

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PSM-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 19 ธันวาคม 2555 หน้าที่ 2 ของ 8</p>	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้จัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการของการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธี ของโรงพยาบาลจิตเวช นครราชสีมาราชชนครินทร์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. คำนิยามศัพท์

- 3.1 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตาม งบประมาณของสำนักงบประมาณ
- 3.3 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 3.4 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ
- 3.5 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
- 3.6 เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ
- 3.7 เงินบำรุง หมายถึง เงินที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์
- 3.8 ส่วนราชการ หมายถึง โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
- 3.9 หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมสุขภาพจิต หรือผู้รักษาการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
- 3.10 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจ หรือมอบหมายจากอธิบดีกรมสุขภาพจิตให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PSM-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 19 ธันวาคม 2555 หน้าที่ 3 ของ 8</p>	

- 3.11 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิบดีกรมสุขภาพจิต ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.12 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมสุขภาพจิต ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 4.1.1 ให้ความเห็นชอบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.1.2 ลงนามในประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคา
 - 4.1.3 ลงนามในหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีการสั่งซื้อ/สั่งจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 100,000 บาท
 - 4.1.4 อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.1.5 อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
 - 4.1.6 ลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง, สัญญาจะซื้อจะขายและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 4.2.1 ตรวจสอบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอความเห็น
 - 4.2.2 เก็บรักษาซองใบเสนอราคาและรายงานการรับซองสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - 4.2.3 ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจงานจ้าง
 - 4.2.4 ลงนามในหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีการสั่งซื้อ/สั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
 - 4.2.5 ตรวจสอบรายงานผลการสอบราคา และรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา
 - 4.2.6 ตรวจสอบทบทวนสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
 - 4.2.7 ควบคุมพัสดุและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
 - 4.2.8 คัดเลือกและประเมินผู้ขายร่วมกับคณะกรรมการ
- 4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 4.3.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 4.3.2 จัดทำเอกสารสอบราคา และประกวดราคา
 - 4.3.3 จัดส่งเอกสารเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคา
 - 4.3.4 จัดส่งประกาศเผยแพร่ การประกวดราคา
 - 4.3.5 จัดทำหนังสือสั่งซื้อ และหนังสือสั่งจ้าง
 - 4.3.6 จัดทำสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PSM-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 19 ธันวาคม 2555 หน้าที่ 4 ของ 8</p>	

4.3.7 สั่งซื้อสินค้าจากผู้ขายและสั่งจ้างจากผู้รับจ้างเหมาบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของหน่วยเบิก

5.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

5.3 ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งวิธีปฏิบัติของการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.3.1 วิธีตกลงราคา/วิธีกรณีพิเศษ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ (WSM-01)

5.3.2 วิธีสอบราคา ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ (WSM-02)

5.3.3 วิธีประกวดราคา ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ (WSM-03)

5.3.4 วิธีพิเศษ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ (WSM-04)

5.3.5 วิธีกรณีพิเศษ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ (WSM-05)

5.3.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 XSM-03.

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1	คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1	XSM-01
6.2	แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	XSM-02
6.3	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	XSM-03
6.4	ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	XSM-04
6.5	ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	XSM-05
6.6	แบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000.-บาทขึ้นไป)	FSM-27
6.7	แบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000.-บาท)	FSM-26
6.8	แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	FSM-25
6.9	แบบขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา/วิธีกรณีพิเศษ	FSM-08
6.10	แบบขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา/วิธีกรณีพิเศษ	FSM-09
6.11	แบบรายละเอียดขอซื้อ	FSM-12
6.12	แบบรายละเอียดขอจ้าง	FSM-13
6.13	แบบใบสั่งซื้อ	XSM-07
6.14	แบบใบสั่งจ้าง	XSM-08
6.15	แบบสัญญาซื้อขาย	XSM-09

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PSM-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 19 ธันวาคม 2555 หน้าที 5 ของ 8</p>	

6.16 แบบสัญญาจ้าง

XSM-10

 ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PSM-01	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง	วันที่ประกาศใช้ 19 ธันวาคม 2555 หน้าที่ 6 ของ 8	

7. การเก็บบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.1 แผนความต้องการวัสดุสิ้นเปลือง (FSM-28)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้มคำขอลงประมาณประจำปีนั้น ๆ	อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.2 แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป) (FSM-27)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้มคำขอลงประมาณประจำปีนั้น ๆ	อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.3 แบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000.- บาท) (FSM-26)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้มคำขอลงประมาณประจำปีนั้น ๆ	อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.4 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (FSM-01)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามปีงบประมาณ	อย่างน้อย 2 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.5 แบบขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา/วิธีกรณีพิเศษ (FSM-08)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บตามวิธีจ้างเรียงตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.6 แบบขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา/วิธีกรณีพิเศษ (FSM-09)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บตามวิธีซื้อเรียงตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.7 แบบรายละเอียดขอซื้อ (FSM-12)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บตามวิธีซื้อเรียงตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.พัสดุ - จนท.พัสดุ
7.8 แบบรายละเอียด	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสาร	อย่างน้อย	- ผู้อำนวยการ

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ : PSM-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 19 ธันวาคม 2555</p> <p>หน้าที่ 7 ของ 8</p>	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
ขอจ้าง (FSM-13)		- জন.พัสดุ	ประกอบอื่น ๆ แยกเก็บตามวิธีจ้างเรียงตามวันที่แล้วเสร็จ	5 ปี	- หน.จนท.พัสดุ - জন.พัสดุ
7.9 แบบใบสั่งซื้อ (XSM-07)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - জন.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บตามวิธีจ้างเรียงตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - หน.จนท.พัสดุ - জন.พัสดุ
7.10 แบบใบสั่งจ้าง (XSM-08)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - জন.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บตามวิธีจ้างเรียงตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - หน.จนท.พัสดุ - জন.พัสดุ
7.11 แบบสัญญาซื้อขาย (XSM-09)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - জন.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - หน.จนท.พัสดุ - জন.พัสดุ
7.12 แบบสัญญาจ้าง (XSM-10)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - জন.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บเฉพาะเรื่อง	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - หน.จนท.พัสดุ - জন.พัสดุ
7.13 แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (FSM-14)	ฝ่ายพัสดุ	- หัวหน้าจนท.พัสดุ - জন.พัสดุ	เก็บรวมกับเอกสารประกอบอื่น ๆ แยกเก็บตามวิธีจ้างเรียงตามวันที่แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 5 ปี กรณี รับครุภัณฑ์ เก็บตลอด อายุการใช้ งานครุภัณฑ์	- ผู้อำนวยการ - หน.จนท.พัสดุ - জন.พัสดุ

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PSM-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง	วันที่ประกาศใช้ 19 ธันวาคม 2555 หน้าที่ 8 ของ 8	

8. เอกสารแนบท้าย

Flow Chart การจัดซื้อและการจ้างทุกวิธี

