



SP-LED-๐๐๑-๐๐

## ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)

เรื่อง  
การสื่อสาร


โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	ว.ด.ป.
ผู้จัดทำ	นายศักดิ์นรินทร์ หลิมเจริญ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)		10 ส.ค. 2562
ผู้ทบทวน	นางสาวปราณี เกิดผล (หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป)		10 ส.ค. 2562
ผู้อนุมัติ	นายแพทย์สมยศ พนธรา (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)		10 ส.ค. 2562

สำเนาฉบับที่ A(๑)

เอกสาร  /  ควบคุม  /  ไม่ควบคุม



	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๓ จาก ๓๐
	เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการในการจัดซื้อสินค้าและบริการจากหน่วยงานภายนอก โดยครอบคลุม ตั้งแต่การประเมินและการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ การจัดซื้อและการจัดจ้าง การจัดการพัสดุภัณฑ์ เช่น การตรวจรับ การเก็บรักษา และการนำพัสดุภัณฑ์ไปใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ

๒. เพื่อความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในหลักความโปร่งใส หลักความคุ้มค่าคุ้มทุน และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อลดปัญหาการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ขาดประสิทธิภาพหรือทุจริต

๔. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการใหม่ๆ โดยเฉพาะระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ GFMS และ e-Auction

## ๒. ขอบเขต

ใช้ในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และบริการจากหน่วยงานภายนอกที่นำมาใช้เพื่อกิจการภายในโรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรีเท่านั้น

## ๓. ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ในการจัดการ

๑. จัดทำระเบียบปฏิบัติการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

๒. เผยแพร่ ถ่ายทอด และบังคับใช้ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กำกับติดตามการบังคับใช้ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ประเมินผลการใช้ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๔. คำจำกัดความ

**การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ** หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการตามรายการสินค้าและบริการที่ได้จัดทำเกณฑ์ข้อกำหนดไว้แล้ว

**การพัสดุ** หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง



<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>		ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๔ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ นพ.สมยศ พนธารธา

การจ้าง ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**การจ้างที่ปรึกษา** หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน** หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

**เงินงบประมาณ** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

**ที่ปรึกษา** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

**รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ** เช่น

(๑) ค่าปักเสาสายไฟภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตร วัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน



<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๕ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้**

๑) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

**ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้**

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้**

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น



ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๖ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

## ๕. วิธีปฏิบัติ

ดำเนินการตามกระบวนการบริหารพัสดุ ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ

๕.๑.๑ ของบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดความต้องการพัสดุ ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูล เหตุผลความจำเป็น แผนการใช้งานพัสดุ และมีข้อเท็จจริงสนับสนุน

๕.๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง และตัวชี้วัดที่ประกอบเหตุผลในการขอจัดซื้อจัดจ้างว่า

๑) ตัวพัสดุเกี่ยวข้องอย่างไร



ระเบียบปฏิบัติ		ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๗ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ นพ.สมยศ พนธรา

๒) ตัวพัสดุมีผลต่อความสำเร็จของแผนงาน/ งาน/ โครงการอย่างไร โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการกับประโยชน์ของตัวพัสดุ

๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตัวพัสดุอยู่ในขั้นตอน/ วิธีการใด และใช้การอย่างไรในโครงการ

๕.๑.๓ กำหนดความต้องการพัสดุ/ ประมาณราคาพัสดุโดยพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑) สำรวจหรือศึกษาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของโครงการ ความเป็นไปได้ในการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ต้นทุน ค่าใช้จ่าย คุณสมบัติของแหล่งขาย ราคาของพัสดุ ความเสี่ยง ปัญหาและมาตรการป้องกันแก้ไข หรือการสำรองเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๒) จัดทำกรอบแผนการดำเนินโครงการ/ การใช้พัสดุ

๓) ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ประชุมพิจารณา อนุมัติ หรือสอบถามความถูกต้อง

๔) กำหนดความต้องการโดยใช้หลักเกณฑ์ความต้องการกับโครงการ/ พักสุดที่มีลักษณะ/

ประเภทเดียวกัน

๕.๑.๔ ตอบสนองความต้องการพัสดุด้วยความถูกต้องเหมาะสม

๑) ดำเนินการพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบ หรือสอบถามการกำหนดความต้องการ

๒) พิจารณาจัดลำดับ กำหนดหลักเกณฑ์การปรับลด การจัดสรรความต้องการ และ

งบประมาณ

๓) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำหนดมาตรการ หรือวิธีการช่วยเหลือหากไม่ได้รับงบประมาณ/ ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ

๕.๑.๕ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบดังนี้

๑) นโยบาย/ แผนกลยุทธ์ที่อ้างอิง

๒) รายงานและแบบสำรวจ/ การศึกษาความเป็นไปได้

๓) ผลสำรวจแหล่งขาย/ ราคา/ งบประมาณ

๔) รายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับโครงการ/ การจัดหาพัสดุในปีก่อน/ ครั้งก่อนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

๕) ความเห็น/ ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา/ ผู้เชี่ยวชาญ

๖) รายงานสรุปพัสดुकงเหลือ/ สถิติการใช้/ บัตรคุมพัสดุ/ ใบรับ-จ่ายพัสดุ

๗) ผลการทดสอบตัวอย่าง/ ทดลองใช้ DEMO

๘) หนังสือสอบถามความคิดเห็น/ ขอข้อมูลการใช้งาน

๙) รายงานการวิเคราะห์/ การประชุมพิจารณาความต้องการกับการจัดสรรงบประมาณ

๑๐) ฯลฯ

๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

๕.๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๒ จัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสำคัญ/ความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการพัสดุโดยรวม



ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๘ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

๕.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓.๒ ขออนุมัติรายการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่แยกดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น

๕.๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อมและความเป็นกลาง/ อิสรระของคณะกรรมการกับผู้ให้บริการตลาดกลางและผู้ค้า

๕.๓.๔ กำหนดสเปคพัสดุอย่างมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม ได้แก่ หลักเกณฑ์ประโยชน์ใช้สอย/ คุณสมบัติ ต้นทุน/ แหล่งขาย หรือมีผู้เชี่ยวชาญร่วมกำหนดสเปค

๕.๓.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกแหล่งขาย/ พักสตู ได้แก่ ความน่าเชื่อถือ จำนวนผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อการแข่งขัน/ ต่อรองราคา

๕.๓.๖ เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อแหล่งขายให้ทั่วถึงและรัดกุมปลอดภัย โดยใช้สื่อหลายรูปแบบเพื่อให้แหล่งขายสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในการเข้าร่วมเสนอราคา ซึ่งเป็นการป้องกันการสมยอมราคา

๕.๓.๗ คัดเลือกผู้เสนอราคา/ ผู้ค้า เป็นการตรวจสอบควบคุมการเข้าถึงหน้าจอคอมพิวเตอร์ ขณะทำการประมูลตามสิทธิ์/ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ/ ตัวแทน/ ผู้สังเกตการณ์ของ คณะกรรมการผู้ค้าและผู้ให้บริการตลาดกลาง

๕.๓.๘ สั่งซื้อสั่งจ้าง

๕.๓.๙ ควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/ การจ้างพัสดุ

๕.๓.๑๐ คณะกรรมการจัดทำรายงาน/ หลักฐานข้อเท็จจริงประกอบการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๕.๓.๑๑ จัดส่งแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตาม

กฎระเบียบข้อบังคับ

๕.๔ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑) ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยแนบในเสนอราคา

๒) บันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งต้องมีผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปีที่อนุมัติ

๓) เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย/ จ้าง โดยที่ใบสั่งซื้อ/ จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน)

๔) ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษีต้องใช้ต้นฉบับ โดยที่ผู้ขาย/ เจ้าหนี้ ต้องกรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการ พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย/ เจ้าหนี้

๕) ใบเสร็จรับเงินต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย





ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๙ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๖) บันทึกรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับ พัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่นๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย ๒ ใน ๓

๗) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ

**๕.๕ ขั้นตอนการควบคุม/ ตรวจรับพัสดุ**

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องประสานคณะกรรมการตรวจรับตามที่ได้แจ้งเป็นคำสั่งไว้ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุและบันทึกตามแบบฟอร์ม (FM-LED-๐๐๑-๐๐) ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ (ซึ่งโดยปกติตามสัญญา จะระบุให้ส่งพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้) การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ที่มีระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน และตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่มีการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

๓) กรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการการสถิติ

๔) การตรวจรับ โดยปกติให้ตรวจรับ พัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

๕) เมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทั้งทำใบตรวจรับ

๖) คณะกรรมการตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับ อย่างน้อย ๒ ฉบับ

-มอบให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ

-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและอนุมัติการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

๗) กรณีการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียด หรือจำนวนไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๘) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบไม่ครบจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๙) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๐ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๑๐) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

#### ๕.๖ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๕๓ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑) เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ/ ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของ และกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้นๆ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์

๒) ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๓) ถ้าเป็นการซื้อ/จ้าง พัสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจจ้างงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)

๔) การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ ก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้วส่งงานพัสดุกกลาง เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

#### ๕.๗ การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

คณะกรรมการ/ ฝ่ายพัสดุ จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบการคัดเลือกและประเมินบริษัทผู้ขายสินค้าทุกๆ ๑ ปีตาม (FM-LED-๐๐๒-๐๐) เมื่อประเมินแล้วจัดทำเป็นทะเบียนรายชื่อผู้ขายลงใน (FM-LED-๐๐๓-๐๐) สำหรับการจัดซื้อบริการในครั้งต่อไป

#### ๕.๗.๑ การจัดลำดับผู้แทนจำหน่าย

คะแนน ๘๕ - ๑๐๐ คะแนน จัดลำดับเป็นเกรด A หมายถึง ดีมาก

คะแนน ๗๐ - ๘๔ คะแนน จัดลำดับเป็นเกรด B หมายถึง ดี


คะแนน ๖๐ - ๖๙ คะแนน จัดลำดับเป็นเกรด C หมายถึง พอใช้

คะแนน ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ไม่อนุมัติเป็นรายชื่อในบัญชี (ตัดชื่อออกจากบัญชี)

## ๖. เครื่องชี้วัดคุณภาพ

ร้อยละของคะแนนการตรวจสอบภายในภาคราชการ

อุบัติการณ์และข้อทักท้วงของการตรวจสอบภายในภาคราชการ


	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๑ จาก ๓๐
	เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารา

### ๗. เอกสารอ้างอิง


สำนักบริหารกลาง ส่วนคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน. (๒๕๖๑). คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. สืบค้นได้จาก <https://drive.google.com/file/d/๑xLC๗rOTj๗GlaexqUdO๖V๓WLMhSNzeYdX/view> วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒.

### ๘. ภาคผนวก

- ๘.๑ คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ กฎกระทรวง
- ๘.๔ ระเบียบ
- ๘.๕ ประกาศ
- ๘.๖ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๗ กระบวนการบริหารพัสดุ
- ๘.๘ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐราชการ
- ๘.๙ Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๘.๙.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - ๘.๙.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๘.๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก
  - ๘.๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดย e-Market
  - ๘.๙.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding
  - ๘.๙.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา
- ๘.๑๐ FM-LED-๐๐๑-๐๐ เรื่อง ใ้บตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องมือตามข้อกำหนดและความต้องการรายละเอียดข้อมูลทางเทคนิค
- ๘.๑๑ FM-LED-๐๐๒-๐๐ เรื่อง แบบประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
- ๘.๑๒ FM-LED-๐๐๓-๐๐ เรื่อง ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย

	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๒ จาก ๓๐
	เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาราม

ภาคผนวก

	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๓ จาก ๓๐
	เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

**๘.๑ คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**



**๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**



**๘.๓ กฎกระทรวง**

๘๓๐๑ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๓๐๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๓๐๓ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๓๐๔ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๔ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา

๘๓๐๕ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๓๐๖ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน  
ก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๓๐๗ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์  
ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐


๘๓๐๘ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๓๐๙ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
พ.ศ. ๒๕๖๑

๘๓๑๐ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ  
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘๓๑๑ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๑



	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๕ จาก ๓๐
	เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารธา

#### ๘.๔ ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐



#### ๘.๕ ประกาศ

๘๕๐๑ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ

๘๕๐๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๘๕๐๓ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

๘๕๐๔ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

๘๕๐๕ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๕๐๖ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๕๐๗ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๖ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารา	

๘๕๐๘ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

๘๕๐๙ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๒)

๘๕๑๐ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๓)

๘๕๑๑ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)

๘๕๑๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๔)

๘๕๑๓ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของ  
สถาบันอุดมศึกษาหรือจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๗ จาก ๓๐
	เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

## ๘.๖ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘๖๐๑ ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้บังคับ

๘๖๐๒ การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๘๖๐๓ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

๘๖๐๔ ซักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือ พื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

๘๖๐๕ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๘๖๐๖ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๖๐๗ แนวทางการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๘

๘๖๐๘ การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

๘๖๐๙ การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน

๘๖๑๐ ขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

๘๖๑๑ ซ่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

๘๖๑๒ ซ่อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘๖๑๓ ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย "งานก่อสร้าง" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๖๑๔ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๘ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘๖๑๕ ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

๘๖๑๖ ซ่อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๘๖๑๗ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการสอบราคา

๘๖๑๘ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๘๖๑๙ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา

๘๖๒๐ ซ่อมความเข้าใจการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของรถประจำตำแหน่ง

๘๖๒๑ ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๘๖๒๒ การตีความนิยามคำว่า "ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

๘๖๒๓ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบออกฤทธิ์ในประเภท ๒ หรือยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒

๘๖๒๔ ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘๖๒๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณสุข

๘๖๒๖ แนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย

๘๖๒๗ แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

๘๖๒๘ แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘๖๒๙ ซ่อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกรณีผู้ประกอบการแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๙ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘๖๓๐ แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘๖๓๑ ซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล

๘๖๓๒ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เวชภัณฑ์ที่มีโซยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีโซยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๘๖๓๓ การยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงเรื่องพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน หมวด ๖ พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

๘๖๓๔ การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๘๖๓๕ ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)


๘๖๓๖ การขออนุมัติยกเว้นการกำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง ในการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

๘๖๓๗ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการนำผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เงินงบประมาณที่ถูกพบไปมาใช้กับเงินงบประมาณในปีใหม่

๘๖๓๘ การซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๘๖๓๙ ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

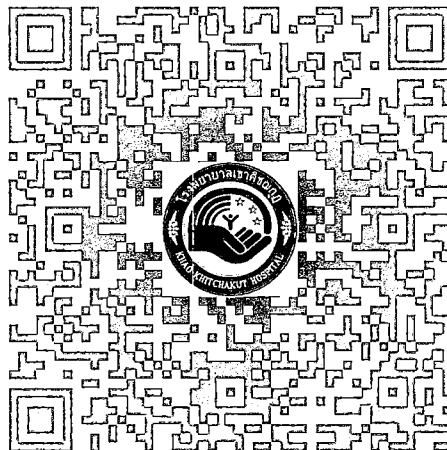
๘๖๔๐ ซ่อมความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรมหรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และตัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ออกจากแบบประกาศ และเอกสารเชิญชวน


	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๐ จาก ๓๐
	เรื่อง :	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

๘๖๔๑ การเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

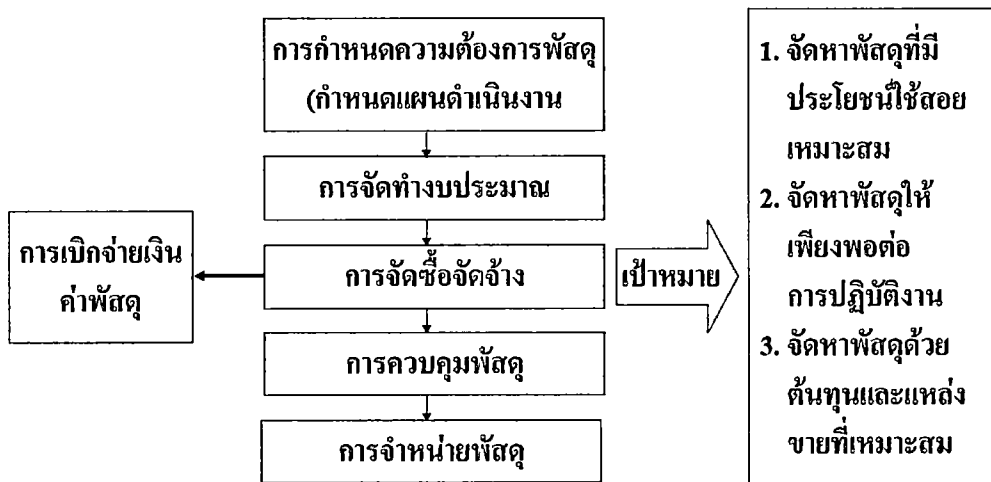
๘๖๔๒ การเพิ่มความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๘๖๔๓ การอนุมัติยกเว้นการวางหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ กรณีการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศที่มีกฎหมายธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น กำหนดให้ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

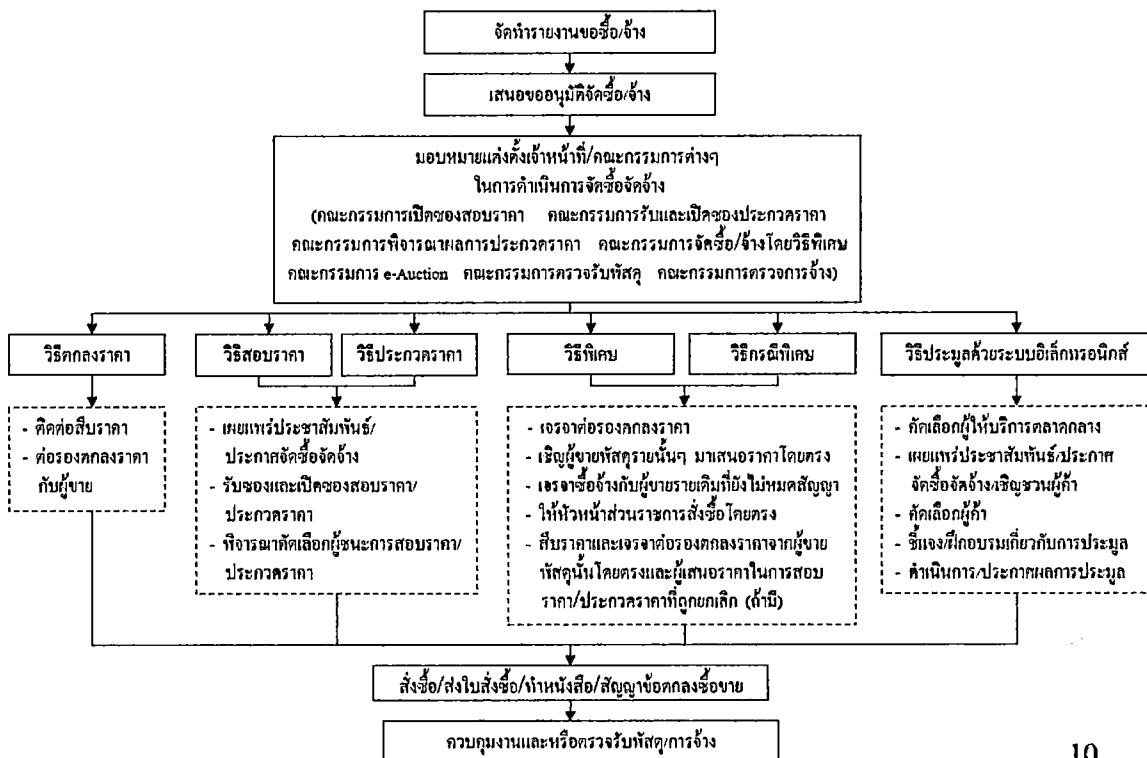


	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๑ จาก ๓๐
	เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารธา

### ๘.๗ กระบวนการบริหารพัสดุ



### ๘.๘ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



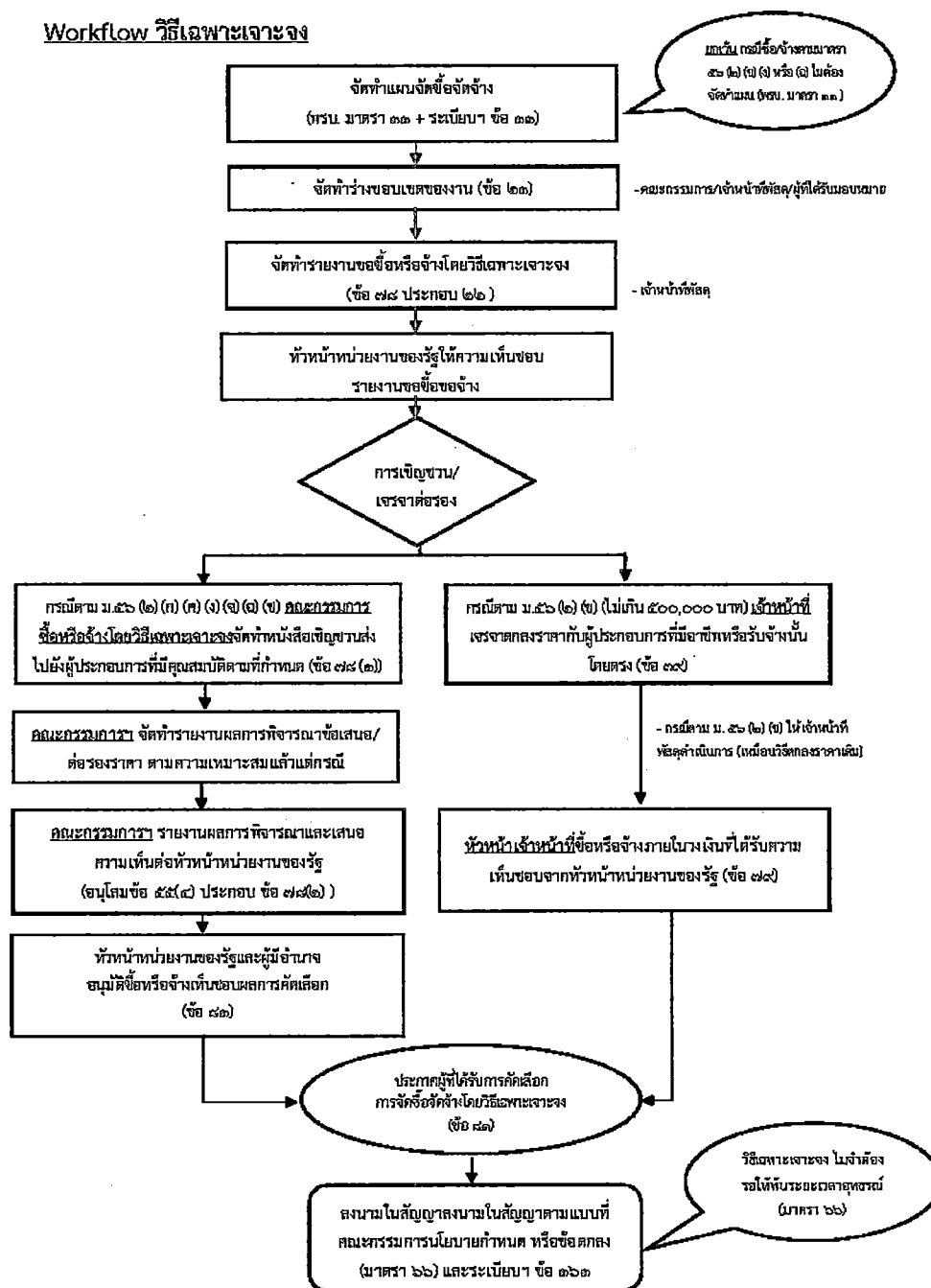


ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๒ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารธา

## ๘.๙ Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง

### ๘.๙.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

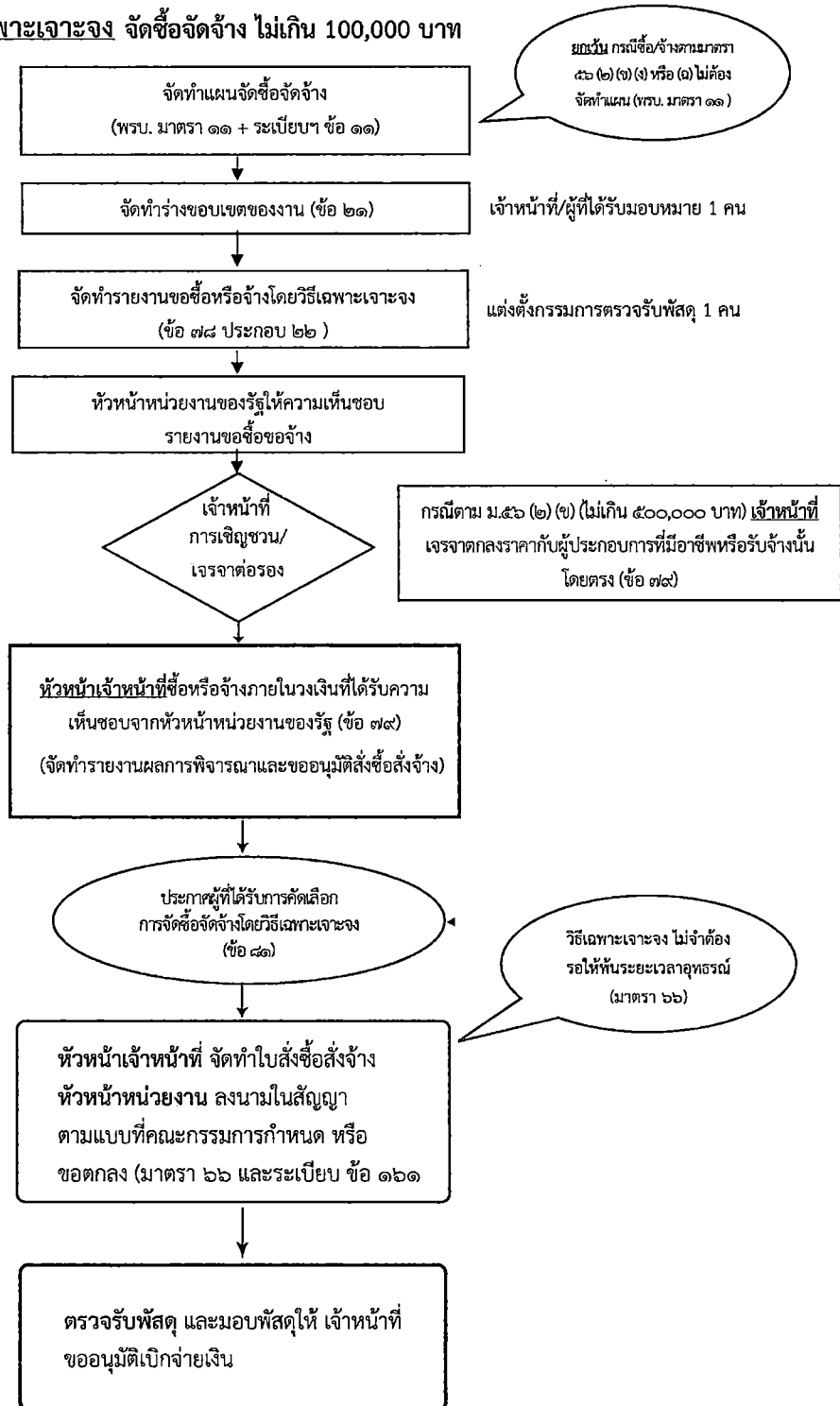




ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๓ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา

### ๘.๙.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

#### Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

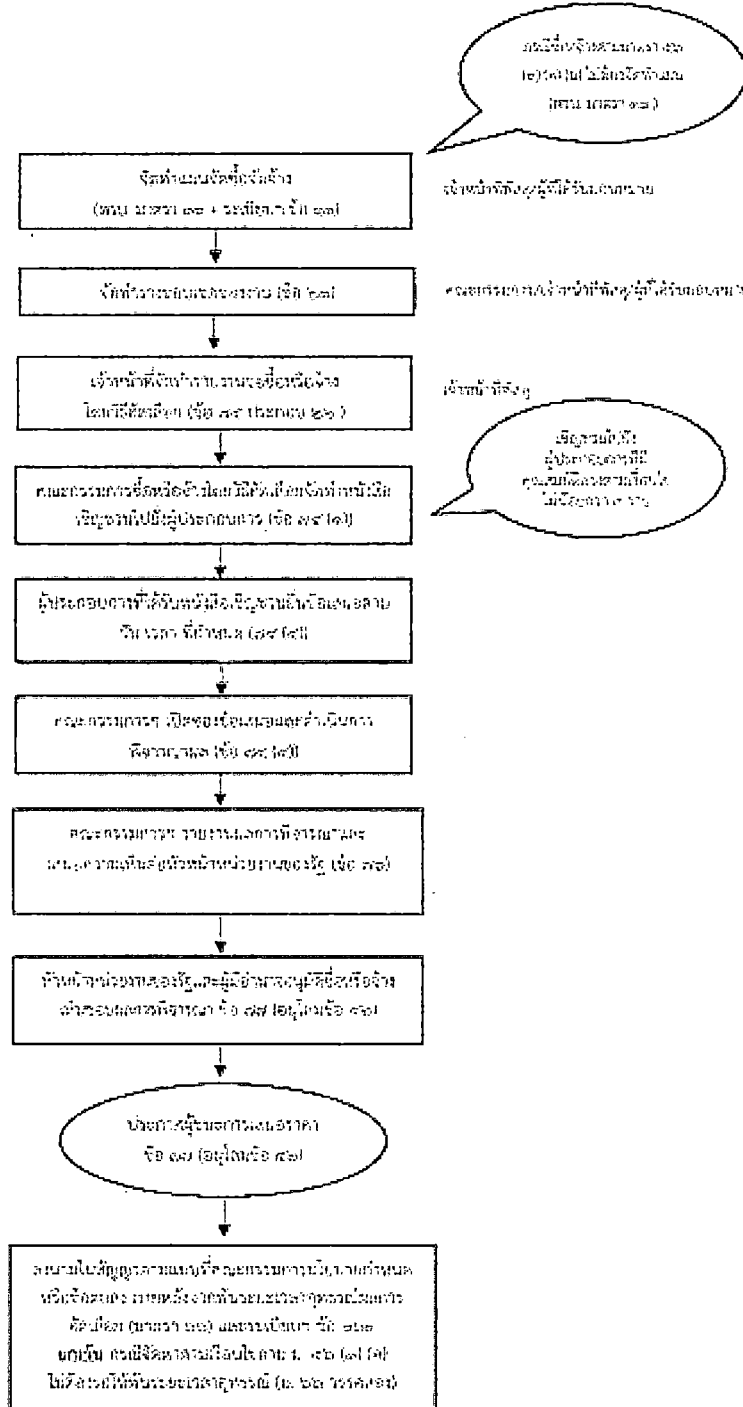




<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๔ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารธา

### ๘.๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก

#### Workflow วิธีคัดเลือก



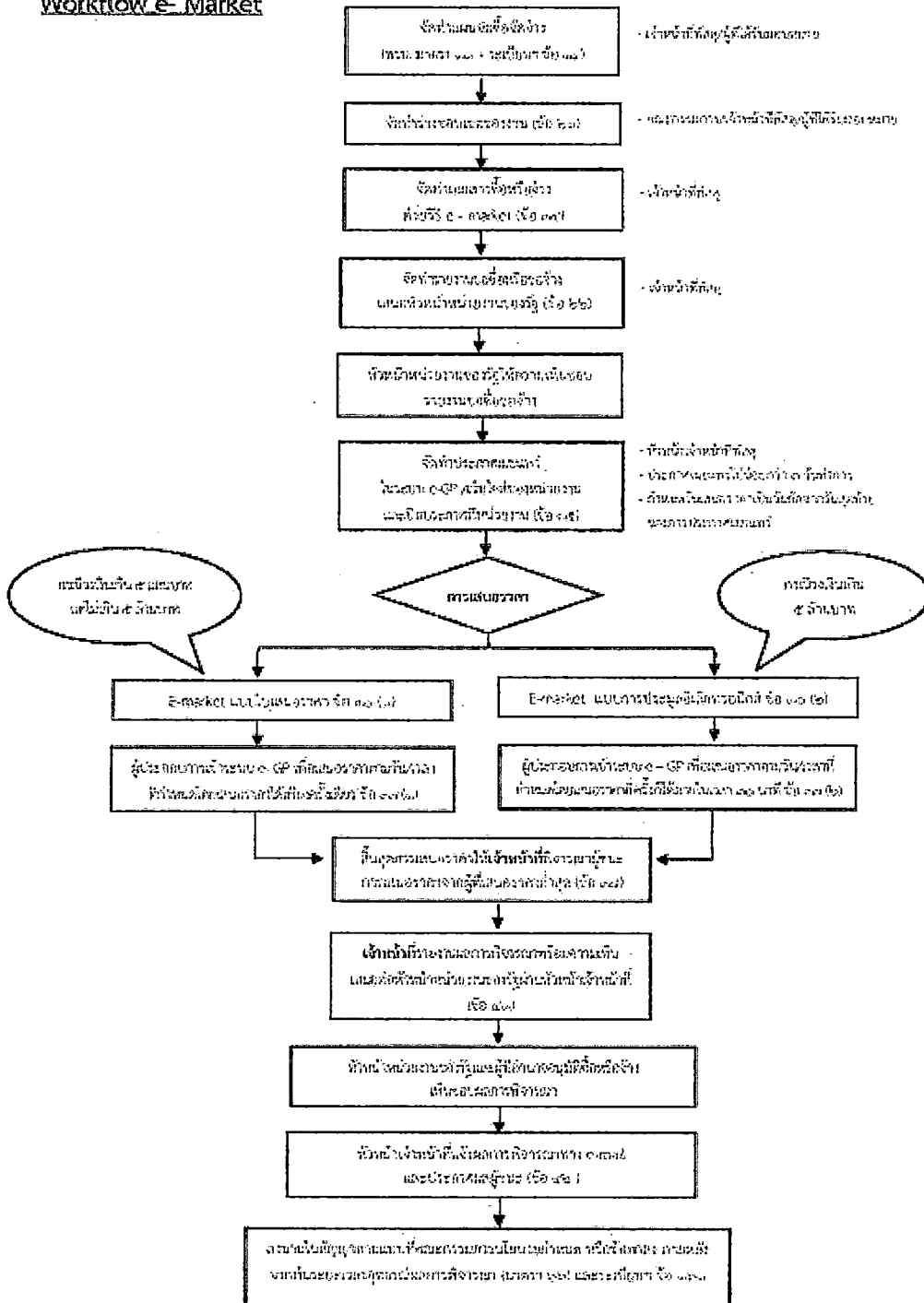




ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๕ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารธา

### ๘.๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดย e-Market

Workflow e-Market

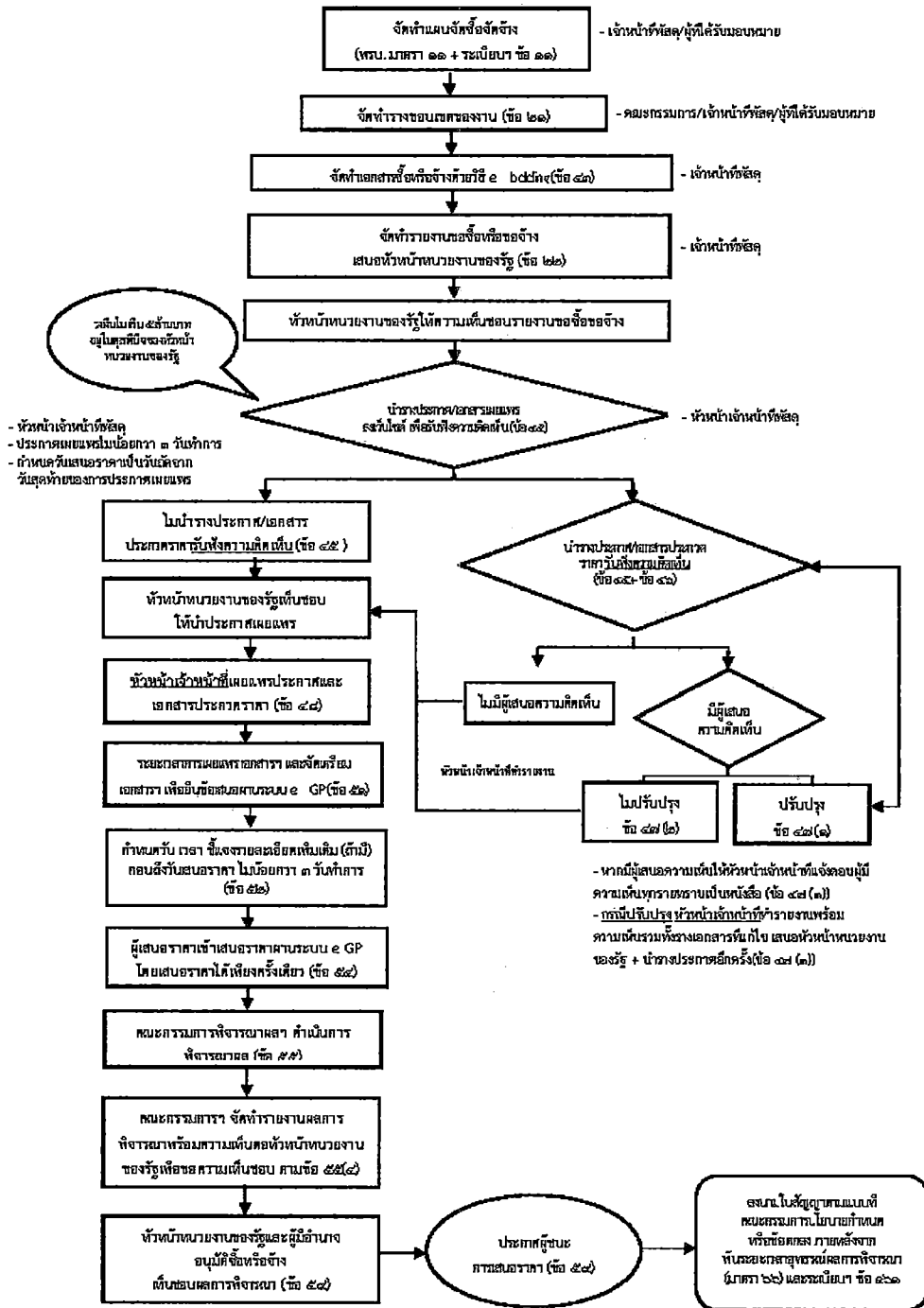




ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๖ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร	

### ๘.๙.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

#### Workflow e-bidding

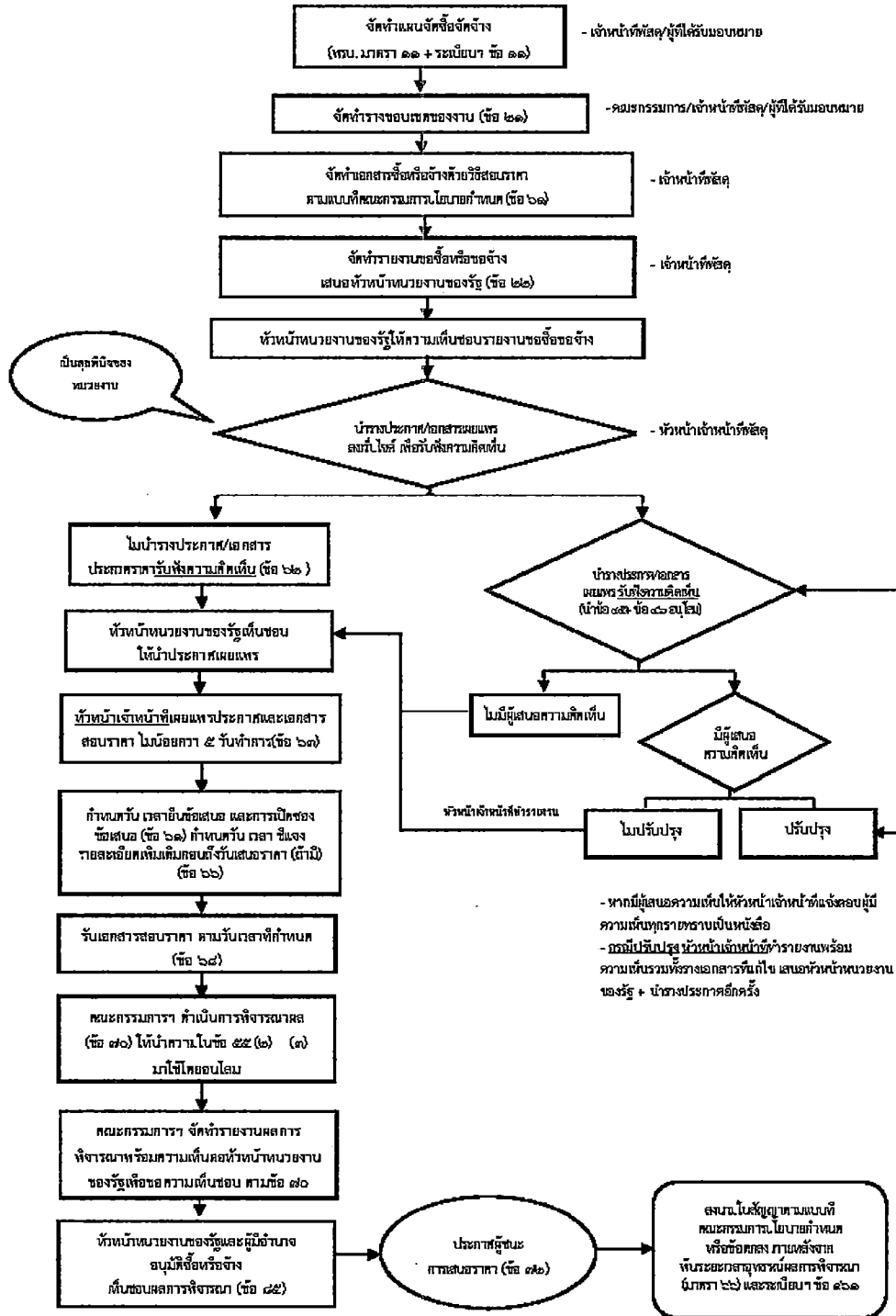




<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๗ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร	

### ๘.๙.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

#### Workflow วิธีสอบราคา





ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๘ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธธา

**๘.๑๐ FM-LED-๐๐๑-๐๐ เรื่อง ใบตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องมือตามข้อกำหนดและความต้องการรายละเอียดข้อมูลทางเทคนิค**



แบบฟอร์มตรวจสอบ เรื่อง ใบตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องมือตามข้อกำหนดและความต้องการรายละเอียดข้อมูลทางเทคนิค	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
โรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพมหานคร	๒๖/๖/๒๕๖๒	๑/๒๕

ตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องมือตามข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการรายละเอียดข้อมูลทางเทคนิค  
 รายการเรื่องเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ :  
 ชื่อเครื่องมือ :  
 ปีงบประมาณ :  
 หมายเลขบัญชี :

รายการตรวจสอบ	เกณฑ์การยอมรับ	สถานะ		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	

ผลการตรวจสอบ:  อนุมัติให้ใช้งานได้  ไม่อนุมัติให้ใช้งานได้  
 ชื่อ: สันตชน ๒  
 .....

ผู้ตรวจสอบ: .....  
 (.....)  
 วันที่: ..... ค.ศ. ....



<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒๙ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

**๘.๑๑ FM-LED-๐๐๒-๐๐ เรื่อง แบบประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ**



ชื่อหน่วยงาน/ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	วันที่ปิดการประเมิน	ผู้ประเมิน
โรงพยาบาลราชวิถี	จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์	๒๕๖๒	๒๕

แบบประเมินการจัดซื้อ การจัดหาวัสดุทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

เลขที่.....

ชื่อผู้ขาย.....  
 ที่อยู่.....  
 ผู้ติดต่อ.....

ร.บ.	รายละเอียดการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		ดีเยี่ยม (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	พอใช้ (๒)	ไม่พอใช้ (๑)
๑	เวลาการจัดส่ง					
๒	ความตรงกันของสี/กลิ่น					
๓	การบรรจุภัณฑ์					
๔	วิธีการส่งมอบ/การมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
๕	ให้ความช่วยเหลือ/การแก้ไขปัญหา					
๖	ผลการดำเนินงาน/ความพึงพอใจ					
๗	ผู้ขายมีความรู้เรื่อง					
๘	การควบคุมคุณภาพ/ความปลอดภัยของวัสดุ					
๙	ผู้ขายมีความรู้เรื่อง/การปฏิบัติตามกฎหมาย					
๑๐	การติดต่อประสานงาน					
รวม						
คะแนนรวม						

การประเมินผู้ขาย

๕๐% - ๑๕๐%	เกรด A
๓๐% - ๕๐%	เกรด B
๑๐% - ๓๐%	เกรด C
ต่ำกว่า ๑๐%	เกรด D

คะแนนรวม	× 2 = .....%
----------	--------------

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๓๐ จาก ๓๐
เรื่อง	การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง			เลขที่	SP-LED-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

### ๘.๑๒ FM-LED-๐๐๓-๐๐ เรื่อง ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย

FM-LED-๐๐๓-๐๐ เรื่อง ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
โรงพยาบาลเทศบาลนครเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	xx/xx/xxxx	xx



ทะเบียนผู้ขาย

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย	ตัวแทนจำหน่าย	ที่อยู่	เบอร์โทร	สินค้า	เกรด

ลงนามผู้จัดทำ.....  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....