



สำนักงานสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือปฏิบัติงาน ระบบงานพัสดุ



สำนักงานสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.</p> <p><i>ทวดี จันทร์พราหมณ์</i> (นางสาวทวดี จันทร์พราหมณ์) นักวิชาการพัสดุ / ก.ย. / ๖๕</p> <p><i>กัญญาณี ภัสสร</i> (นางสาวกัญญาณี ภัสสร) นักวิชาการพัสดุ / ก.ย. / ๖๕</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>อริศรา กุญชรปภัสรา</i> (นางสาวดวงธิดา กุญชรปภัสรา) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ / ก.ย. / ๖๕</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>เยาวภา จันทร์เหมือน</i> (นางเยาวภา จันทร์เหมือน) ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ / ต.ค. / ๖๕</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานพัสดุฯ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. เพื่อให้ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความเข้าใจ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๓. เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทำให้ผู้บริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ
๔. เพื่อให้การจัดการพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

๒. ขอบเขต


จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ พักติ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- ๓.๒ การซื้อ ความหมายว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกันแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจัดจ้าง
- ๓.๓ การจ้าง ความหมายว่า การจ้างทำจางแบบและเขียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง จ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔. ความรับผิดชอบ

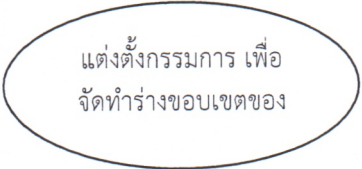
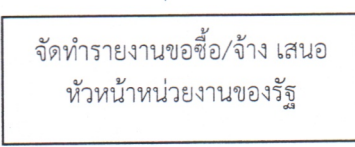

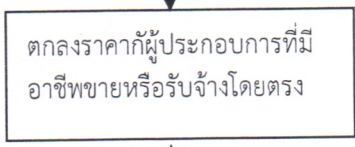
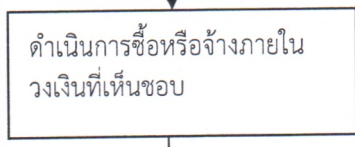
- ๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผล การปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

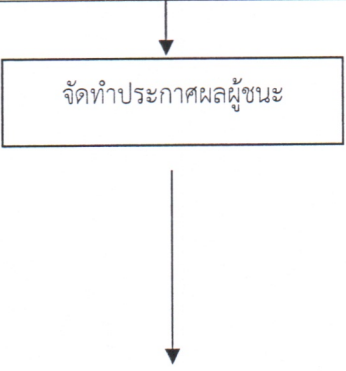
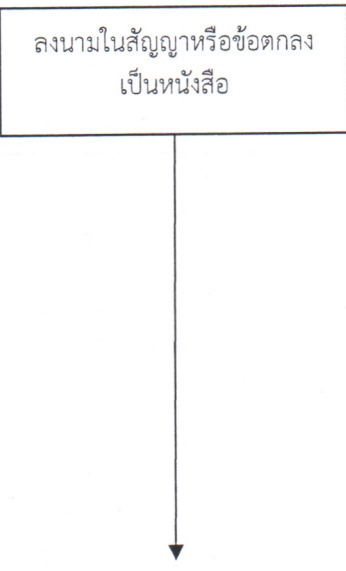
ชื่อกระบวนการ.....การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- จัดทำร่างขอบเขตของงาน	- ร่างขอบเขตงาน (TOR)	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	- เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ
๒		- จัดทำหนังสือขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- รายงานขอซื้อ/จ้าง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
๓	  	- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ แล้วรายงานผลพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างเห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) และอนุมัติให้ส่งซื้อ/จ้าง/ลงนามในสัญญา หรือซื้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง และดำเนินการตามระบบ e-GP	- ใบเสนอราคา - ลงระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๑-๔)	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

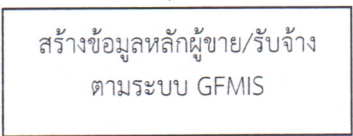
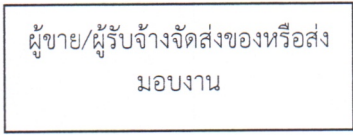
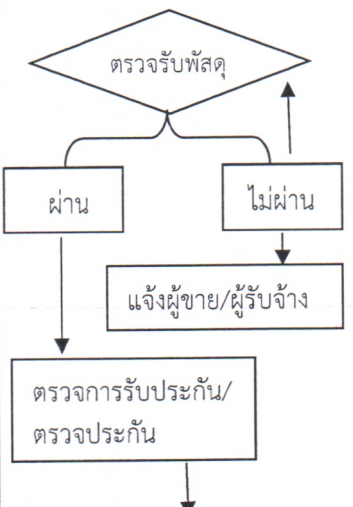
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๔/๔๐	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์สำนักสารนิเทศและปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทราบทาง e-mail</p>	<p>- ประกาศผลผู้ชนะ</p>	<p>- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
๕		<p>- จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ตาม ม.๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการลงในระบบ e-GP (ขมขัณฑ์ ๕-๗)</p>	<p>- สัญญาซื้อ/จ้าง - ใบสั่งซื้อ/จ้าง</p>	<p>- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่</p>


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๕/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/จ้าง แล้วนำส่งคลังเพื่อส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย(กรณีผู้ขายใหม่)	- เอกสารหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗		- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดความสำเร็จในงานให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับ	- เอกสารส่งมอบ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	- เจ้าหน้าที่
๘		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบการรับประกัน/ตรวจประกัน	- รายงานการตรวจรับ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๖/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


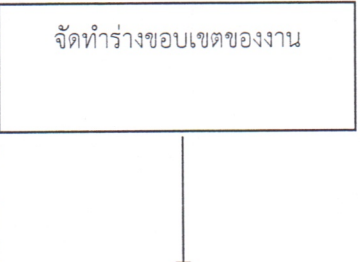
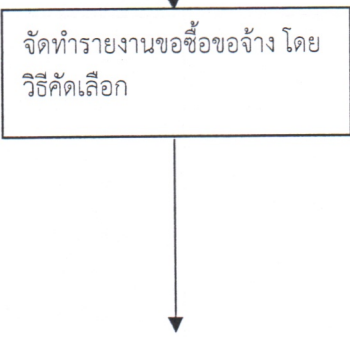
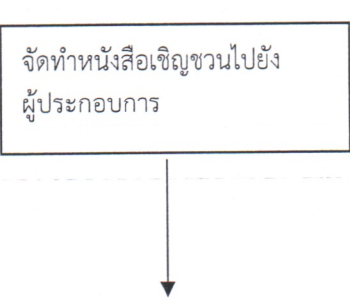
	↓					
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับพัสดุและจัดทำรายงานการ ตรวจสอบพัสดุ/รายงานตรวจการ จ้าง/เบิกจ่ายเงิน </div>	↓				
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกผลการ พิจารณา/ตรวจรับ พัสดุ/เบิกจ่ายเงิน </div>		- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และดำเนินดำเนินการตาม ระบบ e-GP	- รายงานการ เบิกจ่าย	- พ ร บ . ก า ร จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่
			- จัดทำบันทึกผลงานผล การพิจารณา (จัดเก็บ สำเนาใบกรรมการตรวจ รับและใบส่งของ/ใบแจ้ง ห นี้ / ใบ ก ำ กั บ ภ า ชี / ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี)		- พ ร บ . ก า ร จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ม.๑๒ ป ร ะ ก อ บ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	- เจ้าหน้าที่


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๗/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

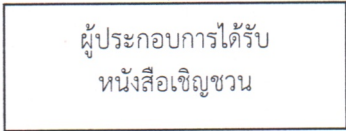
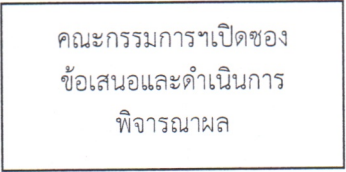
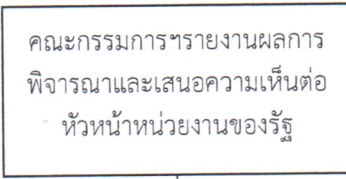
ชื่อกระบวนการ.....การจัดซื้อจัดจ้างวิธีวิธีคัดเลือก


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบข้อ ๑๑)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒		- แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำขอบเขตของงาน	- ขอบเขตงานซื้อ/จ้าง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบฯข้อ ๒๑)	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
๓		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต ามระเบียบฯข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๔		- คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	- หนังสือเชิญชวน	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต ามระเบียบฯข้อ ๗๔	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๘/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		-	- ประกาศผลผู้ชนะ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖					- คณะกรรมการฯ
๗		- จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม.๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการลงในระบบ e-GP (ขนมชั้นที่ ๕-๗)	- สัญญาซื้อ/จ้าง - ใบสั่งซื้อ/จ้าง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๙/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการเปิดของ ข้อเสนอและดำเนินการ พิจารณาผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				- คณะกรร การฯ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการรายงานผลการ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๗๖)	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มี อำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นชอบ ผลการพิจารณา</div>			- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๗๗)	

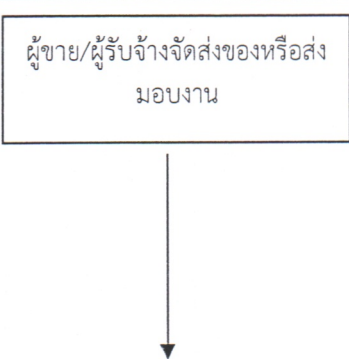
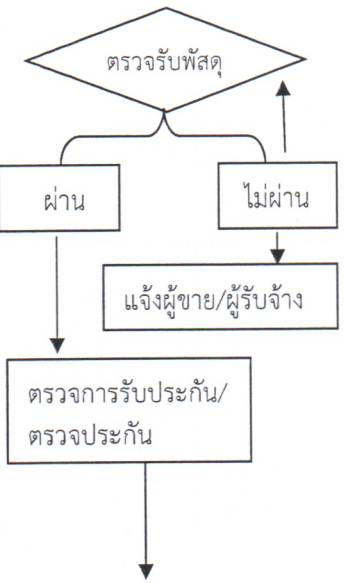
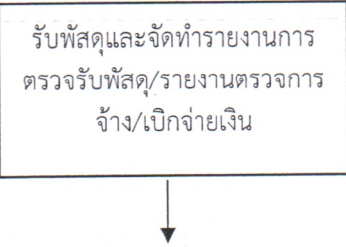
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๐/๕๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอัตรณ์ปลการคัดเลือก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๗๖)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๗๗)	-
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/รับจ้างตามระบบ GFMS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/จ้าง แล้วนำส่งคลังเพื่อส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ (กรณีผู้ขายใหม่)	- เอกสารหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่

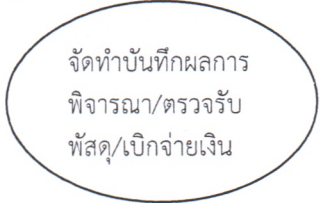
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๑/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดความสำเร็จในงานให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารส่งมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่
๘		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๙		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๒/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)


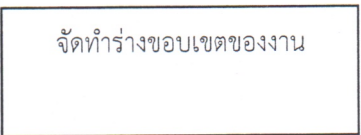
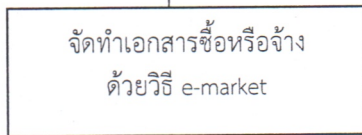
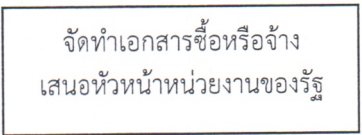
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		- จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี))		- พรบ . การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	- เจ้าหน้าที่


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๓/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

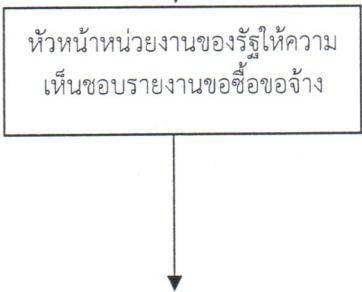
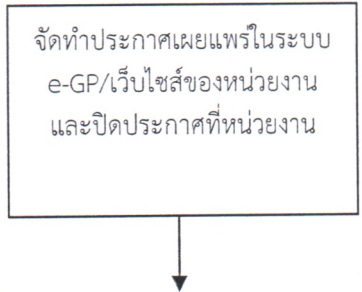
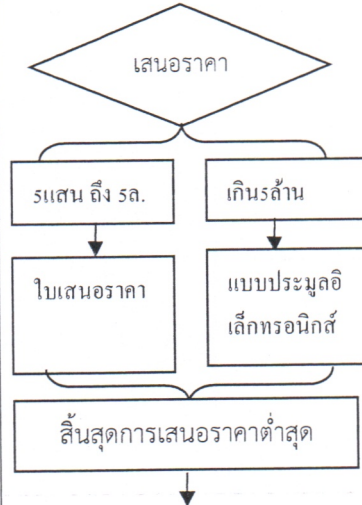
ชื่อกระบวนการ.....การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-Market


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พรบ. มาตรา ๑๑ ระเบียบข้อ๑๑)	- เจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการ
๒		-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบ ฯข้อ๒๑)	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่
๓		-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบ ฯข้อ๓๔)	- เจ้าหน้าที่
๔		-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตาม ระเบียบฯข้อ ๒๒	- เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๔/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		-	-	- ปรบ . การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๖		-	-	- ปรบ . การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบ ข้อ ๓๕)	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๗				- ปรบ . การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบ ข้อ ๗๗)	

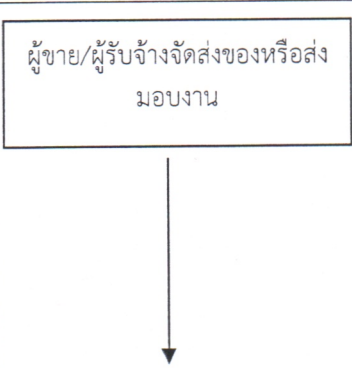
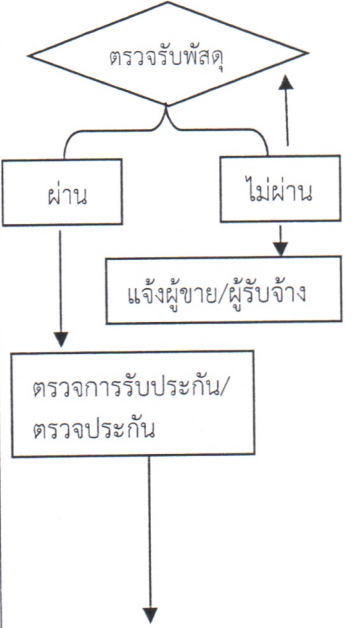
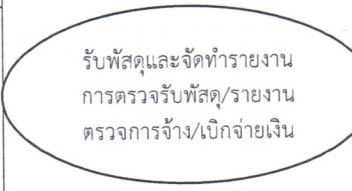
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๕/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่รายงานผลพิจารณา พร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้า ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มี อำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลพิจารณา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการ พิจารณาทาง e-mail และ ประกาศผลผู้ชนะ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒	
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา </div>			- พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ ข้อ ๑๖๑	

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๖/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)


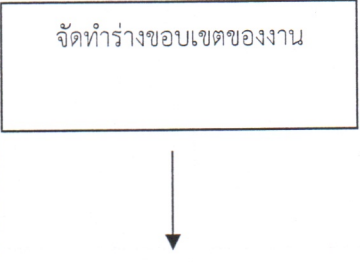
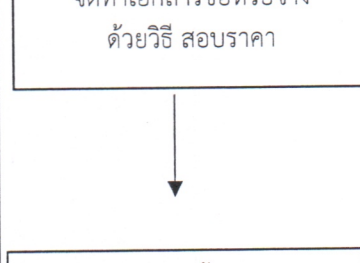
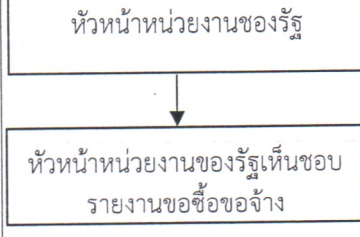
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		<p>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดความสำเร็จในงานให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับ</p>	<p>- เอกสารส่งมอบ</p>	<p>- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
๑๓		<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP</p>	<p>- รายงานการตรวจรับ</p>	<p>- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>
๑๔		<p>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายการการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	<p>- รายงานการเบิกจ่าย</p>	<p>- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๗/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


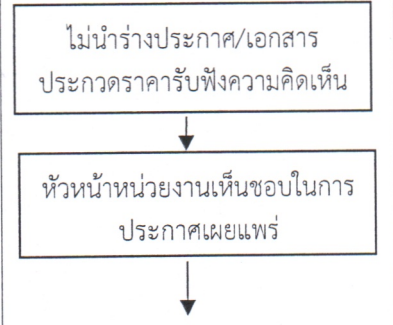
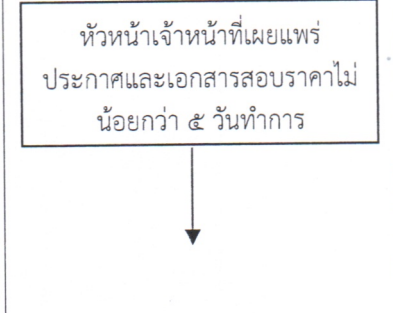
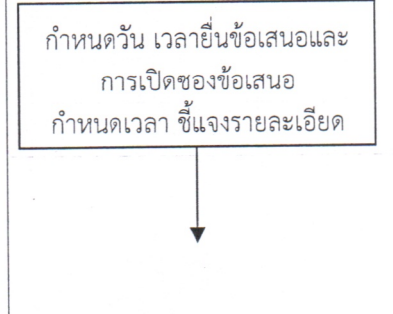
ชื่อกระบวนการ.....การจัดซื้อจัดจ้างวิธี สอברהคา


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- กลุ่มงานต่างๆที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พรบ. มาตรา ๑๑ ระเบียบข้อ๑๑)	- กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
๒		- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำขอบเขตของงานคุณลักษณะ	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบฯข้อ๒๑)	- คณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓		- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเห็นชอบขอซื้อขอจ้างด้วยวิธี สอברהคา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบฯข้อ๖๑)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเห็นชอบขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบฯข้อ ๒๒	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

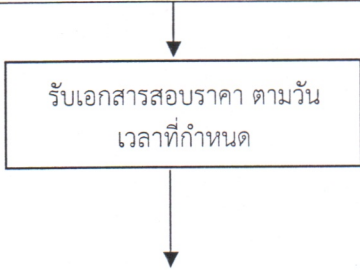
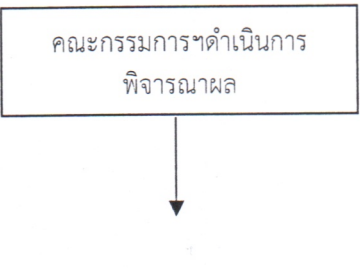
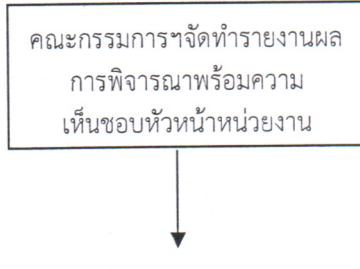
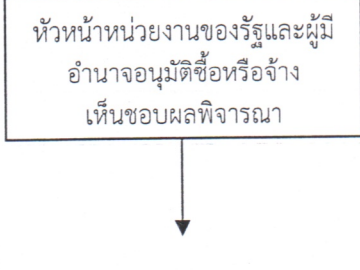
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๘/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๖๒)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗				- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๖๓)	
๘				- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๖๖)	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๑๙/๕๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <p>รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖๘	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	 <p>คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๗๐)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	 <p>คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน</p>			- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๗๐)	
๑๒	 <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลพิจารณา</p>			- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๘๕)	

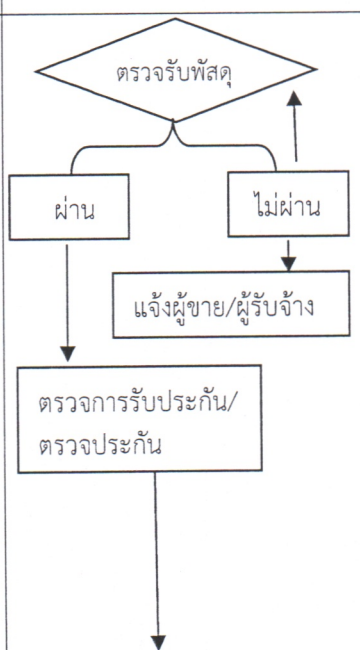
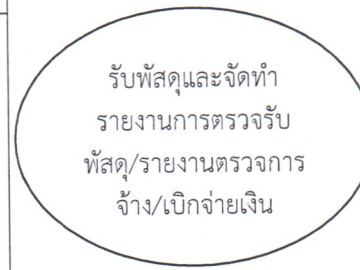
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๐/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๒	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลพิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ ข้อ ๑๖๑	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดความสำเร็จในงานให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับ	- เอกสารส่งมอบ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	- เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๑/๕๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)


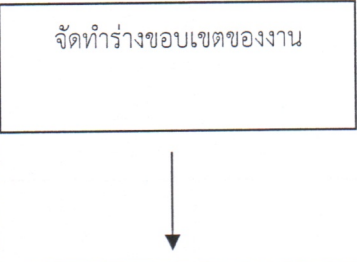
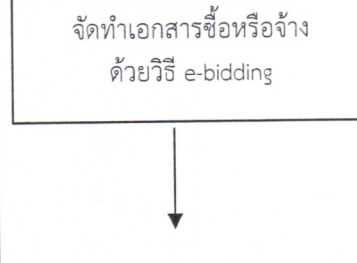
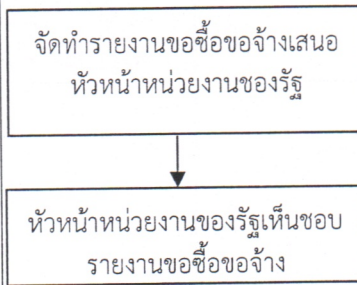
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP 	- รายงานการตรวจรับ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๗		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- รายงานการเบิกจ่าย	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๒/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


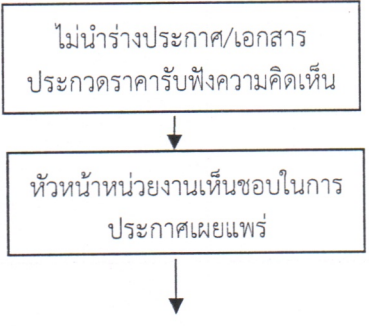
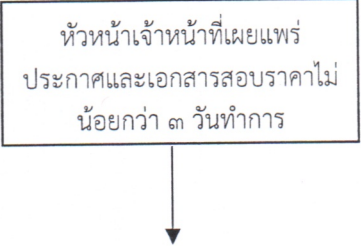
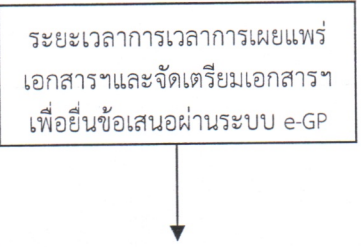
ชื่อกระบวนการ.....การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- กลุ่มงานต่างๆที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พรบ. มาตรา ๑๑ ระเบียบข้อ๑๑)	- กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
๒		- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำขอบเขตของงานคุณลักษณะ	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบข้อ๒๑)	- คณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓		- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเห็นชอบขอซื้อขอจ้างด้วยวิธี สอบราคา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ระเบียบข้อ๖๑)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเห็นชอบขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบข้อ ๒๒	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๓/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๔๕(๑))	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗				- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๔๖)	
๘				- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๑)	

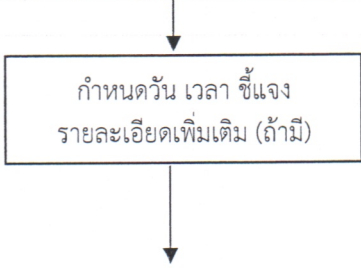
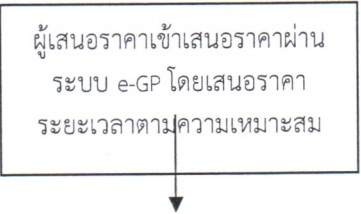
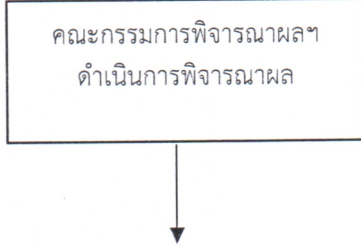
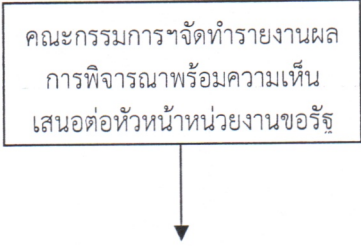
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๔/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๒	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาระยะเวลาตามความเหมาะสม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๔)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๕)	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๕)	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๕/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๒	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๔)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๕)	-
๑๒		-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๕)	-

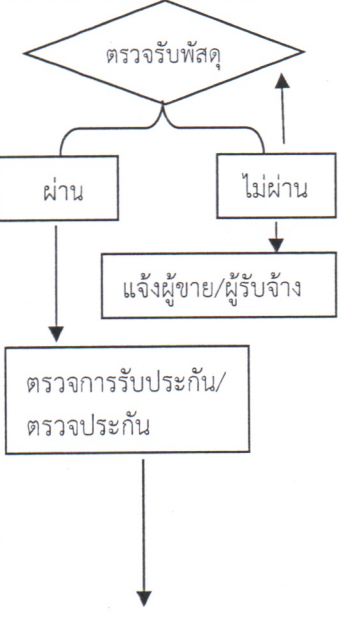
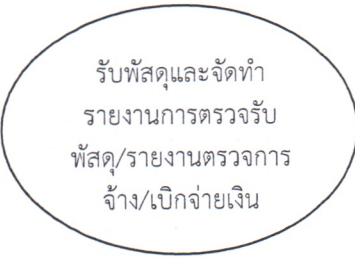
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๖/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๙	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๕๒)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ม. ๖๖) ระเบียบข้อ ๑๖๑	
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดความสำเร็จในงานให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- เอกสารส่งมอบ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	- เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๗/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP 	- รายงานการตรวจรับ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๗		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- รายงานการเบิกจ่าย	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๘/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์กรประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดังกล่าว องค์กรประชุม และหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับ ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๒๙/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- งานบริหารทั่วไป	ภาวดี	- เอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๐/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่ สธ..... วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง.....

เรียน

ด้วยได้รับบันทึกจาก..... ที่ สธ.....
 ลงวันที่..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.....
 โดยใช้งบประมาณ ปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
 ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.
 ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ,ข้อ๗๙และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ ข้อ๔ และข้อ๕ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย
 ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ และจะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุบุคคลหนึ่งบุคคล
 ใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ประกอบกับตามคำสั่งจังหวัดยะลา ที่ ๓๓๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐
 ผวนก ฉ. การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนายอำเภอ และผู้
 บัญชาการเรือนจำเบตง อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการทุกขั้นตอน ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน
 ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เงินสามล้านบาทถ้วน) จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
(จ้าง).....
2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ(จ้าง)คือ... รายละเอียดตามเอกสารแนบ...
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน..... บาท
(.....)
4. วงเงินที่จะขอซื้อ(จ้าง)ครั้งนี้.เงินงบประมาณประจำปีจำนวน..... บาท
(.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๑/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

6. ชื่อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.00 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

อนึ่ง ข้าพเจ้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกฉบับนี้ ขอรับรองว่า มิได้เป็นคู่สมรส มิได้เป็นญาติทางสายเลือดหรือผ่านการสมรส และมีได้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกระณีกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย แต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ จัดซื้อ(จ้าง)..... ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)


ตำแหน่ง..... ทำหน้าที่
เป็นเจ้าหน้าที่

<p>เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่</p> <p>(ลงชื่อ).....หน.งานพัสดุ</p> <p>(ลงชื่อ).....จนท.การเงินฯ</p> <p>(ลงชื่อ)ผู้ประสานงบฯ</p> <p>ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบการจัดจ้าง</p>
--

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดซื้อ/จ้าง ตาม พรบ.ฯ พ.ศ.2560 และ
ระเบียบกระทรวงฯ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๒/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐



คำสั่ง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานสารนิเทศ มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง..... และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง


คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่


ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๓/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1. ถูกด้า | จำนวน 20 กิโลกรัม |
| 2. กระดาษ | จำนวน 100 รีม |
| 3. แฟ้มหนา | จำนวน 12 อัน |
| 4. กาวแท่ง | จำนวน 12 อัน |
| 5. เครื่องคิดเลข | จำนวน 3 เครื่อง |
| 6. ลวดเย็บกระดาษ | จำนวน 30 กล่อง |

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๔/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สร

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ(จ้าง).....กลุ่มงาน/งาน.....


โรงพยาบาล/สำนักงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
.....--
รวมเงินทั้งสิ้น	-	

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลัก...เกณฑ์ราคา.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

อนึ่ง ข้าพเจ้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกฉบับนี้ ขอรับรองว่า มิได้เป็นคู่สมรส
มิได้เป็นญาติทางสายเลือดหรือผ่านการสมรส และมีได้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกรณีกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย แต่
ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา
ดังกล่าวต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๕/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐



ประกาศ สำนักงานสำนักสารนิเทศ


ที่ /2560

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักสารนิเทศ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีโครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ กันยายน 2564 นั้น

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 งาน โดยผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่ บริษัท จำกัด
(ขายส่ง, ขายปลีก, ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น...7,800...บาท (เงินสี่พันแปด-ร้อยบาทถ้วน) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน ค่าค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๖/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
 ที่อยู่ เลขที่
 ตำบล.....อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา 95000
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ /.....
 วันที่.....
 ส่วนราชการ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์

ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ไว้ต่อ(หน่วยงาน).....ซึ่งได้รับราคา
 และตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้


ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....ตัวอักษร.....)

2/การซื้อ/การจ้าง...

การซื้อ/ส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ(จ้าง)
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๗/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

3. สถานที่ส่งมอบ(ชื่อหน่วยงาน).....
4. ระยะเวลารับประกัน -
5. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบแต่

จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ(จ้าง)
กรณีนี้ผู้

รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ(จ้าง)ทุกประการ

7. ผู้กรณินงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วง
งานแต่

บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุ
ให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาท
เลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน
โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน
ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา


8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา
หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๘/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐



สวนราชการ

บันทึกข้อความ

ตำแหน่ง.....
วันที่

ที่ สธ วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน

ตามบันทึก(หน่วยงาน).....ที่ สธลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ(จ้าง).....ให้กับ(กลุ่มงาน/งาน).....โดยใช้
เงินงบประมาณปี.....ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง..จำนวน.....รายการ ในวงเงิน..... บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ.....
ไว้เป็นการถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบการ
เบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 ส่วนที่ 1 ข้อ 32 (2)
ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ


ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ(จ้าง).....จำนวน.....รายการ
ในวงเงิน..... บาท (.....) จาก..เงินงบประมาณประจำปี.....
(ตามโครงการ.....)

อนึ่ง ข้าพเจ้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกฉบับนี้ ขอรับรองว่า มิได้เป็นคู่สมรส มิได้
เป็นญาติทางสายเลือดหรือผ่านการสมรส และมีได้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกรณีกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย แต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....ทำหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๓๙/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่...(ใบสั่งซื้อ/จ้าง).....ลงวันที่.....โรงพยาบาล/สำนักงาน.....ได้ตกลง ซื้อ(จ้าง).....กับ(ร้าน).....สำหรับ(โครงการ/งาน/กิจกรรม.....) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา


ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานพัสดุ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๐	หน้าที่ : ๔๐/๔๐	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	น.ส.ภาวดี จันทพราหมณ์	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ egp

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน			๕
สูตรคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-



สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ 0 2590 1403

โทรสาร 0 2591 8613

