



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
SOP-HSS4-S-08

ผู้รับผิดชอบ ป.ณัฏฐา หงส์โชติธนวัต
(นางสาวปณัฏฐา หงส์โชติธนวัต)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ทบทวนโดย [Signature]
(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย [Signature]
(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ. ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 2 จาก 11

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	7
4. ความรับผิดชอบ	7
5. คำจำกัดความ	8
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10
8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	10
9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	11
10. ระบบการติดตามและประเมินผล	11
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	11
12. ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 3	จาก 11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวทางเดียวกัน ลดความผิดพลาดในแต่ละกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไปได้

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 4 จาก 11

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1		-	-	- กลุ่มงาน เจ้าของเรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม งานเห็นชอบ ในหลักการ ก่อนเสนอ ขอ อนุมัติจาก หัวหน้าส่วน ราชการ	60	เจ้าของเรื่อง
2		-	-	- งานธุรการ	-	30	เจ้าของเรื่อง
3		การอนุมัติ เป็นไปตาม อำนาจตาม คำสั่งกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ	ได้รับการ อนุมัติใน หลักการจาก หัวหน้าส่วน ราชการ	- งานธุรการ - งานพัสดุ	-	60	- งานธุรการ - งานพัสดุ
4	<p style="text-align: right;">ปรับปรุง/แก้ไข</p>	ตรวจสอบ ประเภทและ รหัส งบประมาณที่ เกี่ยวข้องกับ การซื้อ/จ้างใน โครงการนั้นๆ	-	- งานพัสดุ	-	120	- งานพัสดุ
5	<p style="text-align: right;">ถูกต้อง</p>	คำสั่งกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ ในเรื่องการ มอบอำนาจ ตามวงเงินใน แต่ละวิธีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	จัดทำ รายงานขอ ซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า ส่วน ราชการ	- ผู้ตรวจรับ พัสดุ/ คณะ กรรมการ ตรวจรับ พัสดุ	120	- งานพัสดุ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้า 5	จาก 11

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
6		-	-	- หัวหน้า ส่วน ราชการ	- งาน การเงิน	1,440	- งานพัสดุ
7		-	ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 โดยเจ้าหน้าที่ เจรจาตกลง ราคากับ ผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพ ขายหรือ รับจ้างได้ ภายในวงเงิน ที่ได้รับ	- เจ้าหน้าที่	-	1,440	- งานพัสดุ
8		คำสั่งกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ ในเรื่องการ มอบอำนาจ ตามวงเงินใน แต่ละวิธีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า ส่วน ราชการ	-	1,440	- งานพัสดุ
9		-	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า ส่วน ราชการ	-	1,440	- งานพัสดุ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ พ.พ. ๒๕๖๓	หน้า 6	จาก 11

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
10		-	เจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศ ผู้ได้รับการ คัดเลือก และ เผยแพร่ ประกาศ ดังนี้ 1. เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) 2. เว็บไซต์ของ หน่วยงาน 3. ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า ส่วนราชการ	-	120	- งานพัสดุ
11		-	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า ส่วนราชการ	-	1,440	- งานพัสดุ
12		-	- ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง ลงนามใน ข้อตกลงหรือ สัญญา - เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP (กรณีวงเงินใน การจัดซื้อ/ จัดจ้างเกิน 5,000 บาท) - นำข้อมูลไป จัดทำ (ผูกพัน) ในระบบ GFMS	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	1,440	- งานพัสดุ
รวม			9,150 นาที (152 ชั่วโมง 30 นาที)				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๑	หน้า 7 จาก 11

3. ขอบเขต

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.1.1 ก่อนดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (พรบ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแผน

- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

3.1.2 จัดทำร่างขอบเขตของงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

3.1.3 การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างนั้นโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ 79)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 78 (1))

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ปฏิบัติราชการแทนดังนี้ (1) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ (2) การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (3) ดำเนินการซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓	หน้า 8	จาก 11

(4) การเช่า การแลกเปลี่ยน ภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) (5) การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (6) การจ้างเอกชนดำเนินงานประเภทที่จ้างบุคคลธรรมดา ให้มาปฏิบัติงานเป็นการประจำให้ดำเนินการได้ตามกรอบอัตราพนักงานจ้างเหมาบริการตามที่อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3 เจ้าหน้าที่

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.3.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

4.3.2 ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

4.3.3 จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

4.3.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

4.3.5 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

4.3.6 ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

5. คำจำกัดความ

5.1 เจ้าของเรื่อง หมายถึง กลุ่มงานต่างๆ ภายในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

5.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

5.3 ระบบ e - GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เป็นระบบที่จัดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 9	จาก 11

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กลุ่มงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.2 งานธุรการดำเนินการส่งเรื่องเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

6.3 งานธุรการส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง มาที่งานพัสดุ

6.4 งานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่จะให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่องต้องแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดการจ้างมาด้วย หากไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขจะส่งเรื่องคืนให้กลุ่มงานกลับไปดำเนินการแก้ไขเอกสาร

6.5 งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

6.5.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

6.5.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

6.5.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

6.5.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

6.5.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

6.5.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

6.5.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.5.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

สำหรับวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องลงในระบบ e - GP แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเกิน 5,000 บาทขึ้นไป ต้องลงในระบบ e - GP

วงเงินงบประมาณ เกิน 500,000 บาท ต้องแนบรายละเอียดราคากลาง และตาราง ปพข.7 ในระบบ e - GP

6.6 เสนอเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้างให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมขอความเห็นชอบหรือลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๑	หน้า 10	จาก 11

6.7 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

6.8 งานพัสดุดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เสนอราคาได้

6.9 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

6.10 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและนำเผยแพร่ ดังนี้

(1) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e - GP)

(2) เว็บไซต์ของหน่วยงาน

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ

6.11 เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

6.12 แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP (กรณีวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 5,000 บาท)

6.13 นำข้อมูลไปลงในระบบ GFMS เพื่อทำ PO

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.3 คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

7.4 คู่มือ แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

8.1 การจัดซื้อจัดจ้างมีความซับซ้อนในแต่ละขั้นตอน หากเป็นผู้ปฏิบัติรายใหม่อาจทำให้เกิดความสับสน และไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบได้

8.2 ต้องติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือเวียน บันทึกข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลางอยู่เสมอ เพื่อจะได้ทราบข้อกำหนด กฎ ระเบียบต่างๆ ได้ทันสถานการณ์และเป็นปัจจุบัน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4 -S-08	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้า 11 จาก 11

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - บันทึกขออนุมัติในหลักการ - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - หนังสือแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - Excel Loader - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร ของงานพัสดุ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	งานพัสดุ	แฟ้มเอกสาร โดยจัดเรียงเป็นชุด ตามลำดับขั้นตอน การจัดซื้อ/จัดจ้าง และเข้าแฟ้ม ตามลำดับเลขที่ใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	10 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

10.1 ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อ/จัดจ้างตามกำหนดเวลา

10.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

11. แบบฟอร์มที่ใช้

11.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ภาคผนวก

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร :

ใบสั่งจ้างเลขที่

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ส่วนราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ

ที่อยู่ ๘๘/๓๓ หมู่ ๔ ถนนสาธารณะสุข ๘ ตำบลลาดขวาง อำเภอ
เมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๔-๕๖๖๔

ตามที่ บริษัท

ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการ

สุขภาพ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างบริการงานย้ายตู้สาขาโทรศัพท์ NEC รุ่น SL-๑๐๐๐ พร้อมเช็คสัญญา หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๘๐๕-๕๐๑-๐๐๐๑/ สบส.๔/๐๐๑/๕๕ - รายละเอียดขอบเขตของงานการจ้างบริการ งานย้ายตู้สาขาโทรศัพท์ แนนท์ย้าย - รายละเอียดตามใบเสนอราคา บริษัท	๑	งาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
(สองหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๘,๖๙๑.๕๙
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑,๓๐๘.๔๑
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๖

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

๓. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. ระยะเวลาประกัน -
๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความคิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างนี้มีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๕๑๒๗๔๗๒๐๔๔ จ้างบริการงานย้ายตู้สาขาโทรศัพท์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... เพ็ญใจ มุสิกะพงษ์ ผู้สั่งจ้าง
นางเพ็ญใจ มุสิกะพงษ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ที่..... ๒๑ อ.ก. ๒๕๖๕
ลงชื่อ..... อ.พศ. อินทรธำ ผู้รับใบสั่งจ้าง
(..... อ.พศ. อินทรธำ)
ผู้รับมอบอำนาจจาก บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด
วันที่..... ๒๓ อ.ก. ๒๕๖๕

เลขที่โครงการ ๖๕๑๒๗๔๗๒๐๔๔

เลขคู่มือสัญญา ๖๕๑๒๑๔๗๘๘๔๗๐

Excel Loader

GFMS.บ.801

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
*รหัสหน่วยงาน	2107	*ศูนย์ต้นทุน	2100700035	*หน่วยเบิกจ่าย	2100700004	*หน่วยจัดซื้อ	T07
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท		5104010112			
แหล่งของเงิน	6611220	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง			
รหัสงบประมาณ	21007350001002000000	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
กิจกรรมหลัก	21007660235000000	กิจกรรมย่อย		66235000000220			
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	6/2566	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ค/คศ)		21 ธันวาคม 2022			
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		19			
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	0105541013479	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร		3811135528			
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร		บจก.อินเตอร์คอนเน็ค คอมมูนิเคชั่น			
		*ธนาคาร		ธนาคารกรุงศรี			
<input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/คศ)		22 มกราคม 2023			
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	
1	01016915000000	จ้างบริการงานย้ายตู้สาขาโทรศัพท์	1.00	JOB	20,000.00	20,000.00	
2		NEC รุ่น SL-1000 พร้อมเช็คสัญญาณ				-	
3		หมายเลขครุภัณฑ์ 5805-901-0001/สปล.4/				-	
4		001/59				-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
11						-	
12						-	
13						-	
14						-	
15						-	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0%	-
รวมเงิน		สองหมื่นบาทถ้วน				20,000.00	
หมายเหตุ:							
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)				
เจ้าหน้าที่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่				

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS _____

V.1.07

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS (บส.01)

035 ต.ป.น. 4

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน

ประจำวันที่ 05 มกราคม 2566 ของศูนย์บันทึก A21007000002001

วันที่รายงาน	: 05.01.2566 10:24:25		จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	: 1		
วันที่ใบสั่งซื้อ	: 05.01.2566		จำนวนเอกสาร	: 1		
หมายเลขใบสั่งซื้อในระบบ GFMS	: 4100406310		วันที่เอกสาร	: 21.12.2565		
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	: 6/2566		วิธีการสั่งซื้อจ้าง	: 19 - เฉพาะเจาะจง		
สาขาขาย	: 21007 - กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		ผู้ขาย	: 1000006653 - บริษัท อินเทอร์เน็ตคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เนชั่น จำกัด		
รายการ	รหัส GFSCU/NSPSC รหัสบัญชี/ประเภท รหัสประจำตัวเงิน	รายละเอียด/คำอธิบาย	รหัสเอกสาร วันที่เอกสาร	จำนวนสั่งซื้อ หน่วย	ราคา/หน่วย รวม	มูลค่ารวม
1	43221504 / 5104010112 - ศ/ขบริการ 6611220, ค่าใช้สอย /สนับสนุนราชการ	รหัสเอกสาร: 22 01 2566 / 21007660235000000 - ส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลการคุ้มครองผู้บริโภคตามระบบบริการสุขภาพ พ	รหัสเอกสาร: 2100700035 - ศ.บส.4 / 2100700004 - กองคลัง	1.00 JOB	20,000.00	20,000.00
รวมทั้งหมด				รวมทั้งสิ้น	20,000.00	20,000.00

คำสั่ง

220
PO/
5/1/66

035 นวศ.4

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : A21007000002001 เข้าระบบเมื่อ : 10:27:14 ผู้ล็อกการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ ลับผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้ : จีระวัฒน์ เข้าวัดทอง ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ระบบบริหารการคลัง สังกัด : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตรงรับพัสดุ ยศเล็ก ค้นหา
ตรงรับพัสดุ (บร.01) ตรงรับพัสดุ	
รหัสหน่วยงาน 2100700000	วันที่เอกสาร 27 ธันวาคม 2565
รหัสพื้นที่ 100 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ 27 ธันวาคม 2565
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2100700000 กองคลัง	เลขที่เอกสารส่งมอบ 6512D1621346
เลขที่เอกสารตรงรับ 6110000185 2023	
ผู้บันทึกรายการ A21007000002001	
เมนูต่อไป กลับหน้าหลัก	
ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 6/2566
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 21 ธันวาคม 2565
ประเภทการจัดซื้อ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
ชื่อผู้ขาย บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด	เลขที่คุมตรวจรับ 6512A1563948
วันที่สิ้นสุดสัญญา 22 มกราคม 2566	

เอกสารบัญชี

เลขที่เอกสารตรวจรับ 6110000185 2023
 รหัสหน่วยงาน 21007 - กรมส่งเสริมบริการสุขภาพ
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 21007000004 - กคง
 รหัสพื้นที่ P1000 - ส่วนกลาง
 ประเภทเอกสาร WE - การรับสินค้า
 เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS 4100406310

วันที่เอกสาร 27 ธันวาคม 2565
 วันที่ผ่านรายการ 27 ธันวาคม 2565
 งวด 3
 การอ้างอิง 6512D1621346

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสย่อยบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์กลาง	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	5104010112	รหัสย่อยบัญชีแยกประเภท	21007000004	6611220	21007350001002000000	21007660235000000	6602350000000220	20,000.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GV/R)	2101010103		2100700035	6611220	21007350001002000000	21007660235000000	6602350000000220	-20,000.00

คำขอซื้อ
 020
 P.D.
 5/11/66

