อสังเกต

๖.๑.๖.๒ ลงนาม ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๗

๖.๑.๗ ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ค้าส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๑.๘ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย เงินให้คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามและจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญ เบิกจ่ายเงิน/ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๑.๙ ฝ่ายบริหารเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณานุมัติ

๖.๑.๙.๑ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ ให้ข้อสังเกต

๖.๑.๙.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ๖.๑.๑๐

๖.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ Smart

๖.๒ การจัดซื้อ / จัดจ้าง วิธีตกลงราคา(วงเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดुकงเหลือในคลัง

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างที่เสนอมาเทียบกับ

๖.๒.๒.๑ ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย

๖.๒.๒.๒ ราคาากลางของกรมบัญชีกลาง

๖.๒.๒.๓ ราคาที่กรมกำหนด

๖.๒.๓ ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒.๔ ผู้รับผิดชอบเสนอสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณานุมัติ

๖.๒.๔.๑ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ ให้ข้อสังเกต

๖.๒.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๕

๖.๒.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้หัวหน้าพัสดุลงนาม

๖.๒.๖ หัวหน้าพัสดุลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๒.๖.๑ ไม่ลงนาม ให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าพัสดุให้ข้อสังเกต

๖.๒.๖.๒ ลงนาม ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๗

๖.๒.๗ ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ค้าส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๒.๘ ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง/ภาครัฐ (EGP)

๖.๒.๙ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึก ส่งรายละเอียดการจัดซื้อ-จัดจ้าง (PO) ให้คลังตรวจสอบ

๖.๒.๑๐ คลังจังหวัดตรวจสอบรายละเอียด (PO)

๖.๒.๑๐.๑ ไม่ถูกต้องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต

๖.๒.๑๐.๒ ถูกต้องให้ดำเนินการ ๖.๒.๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๒	ของ ๑๓

๖.๒.๑๑ ผู้รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อสิ่ง-จ้าง (PO) ในระบบ GFMS ส่งคลังตรวจสอบ

๖.๒.๑๒ คลังจังหวัดตรวจสอบใบสั่งซื้อ-จ้าง (PO)

๖.๒.๑๒.๑ ไม่ถูกต้องให้ย้อนกลับไปดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๑๑

๖.๒.๑๒.๒ ถูกต้องให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๑๓

๖.๒.๑๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (พร.๐๑) ในระบบ GFMS

๖.๒.๑๔ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย เงินให้คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามและจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญ เบิกจ่ายเงิน/ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒.๑๕ ฝ่ายบริหารเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณออนุมัติ

๖.๒.๑๕.๑ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ ให้
ข้อสังเกต

๖.๒.๑๕.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๑๖

๖.๒.๑๖ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ Smart

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๑.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๕ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๗.๑.๖ พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๑.๗ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๑.๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๑.๙ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๒.๑ แนวทางปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๑.๒.๒ กรอบแนวทางการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่	SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๓	ของ ๑๓

๗.๑.๒.๓ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗.๑.๒.๔ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๗.๑.๒.๕ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ

๗.๓ เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๑ เอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑. รายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง

๒. ใบเสนอราคา

๓. ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

๔. ใบส่งของ / ใบส่งงาน

๕. ใบแจ้งหนี้

๖. ใบกำกับภาษี

๗. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. สำเนาจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	แฟ้มสำเนาเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง	งานพัสดุกลุ่มบริหารสบส.๙	หัวหน้ากลุ่มบริหาร	จัดเรียงตามลำดับเรื่องและวัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิงานตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๙.๓ การวัดผลสำเร็จตัวชี้วัด หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการพัสดุจากการตรวจสอบเอกสาร/รายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๔	ของ ๑๓