



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ  
กระบวนการบริหารงานพัสดุ  
SOP-HSS-MRD-S-0104

ผู้รับผิดชอบ นงศกรณ์ พุ่มเจริญ  
(นางสาวนงศกรณ์ พุ่มเจริญ)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ทบทวนโดย นงศกรณ์ พุ่มเจริญ  
(นางสาวนงศกรณ์ พุ่มเจริญ)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย นงศกรณ์ พุ่มเจริญ  
(นางนลินา ตันตินิรามย์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๖ 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	กระบวนการบริหารงานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๙

## 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	<p>จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)</p>	ในการจัดทำ แผนต้องเมื่อ ระยะเวลา	กลุ่มงานต่างๆ ที่ ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงาน โครงการภารกิจ ที่รับผิดชอบเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ต่างๆ	จัดทำ แผนงาน โครงการ		กลุ่มงานต่างๆ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๒	<p>คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ ๒๑)</p>	แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความ สามารถ ในงานนั้นๆ	มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานต่างๆที่ ต้องการใช้พัสดุ จัดทำร่างขอบเขต ของงานและ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ ครุภัณฑ์ที่ ต้องการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ต่างๆ	ร่วมเป็น คณะกรรมการ การจัดทำ ร่าง ขอบเขต		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานต่างๆที่ได้รับ มอบหมาย/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

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

๓		เจ้าหน้าที่ จัดทำ รายการงาน จากระบบ e- GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ เอกสารรายงาน ขอซื้อขอจ้าง/ลง ข้อมูลในระบบ e- GP	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๔			หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณา ลงนามอนุมัติ	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
๕		พัสดบบาง รายการมี ผู้ประกอบก ารน้อยราย	เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง เจริญต่อรอง ตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายโดยตรง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
(๖)		เจ้าหน้าที่ จัดทำ รายการงาน จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ 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

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104

ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗

หน้า ๕ จาก ๙

๘		<p>วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอลงนาม ๑.หัวหน้าหน่วยงานรัฐวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ เรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลงนาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ประกอบการ</p>	๑ วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยงานของรัฐ/ผู้ประกอบการ</p>
๙		<p>ผู้ประกอบการส่งมอบครบถ้วน</p>	<p>ผู้ประกอบการแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ผู้ประกอบการ</p>	๑ วันทำการ	<p>ผู้ประกอบการ</p>
๑๐		<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามเวลาดำหนด</p>	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) ดำเนินการตรวจรับพัสดুর่วมกันตามที่ผู้ประกอบการส่งมอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ</p>	<p>ร่วมเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ แล้วแต่ความเหมาะสมพัสดุที่รับมอบ</p>
<b>รวม</b>		<b>ประมาณ ๑๓ วันทำการ</b>				

หมายเหตุ :

- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๖ จาก ๙

### ๓. ขอบเขต

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

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

มีบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบอำนาจจากอธิบดี 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	กระบวนการบริหารงานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0104	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๙

## 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 หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

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

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่ใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานพัสดุ	
	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)