



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
กระบวนการบริหารงานพัสดุ
SOP-HSS-MRD-S-0104

ผู้รับผิดชอบ นงศอรณี พุ่มเจริญ
(นางสาวนงศอรณี พุ่มเจริญ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ทบทวนโดย นงศอรณี พุ่มเจริญ
(นางสาวนงศอรณี พุ่มเจริญ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย นงศอรณี พุ่มเจริญ
(นางนงศอรณี พุ่มเจริญ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓-๕
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗-๘
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๙
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๙

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำให้ผู้ขอเบิกพัสดุได้รับความสะดวกในการรับพัสดุที่ขอเบิก

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ผังกระบวนการทำงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ในการจัดทำแผนต้องเผื่อระยะเวลา	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงาน โครงการภารกิจ ที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ	จัดทำแผนงานโครงการ		กลุ่มงานต่างๆ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในงานนั้นๆ	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆที่ ต้องการใช้พัสดุ จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ	ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๔ จาก ๗

๓		เจ้าหน้าที่ จัดทำ รายการงาน จากระบบ e- GP	เจ้าหน้าที่พัสต จัดทำ เอกสารรายงาน ขอซื้อขอจ้าง/ลง ข้อมูลในระบบ e- GP	เจ้าหน้าที่ พัสต		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสต/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๔			หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณา ลงนามอนุมัติ	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
๕		พัสตบาง รายการมี ผู้ประกอบการ รายน้อยราย	เจ้าหน้าที่พัสต ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง เกรจาต่อรอง ตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายโดยตรง	เจ้าหน้าที่ พัสต		๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสต/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๖		เจ้าหน้าที่ จัดทำ รายการงาน จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสต รายงานขอความ เห็นชอบส่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ/ลง ข้อมูลในระบบe- GP	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ		๑ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
๗			หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐลงนาม ประกาศผู้ได้รับ การคัดเลือก/ลง ข้อมูลในระบบe- GP	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๕ จาก ๙

๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง)/สัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑</p> </div>	<p>วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้า หน่วยงานลง นาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้างเสนอลงนาม ๑.หัวหน้า หน่วยงานรัฐ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ เรียกผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกลงนาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ/ ผู้ประกอบ การ</p>		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ/ ผู้ประกอบการ</p>
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ส่งมอบพัสดุ</p> </div>	<p>ผู้ประกอบ การส่งมอบ ครบถ้วน</p>	<p>ผู้ประกอบการ แจ้งกำหนดวันส่ง มอบพัสดุเพื่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุนัด หมาย คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ผู้ประกอบ การ</p>		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>ผู้ประกอบการ</p>
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การบริหารสัญญาและตรวจรับ พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖</p> </div>	<p>คณะ กรรมการ ตรวจรับ พัสดุ ตรวจ รับพัสดุตาม เวลากำหนด</p>	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท / คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) ดำเนินการตรวจ รับพัสดุร่วมกัน ตามที่ ผู้ประกอบการ ส่งมอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ต่างๆ</p>	<p>ร่วมเป็น ผู้ตรวจรับ พัสดุ/ คณะกรรมการ การตรวจ รับพัสดุ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ แล้วแต่ความ เหมาะสม พัสดุที่รับ มอบ</p>	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>
รวม							ประมาณ ๑๓ วันทำการ

หมายเหตุ :

- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๖ จาก ๗

๓. ขอบเขต

การจัดการพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุ แก่กลุ่มภายในหน่วยงาน ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

มีบทบาทหน้าที่ รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

มีบทบาทหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กระบวนการและแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ คณะกรรมการต่างๆ

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละคณะ

๕. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริหารที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริหารที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๘ จาก ๙

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อ เป็น
การเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่าง
ประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะ
ประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่อง
อิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ
จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัด
จ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงราย
เดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จัดหาทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ
อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก
อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่า
ของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน
ของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๙

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- งบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อจัดจ้าง มีไม่เพียงพอ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสถานพยาบาลและ การประกอบโรคศิลปะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แฟ้มเอกสาร (แยกตามวิธีการจัดซื้อ)	๓ ปี
๒. การจำหน่ายพัสดุ	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสถานพยาบาลและ การประกอบโรคศิลปะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แฟ้มเอกสาร (รายปี)	๓ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑. ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๒. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- ๓. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๑๐.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑๑.๑ แบบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑.๒ แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- ๑๑.๓ แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๑.๕ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-Gp)