




กระบวนการสนับสนุน
กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึภษาทหารเรือ
SP9 กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง
SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ
คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดซื้อ
EDU-SP9.1

ผู้รับผิดชอบ น.ท. 
(จักรณรงค์ เดชะคุปต์)
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่งกำลัง กบ.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ. 
(ธนศักดิ์ เลชนาวินวิทย์)
ตำแหน่ง : ผอ.กบ.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท. 
(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.

๒๗ / มี.ค. / ๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๗ มี.ค. ๖๐

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑	ของ ๑๕ หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนการงาน	๓
๓. ขอบเขต	๑๑
๔. ความรับผิดชอบ	๑๑
๕. คำจำกัดความ	๑๑
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๔
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๕
๑๐. ภาคผนวก	๑๕
๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

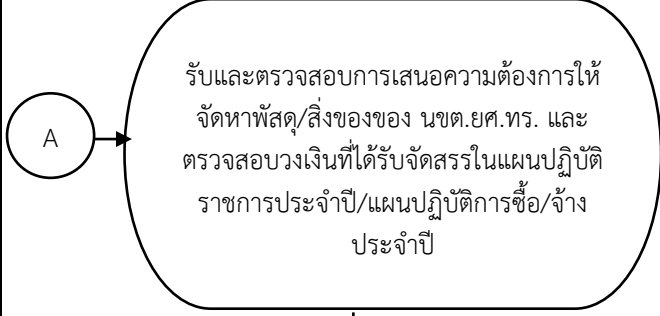
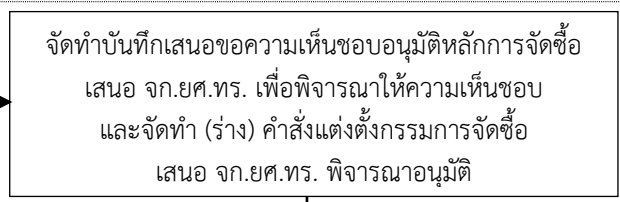
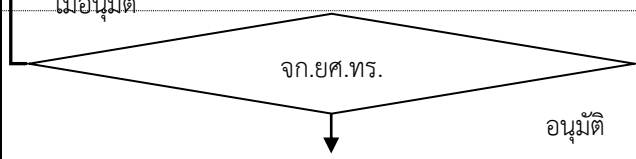
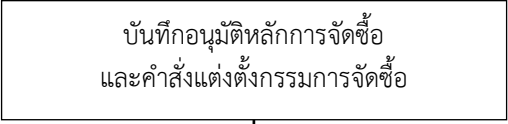
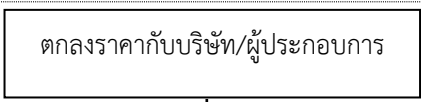
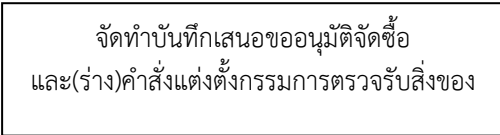

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๕ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดซื้อของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของกองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๑๕ หน้า

**๒. ผังกระบวนการงานของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ
(กรณีที่ 1 วิธีตกลงราคา)**

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นชต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติการราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการซื้อ/จ้างประจำปี</p>	๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๒	 <p>จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติหลักการจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ</p>	๒ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๓	 <p>จก.ยศ.ทร.</p>	๓ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๔	 <p>บันทึกอนุมัติหลักการจัดซื้อและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ</p>	๑ วัน	-	กธก.ยศ.ทร.
๕	 <p>ตกลงราคากับบริษัท/ผู้ประกอบการ</p>	๒ วัน		หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๖	 <p>จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อและ(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>ก</p>	๑ วัน		หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๑๕ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗		๓ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๘		๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ กธก.ยศ.ทร.
๙		๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ/ จนท.erp หน่วย
๑๐		๒ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๑๑		๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๑๒		๕ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./จนท. พัสดุ
๑๓		๕ วัน	-	กธก.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๒๘ วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๑๕ หน้า

(กรณี 2 วิธีสอบราคา)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับและตรวจสอบเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี</p>	๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๒	<p>จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติหลักการจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	๒ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๓	<p>จก.ยศ.ทร.</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>	๓ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๔	<p>บันทึกอนุมัติหลักการจัดซื้อและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซอง</p> <p>↓</p>	๑ วัน	-	กธก.ยศ.ทร.
๕	<p>ติดประกาศที่ บก.ยศ.ทร.และประกาศผ่านทางเว็บไซต์และกรอกข้อมูลในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางตามขั้นตอน</p> <p>↓</p>	๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๖	<p>รายงานมอบเอกสารให้กรรมการเปิดซองในวันเปิดซองและกรรมการเปิดซองดำเนินการเปิดซอง</p> <p>↓</p> <p>ก</p>	๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๑๕ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>กรรมการเปิดซองรายงานผลการเปิดซอง</p>	๕ วัน	-	ทน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๘	<p>สร้าง PR แจง สปช.ทร.เพื่อรับทราบการใช้งานป.ของหน่วย</p>	๕ วัน	-	ทน.กบ.ยศ.ทร.
๙	<p>นธน.ยศ.ทร.เรียกบริษัทมาทำสัญญา</p>	๗ วัน	-	นธน.ยศ.ทร.
๑๐	<p>เร่งรัดบริษัทส่งสิ่งของตามกำหนดสัญญา</p>	๑ วัน	-	กรรมการตรวจ รับ
๑๑	<p>แจ้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ</p>	๑ วัน	-	ทน.กบ.ยศ.ทร.
๑๒	<p>รายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร.รับทราบ</p>	๕ วัน		ทน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๑๓	<p>สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ</p>	๑ วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กธก.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๓๔ วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๑๕ หน้า

(กรณี 3 วิธีพิเศษ)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๒		๒ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๓		๓ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๔		๑ วัน	-	กธก.ยศ.ทร.
๕		๕ วัน	-	คณะกรรมการจัดซื้อ
๖		๕ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร.
๗		๑๐ วัน	-	หน.กบ. ยศ.ทร./จนท. พัสดุ/จนท. erp

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๑๕ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๘	<p>ก</p> <p>กรรมการตรวจรับสิ่งของ</p>	๑ วัน	-	คณะกรรมการ ตรวจการรับ
๙	<p>รายงานผลการตรวจรับ เสนอให้ จก.ยศ.ทรรับทราบ</p>	๓ วัน	-	จหนท.พัสดุ
๙	<p>B</p> <p>สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ</p>	๑วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	หน.กบ.ยศ.ทร.
รวมระยะเวลา (วันราชการ)		๒๓ วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๑๕ หน้า

๓. ขอบเขตของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

๓.๑ วิธีตกลงราคา

เริ่มต้นจากแผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ ยศ.ทร. ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี เมื่อรวบรวมการเสนอความต้องการของหน่วยต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ และเมื่อ จก.ยศ.ทร. อนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนาแจกจ่ายคำสั่งและบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการตกลงราคากับบริษัทหรือผู้ประกอบการที่เสนอราคาไม่เกินวงเงินที่กำหนด แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อขออนุมัติจัดซื้อและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ เมื่อ จก.ยศ.ทร. อนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติซื้อ พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร. ทราบการใช้งบประมาณของหน่วย แล้วแจ้งให้บริษัทมารับใบสั่งซื้อ เมื่อบริษัทมาส่งของแล้ว แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของมาตรวจรับ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ เสนอให้ จก.ยศ.ทร. ทราบ แล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ

๓.๒ วิธีสอบราคา

เริ่มต้นจากแผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ ยศ.ทร. ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี เมื่อรวบรวมการเสนอความต้องการของหน่วยต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ เมื่อ จก.ยศ.ทร. อนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนาแจกจ่ายคำสั่งและบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการติดประกาศที่ บก.ยศ.ทร. และประกาศทางเว็บไซต์และกรอกข้อมูลกรมบัญชีกลางตามขั้นตอน ทำรายงานมอบเอกสารให้กรรมการเปิดซองในวันเปิดซองและกรรมการเปิดซองดำเนินการเปิดซอง แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติซื้อ พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร. ทราบการใช้งบประมาณของหน่วย นายทหารรัฐธรรมนูญดำเนินการทำสัญญากับบริษัท เร่งรัดบริษัทส่งสิ่งของตามกำหนดสัญญา เมื่อบริษัทมาส่งสิ่งของ แจ้งกรรมการมาตรวจรับสิ่งของ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ เสนอให้ จก.ยศ.ทร. ทราบ แล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ

๓.๓ วิธีพิเศษ

เริ่มต้นจากแผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ ยศ.ทร. ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี เมื่อรวบรวมการเสนอความต้องการของหน่วยต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ เมื่อ จก.ยศ.ทร. อนุมัติแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	ของ ๑๕ หน้า

กชก.ยศ.ทร.สำเนาแจกจ่ายคำสั่งและบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุงกบ.ยศ.ทร. ดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการจัดซื้อโดยทำหนังสือเชิญชวนให้บริษัทมาเสนอราคาพร้อมแนบเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและคุณลักษณะเฉพาะ แล้วรายงานผลการจัดซื้อ จากนั้นขออนุมัติจัดซื้อพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุงกบ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอจก.ยศ.ทร.ขออนุมัติจัดซื้อและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ เมื่อ จก.ยศ.ทร.อนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร.สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติซื้อ พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร.ทราบการใช้งานงบประมาณของหน่วย แล้วแจ้งให้บริษัทมารับใบสั่งซื้อ เมื่อบริษัทมาส่งของเรียบร้อยแล้วแผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร.แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของมาตรวจรับ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ เสนอให้ จก.ยศ.ทร.ทราบ แล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ

๔. ความรับผิดชอบของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

- ๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑.๑ ลงนามในบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อ
 - ๔.๑.๒ ลงนามบันทึกข้อความเห็นชอบการจัดซื้อ
 - ๔.๑.๓ ลงนามในรายงานผลการตรวจรับ
 - ๔.๑.๔ ลงนามในสัญญาซื้อขาย
- ๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๔.๒.๑ ลงนามในบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อ
 - ๔.๒.๒ ลงนามบันทึกข้อความเห็นชอบการจัดซื้อ
 - ๔.๒.๓ ลงนามในรายงานผลการตรวจรับ
- ๔.๓ ผอ.กบ.ยศ.ทร. มีหน้าที่

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ตรวจสอบและลงนามเอกสารการจัดซื้อทั้งหมด
- ๔.๔ รอง ผอ.กบ.ยศ.ทร. มีหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ
- ๔.๕ แผนกส่งกำลังบำรุง/จนท.พัสดุ มีหน้าที่

ดำเนินการจัดทำเอกสารการสั่งซื้อตามระเบียบ

๕. คำจำกัดความของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

- ๕.๑ คณะกรรมการสอบราคา : แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรใน ยศ.ทร
- ๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับ : แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรใน ยศ.ทร
- ๕.๓ คณะกรรมการเปิดซอง : แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรใน ยศ.ทร

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	ของ ๑๕ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

๖.๑ วิธีตกลงราคา

- ๖.๑.๑ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. ตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี
- ๖.๑.๒ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อ เสนอ จก.ยศ.ทร. และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ
- ๖.๑.๓ จก.ยศ.ทร. เห็นชอบให้จัดซื้อและลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ
- ๖.๑.๔ กชก.ยศ.ทร. สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๕ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. หรือกรรมการตกลงราคากับบริษัทหรือผู้ประกอบการ
- ๖.๑.๖ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อและคำสั่งกรรมการตรวจรับสิ่งของ
- ๖.๑.๗ จก.ยศ.ทร. อนุมัติให้ซื้อและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ
- ๖.๑.๘ กชก.ยศ.ทร. สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๙ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติซื้อ พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร. ทราบการใช้งานงบประมาณของหน่วย
- ๖.๑.๑๐ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. แจ้งบริษัทให้มารับใบสั่งซื้อ
- ๖.๑.๑๑ เมื่อบริษัทมาส่งสิ่งของ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. แจ้งให้กรรมการมาตรวจรับสิ่งของ
- ๖.๑.๑๒ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ รายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร. ทราบ
- ๖.๑.๑๓ กชก.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๒ วิธีสอบราคา

- ๖.๒.๑ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. ตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี
- ๖.๒.๒ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ เสนอ จก.ยศ.ทร. และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซอง
- ๖.๒.๓ จก.ยศ.ทร. เห็นชอบให้จัดซื้อและลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซอง
- ๖.๒.๔ กชก.ยศ.ทร. สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๒.๕ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. ติดประกาศหาผู้ประกอบการหรือบริษัทที่ บก.ยศ.ทร. และประกาศผ่านทางเว็บไซต์และกรอกข้อมูลในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางตามขั้นตอน
- ๖.๒.๖ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร. รายงานมอบเอกสารให้กรรมการเปิดซองในวันเปิดซองและกรรมการดำเนินการเปิดซอง
- ๖.๒.๗ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติซื้อ พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร. ทราบการใช้งานงบประมาณของหน่วย
- ๖.๒.๘ นายทหารรัฐธรรมนูญทำสัญญา กับบริษัท
- ๖.๒.๙ บริษัทมาส่งสิ่งของตามกำหนดเวลา
- ๖.๒.๑๐ กรรมการตรวจรับมาตรวจรับสิ่งของ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒	ของ ๑๕ หน้า

๖.๒.๑๑ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ รายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร. ทราบ

๖.๒.๑๒ กชก.ยศ.ทร.สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓ วิธีพิเศษ

๖.๓.๑ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร.ตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี

๖.๓.๒ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร.จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ เสนอ จก.ยศ.ทร.และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ

๖.๓.๓ จก.ยศ.ทร.เห็นชอบให้จัดซื้อและลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ

๖.๓.๔ กชก.ยศ.ทร.สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง

๖.๓.๕ กรรมการดำเนินการจัดซื้อและรายงานผลการจัดซื้อภายใน ๕ วันทำการขึ้นตอนดังนี้

- ทำหนังสือเชิญชวนให้ บริษัท มาเสนอราคา พร้อมแนบเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- รายงานผลการจัดซื้อให้ จก.ยศ.ทร.ทราบ

๖.๓.๖ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร.ขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ

- สร้าง PRเพื่อแจ้ง สปช.ทร.เพื่อรับทราบการใช้ งบ.ของหน่วย

๖.๓.๗ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร.แจ้งบริษัทให้มารับใบสั่งซื้อ

๖.๓.๘ แผนกส่งกำลังบำรุง ยศ.ทร.แจ้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ

๖.๓.๖ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ รายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร.รับทราบ ภายใน ๓ วันทำการ

๖.๓.๗ กชก.ยศ.ทร.สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

๗.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

๗.๒ ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กwp)๐๔๐๕.๒/ว.๓๑๕ ลง ๑๖ ส.ค.๕๙

๗.๕ คำสั่ง กห (เฉพาะ) ที่ ๒๐๐/๕๙ ลง ๒๕ พ.ค.๕๙

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓	ของ ๑๕ หน้า

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

๘.๑ วิธีตกลงราคา

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบสั่งซื้อ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล เครื่อง	๕ ปี
บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๘.๒ วิธีสอบราคา

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบสั่งซื้อ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน	๕ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔	ของ ๑๕ หน้า

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
			เครื่อง คอมพิวเตอร์	
ประกาศกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เรื่อง สอบราคา	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความการรับซองสอบราคา	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความ ขอรายงานผลการเปิด ซองสอบราคา	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึก ลงนามในสัญญาซื้อขาย	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร. - ตู้เก็บเอกสาร นธน.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. นธน.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๘.๓ วิธีพิเศษ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบสั่งซื้อ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕	ของ ๑๕ หน้า

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

- ๙.๑ ประเมินผลสรุปผลการจัดซื้อพัสดุ
- ๙.๒ ประเมินติดตามผลรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ
- ๙.๓ ตัวชี้วัด : จัดซื้อพัสดุได้ทันเวลาตามตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง

๑๐. ภาคผนวกของ SP9.1 กระบวนการจัดซื้อ

- ๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
 - ๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ
 - ได้พัสดุ/งานจัดซื้อตรงกับความต้องการของหน่วยและทันเวลา
 - ๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - พัก/งานจัดซื้อ มีคุณภาพ ผู้ใช้มีความพึงพอใจ
 - ๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย
 - ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ
 - ไม่มี
 - ๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
 - ไม่มี
- ๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ
 - ๑๐.๒.๑ จัดซื้อพัสดุได้ทันเวลาตามตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน
 - ไม่มี

.....