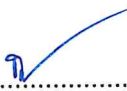
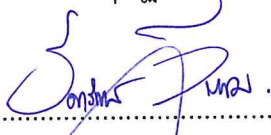
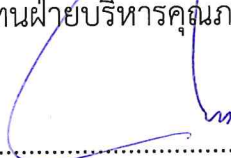


| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 1 ของ 16 |

โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ระเบียบปฏิบัติงานที่ WP - ADM - AMN - 01

เรื่อง
การจัดซื้อจัดจ้าง

| | | |
|--------------|---|------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ |  | 25 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ |
| | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | |
| ทบทวนโดย |  | 25 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ |
| | ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ | |
| อนุมัติโดย |  | 25 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ |
| | ผู้อำนวยการ | |

เอกสารควบคุม

ต้นฉบับ

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 2 ของ 16 |

สารบัญ

| ตอนที่ | หัวข้อ | หน้า |
|--------|-----------------------------|---------|
| 1.0 | วัตถุประสงค์ | 3 |
| 2.0 | ขอบข่าย | 3 |
| 3.0 | คำนิยามศัพท์ | 3 - 5 |
| 4.0 | ความรับผิดชอบ | 5 - 6 |
| 5.0 | ระเบียบปฏิบัติ | 6 - 14 |
| 6.0 | ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | 14 - 15 |
| 7.0 | แบบฟอร์ม และเอกสารอ้างอิง | 15 |
| 8.0 | การเก็บเอกสาร | 15 |
| 9.0 | เอกสารแนบ | 16 |

| แก้ไขครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | รายละเอียดการแก้ไข | แก้ไขโดย | อนุมัติโดย |
|---------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|
| 00 | 1 มิถุนายน 2560 | ออกฉบับแรก | หัวหน้ากลุ่มงานจัดการทั่วไป | ผู้อำนวยการ |
| 01 | 1 พฤษภาคม 2563 | แก้ไขตาม พรบ.พัสดุ 60 | หัวหน้ากลุ่มงานจัดการทั่วไป | ผู้อำนวยการ |
| 02 | 25 กุมภาพันธ์ 2569 | ทบทวนเอกสาร | นักวิชาการพัสดุ | ผู้อำนวยการ |

เอกสารควบคุม

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 3 ของ 16 |

1.0 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการสนับสนุนงานด้านพัสดุ และบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการ มีระบบการควบคุม เก็บรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

2.0 ขอบข่าย

- 2.1 ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี และวางแผนการจัดหาพัสดุ
- 2.2 ให้บริการจัดซื้อ/จัดจ้าง พักทุกประเภท ยกเว้น ยา, เวชภัณฑ์มีขายยา และวัสดุวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้บริการของโรงพยาบาลจากหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล ให้ตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ
- 2.3 ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
- 2.4 มีระบบการสำรองคลัง การจัดเก็บในคลังพัสดุ และการควบคุมคลัง
- 2.5 มีการทำบัญชีสินค้าคงคลัง และรายงานงบค่าเสื่อมประจำทุกเดือน
- 2.6 มีการจัดทำรายงานประจำปี และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

3.0 คำนิยามศัพท์

- 3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.2 พักพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.3 สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- 3.4 งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 3.5 งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 4 ของ 16 |

- 3.6 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- 3.7 หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด
- 3.9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.10 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
- 3.11 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้
- 3.11.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้
- (1) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท
- 3.11.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 5 ของ 16 |

- 3.11.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 3.12 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง
- 3.13 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

4.0 ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อนุมัติก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อกำหนดในกฎกระทรวง ตลอดจนหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวกับพัสดุ และมอบหมายให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปฏิบัติราชการแทนในบางกรณี ตามคำสั่งจังหวัด

4.2 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามอนุมัติแบบแสดงความต้องการใช้พัสดุหรือบริการ ลงนามอนุมัติในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และทุกวิธี ตามคำสั่งมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อกำหนดในกฎกระทรวง ตลอดจนหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวกับพัสดุ และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.4 เจ้าหน้าที่

- จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

| | |
|--------------------------------|--|
| ประเภทเอกสาร | ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 6 ของ 16 |

4.5 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

4.5.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ทำหน้าที่พิจารณาผลการเสนอราคา ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ทำการตรวจรับพัสดุหรือบริการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

4.6 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบพัสดุในคลังพัสดุ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

4.7 คณะกรรมการขายทอดตลาด

4.7.1 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

- ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีที่จะขายทอดตลาด

4.7.2 คณะกรรมการประเมินราคาครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

- ประเมินราคาครุภัณฑ์เสื่อมสภาพประจำปีที่จะขายทอดตลาด

4.7.3 คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

- ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีที่จะขายทอดตลาด

5.0 ระเบียบปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจความต้องการ และวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำรวจความต้องการพัสดุให้ทุกหน่วยงาน พร้อมแนบแบบฟอร์มความสำรวจต้องการพัสดุ และกำหนดระยะเวลาส่งคืนแบบสำรวจ

5.1.2 หน่วยงานประมาณการการใช้พัสดุและส่งเอกสารให้งานพัสดุตามเวลาที่กำหนด

5.1.3 สรุปข้อมูลการสำรวจความต้องการพัสดุ และจัดเรียงรายการพัสดุโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทของการใช้งาน สืบราคาพัสดุแต่ละประเภทจากอ้างอิงตาม พรบ.พัสดุ 60

5.1.4 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.1.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอร่างแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

5.1.6 ผู้อำนวยการพิจารณาแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี หากอนุมัติแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศใช้แผน กรณีไม่อนุมัติแผนให้ส่งร่างคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแก้ไขแผนและนำเสนอใหม่ และประกาศใช้แผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี ให้ทุกหน่วยงานทราบตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดสำรวจและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” (WI - ADM - AMN - 01 - 01)

| | |
|--------------------------------|--|
| ประเภทเอกสาร | ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 7 ของ 16 |

5.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่กรณี ดังนี้

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

5.2.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

5.2.3 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

(WI - ADM - AMN - 01 - 02)

5.3 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

5.3.1 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 8 ของ 16 |

สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

5.3.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคล หนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

5.3.3 ในการจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

5.3.4 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปายการงานก่อสร้าง” (WI - ADM - AMN - 01 - 03)

5.4 การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

5.4.1 กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และคำนวณราคาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ บก.01 - บก.06 ดังนี้

บก.01 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

บก.02 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

บก.03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

บก.04 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

บก.05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 9 ของ 16 |

5.4.2 แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

5.4.3 ระยะเวลาที่ประกาศ

5.4.3.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

- (1) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว
- (2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลกลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ ดังนี้

- (1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำสั่งเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ
- (2) เมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

5.4.3.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 10 ของ 16 |

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อหรือจ้างกลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง” (WI - ADM - AMN - 01 - 04)

5.5 การจัดหาพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด แต่ละวิธี การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ

5.5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

5.5.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน

500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน

เกิน 5,000,000 บาท ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาด

อิเล็กทรอนิกส์” (WI - ADM - AMN - 01 - 05)

5.2.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์”

(WI - ADM - AMN - 01 - 06)

5.2.1.3 วิธีสอบราคา

คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

5.5.2 วิธีคัดเลือก

ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

| | |
|--------------------------------|--|
| ประเภทเอกสาร | ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 11 ของ 16 |

ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย โดยหน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (4) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (5) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก”

(WI - ADM - AMN - 01 - 07)

5.5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” (WI - ADM - AMN - 01 - 08)

5.6 การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัส্তু

5.6.1 คณะกรรมการตรวจรับพัส্তুในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ ตรวจรับพัส্তু ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัส্তু นั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัส্তু ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

5.6.2 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัส্তুไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัส্তুถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัส্তুนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบ

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 12 ของ 16 |

ตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ หมวดที่ 6 การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การบริหารและตรวจรับพัสดุ (WI- ADM - AMN - 01 - 9)

5.7 การเก็บ บันทึกลง และเบิกจ่าย

5.7.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย กรณีเป็นครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ออกเลข เขียนรหัสพัสดุ และลงทะเบียนครุภัณฑ์
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

5.7.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

- (1) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- (2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- (3) ผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- (4) กรณีพัสดุที่ซื้อตามความต้องการของหน่วยงาน
 - แจ้งหน่วยงานผู้ขอเบิก ทำเอกสารเบิก - จ่าย และแจกจ่ายหน่วยงานผู้ขอเบิก
- (5) การเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน
 - เบิกจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง โดยส่งใบเบิกภายในวันที่ 5 ของเดือน และรับของในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- (6) ส่งรายงานวัสดุที่ใช้ไป ค่าเสื่อมประจำทุกเดือน ให้งานการเงินและบัญชี
- (7) จัดเก็บเอกสารใบเบิกวัสดุ แยกไว้เป็นประจำเดือน

ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุ (WI - ADM - AMN - 01- 10)

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ประเภทเอกสาร | | ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 | | |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 | | |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 13 | ของ 16 | |

5.8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.8.1 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

5.8.2 ในการตรวจสอบตามข้อ 5.5.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

5.8.3 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี (WI - ADM - AMN - 01- 11)

5.9 การจำหน่ายพัสดุ

5.9.1 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 5.5.1 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

5.9.2 หลังจากตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
 - (ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 14 ของ 16 |

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ 2560

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

5.9.3 การดำเนินการขายทอดตลาด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

5.9.4 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ (WI - ADM - AMN - 01- 12)

5.10 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (WI - ADM - AMN - 01- 13)

6.0 ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

6.1.1 งานธุรการ

WP- ADM - AMN - 04

6.1.2 งานการเงินและบัญชี

WP- LSH - FI/ACC - 01

6.1.3 การบริการซ่อมบำรุง

WP- ADM - AMN - 03

6.1.4 การสอบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์

WP- ADM - AMN - 02

6.2 วิธีปฏิบัติ

6.2.1 การจัดสำรวจและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

WI - ADM - AMN - 01 - 01

6.2.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

WI - ADM - AMN - 01 - 02

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 15 ของ 16 |

- 6.2.3 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด WI - ADM - AMN - 01 - 03
 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง”
- 6.2.4 การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง WI - ADM - AMN - 01 - 04
- 6.2.5 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ WI - ADM - AMN - 01 - 05
- 6.2.6 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ WI - ADM - AMN - 01 - 06
- 6.2.7 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา WI - ADM - AMN - 01 - 07
- 6.2.8 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก WI - ADM - AMN - 01 - 08
- 6.2.9 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง WI - ADM - AMN - 01 - 09
- 6.2.10 การบริหารและตรวจรับพัสดุ WI - ADM - AMN - 01 - 10
- 6.2.11 การเบิกจ่ายพัสดุ WI - ADM - AMN - 01 - 11
- 6.2.12 การตรวจสอบพัสดุประจำปี WI - ADM - AMN - 01 - 12
- 6.2.13 การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ WI - ADM - AMN - 01 - 13

6.3 เอกสารอ้างอิง

- 6.3.1 แบบแสดงความต้องการใช้พัสดุหรือบริการ
- 6.3.2 ใบแจ้งซ่อม

7.0 แบบฟอร์ม และเอกสารอ้างอิง

- 7.1 แบบฟอร์ม
- 7.2 เอกสารอ้างอิง

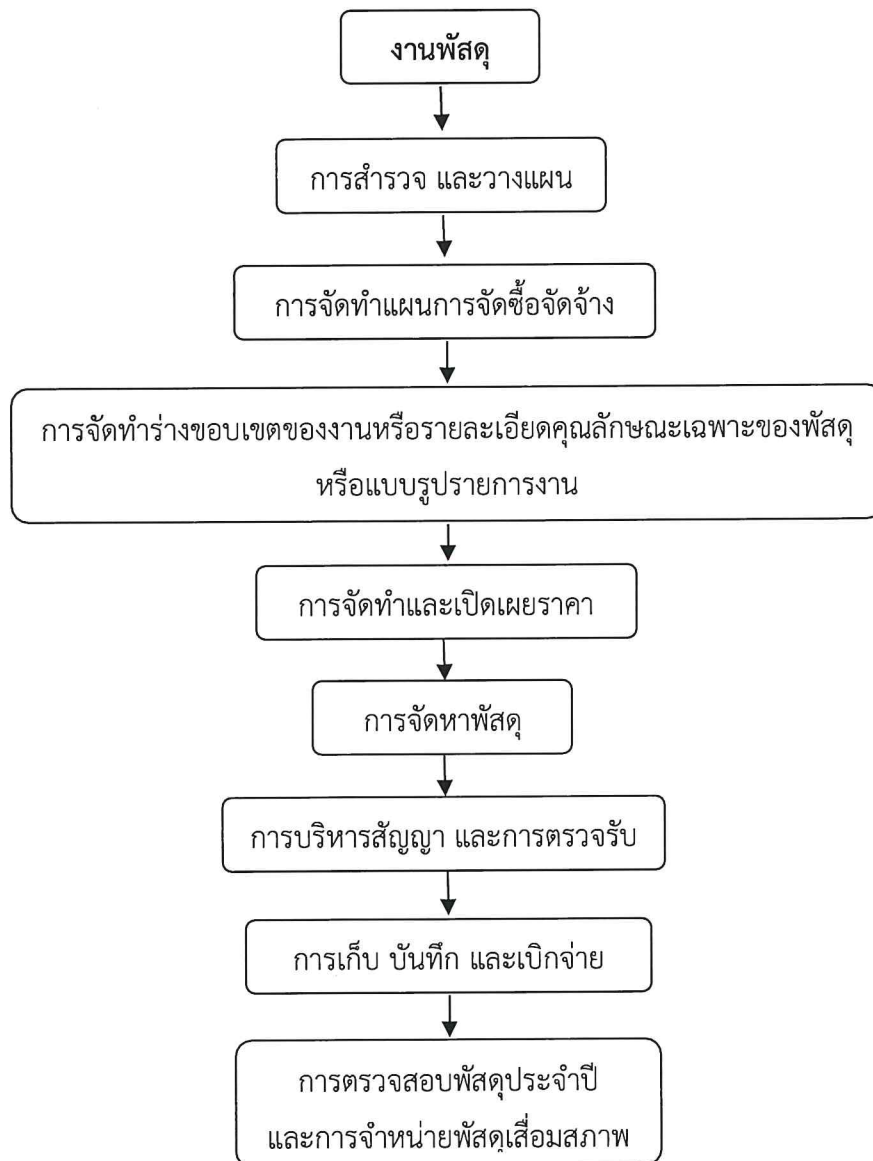
8.0 การเก็บเอกสาร

- 8.1 การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แยกประเภท การจัดซื้อ หรือจ้าง และแยกปีงบประมาณ
- 8.2 การจัดเก็บใบเบิก แยกเป็นเดือน
- 8.3 การจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์ จะแยกตามหมวด/ประเภทของครุภัณฑ์

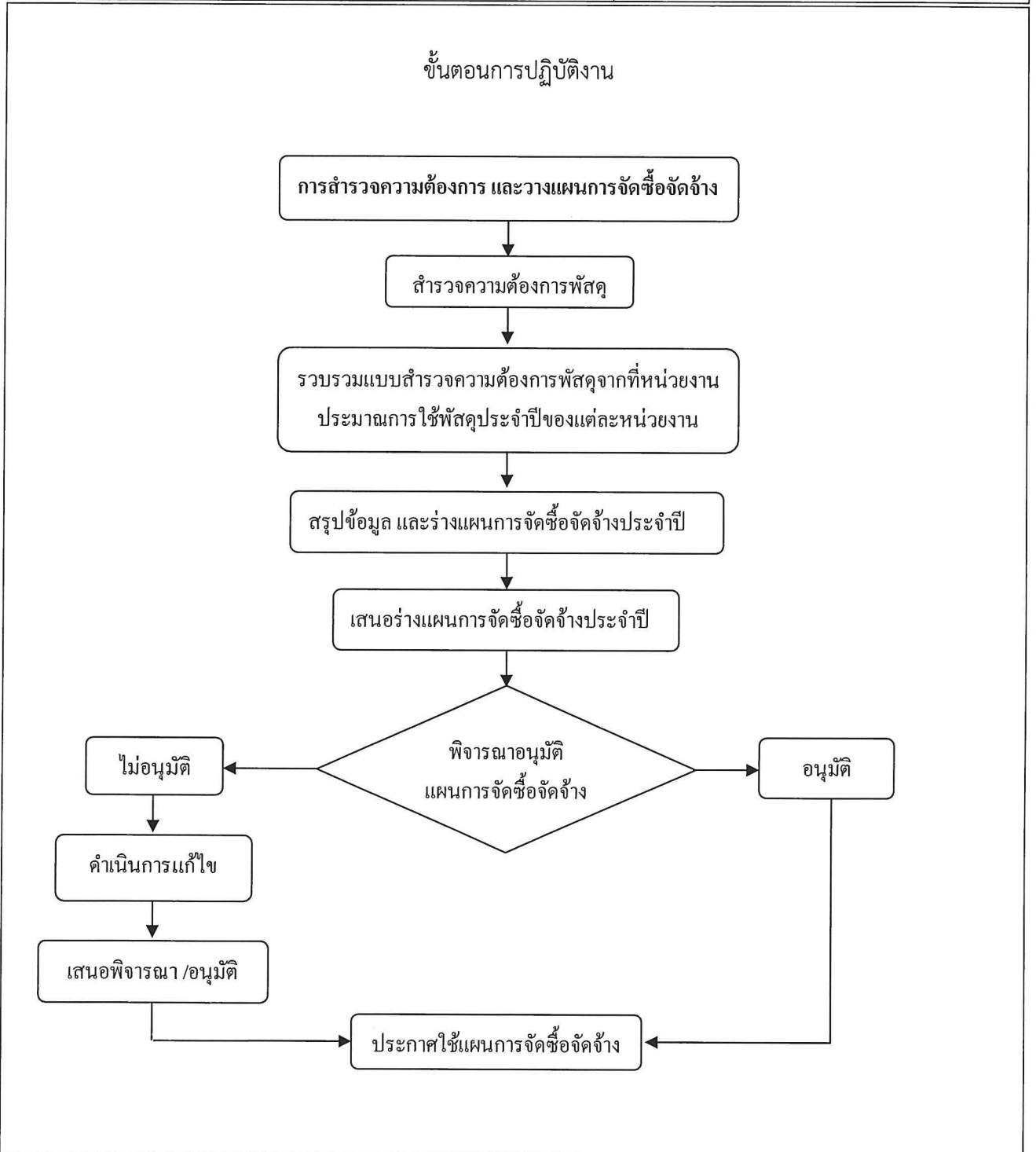
| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WP - ADM - AMN - 01 | หน้า 16 ของ 16 |

9.0 เอกสารแนบ

9.1 ผังงาน : ผังงานพัสดุ



| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การสำรวจความต้องการ และวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 01 | หน้า 1 ของ 2 |



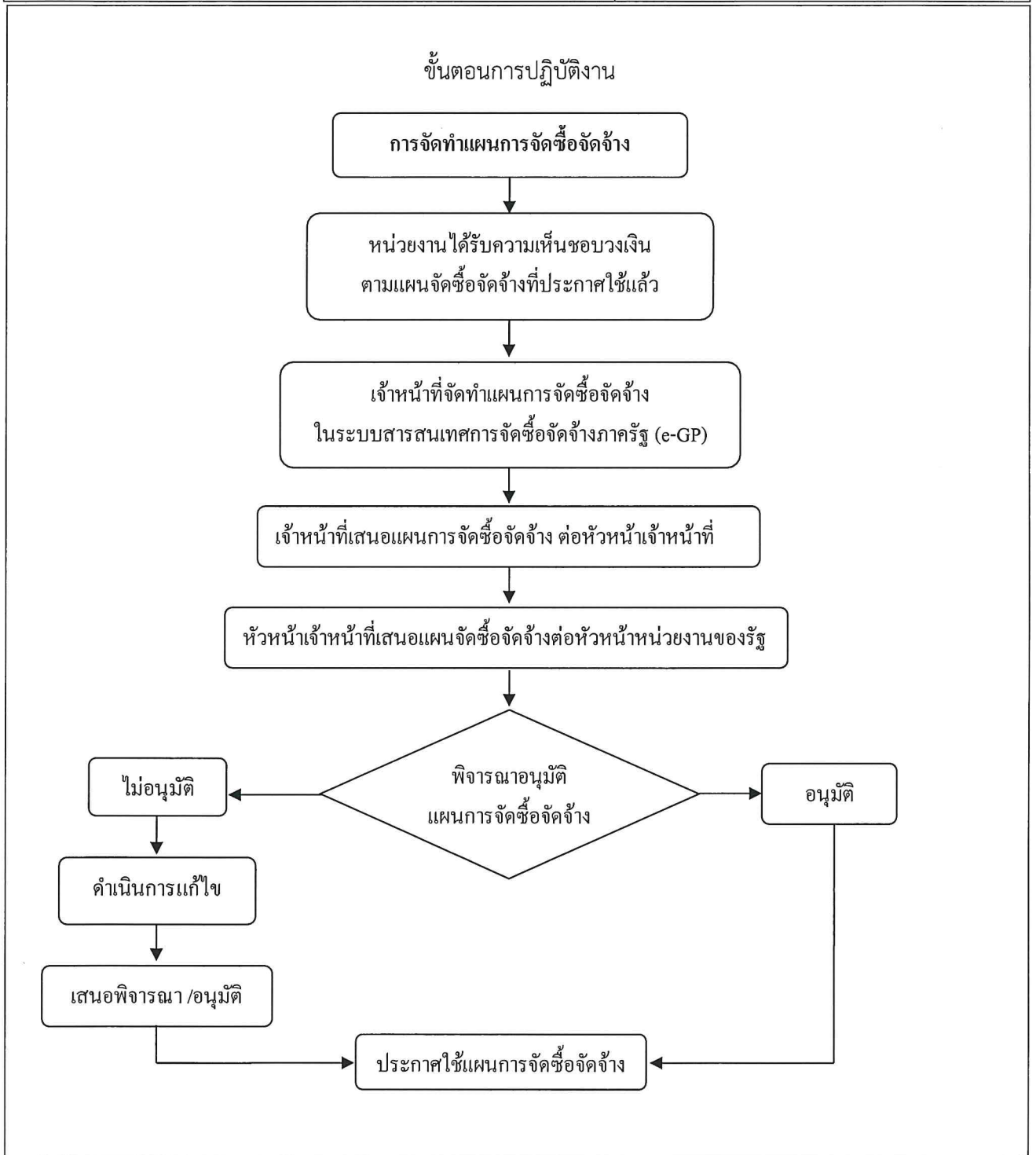
| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การสำรวจความต้องการ และวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 01 | หน้า 2 ของ 2 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|--|
| 1. | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งเวียนการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปีให้ทุกหน่วยงาน พร้อมแนบแบบฟอร์มความต้องการพัสดุ และกำหนดระยะส่งคืนแบบสำรวจ โดยแบบฟอร์ม มี 3 ใบดังนี้ (1) ความต้องการวัสดุ (2) ความต้องการครุภัณฑ์ (3) ความต้องการงานจ้างเหมา ซ่อมแซม ปรับปรุง |
| 2. | หน่วยงานส่งแบบสำรวจ ทั้ง 3 ใบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| 3. | เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมแบบสำรวจความต้องการ พร้อมสรุปรายการความต้องการโดยจัดเรียงรายการพัสดุโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทของการใช้งาน สืบราคาพัสดุแต่ละประเภท จากแหล่งที่มา ดังนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ |
| 4. | เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายการสินค้า แยกหมวด ประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ / งานจ้าง |
| 5. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอร่างแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล |
| 6. | ผู้อำนวยการพิจารณาแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี หากอนุมัติแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศใช้แผน กรณีไม่อนุมัติแผนให้ส่งร่างคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแก้ไขแผนและนำเสนอใหม่ และประกาศใช้แผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี ให้ทุกหน่วยงานทราบ |

| | |
|--------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| เอกสารควบคุม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 02 | หน้า 1 ของ 2 |



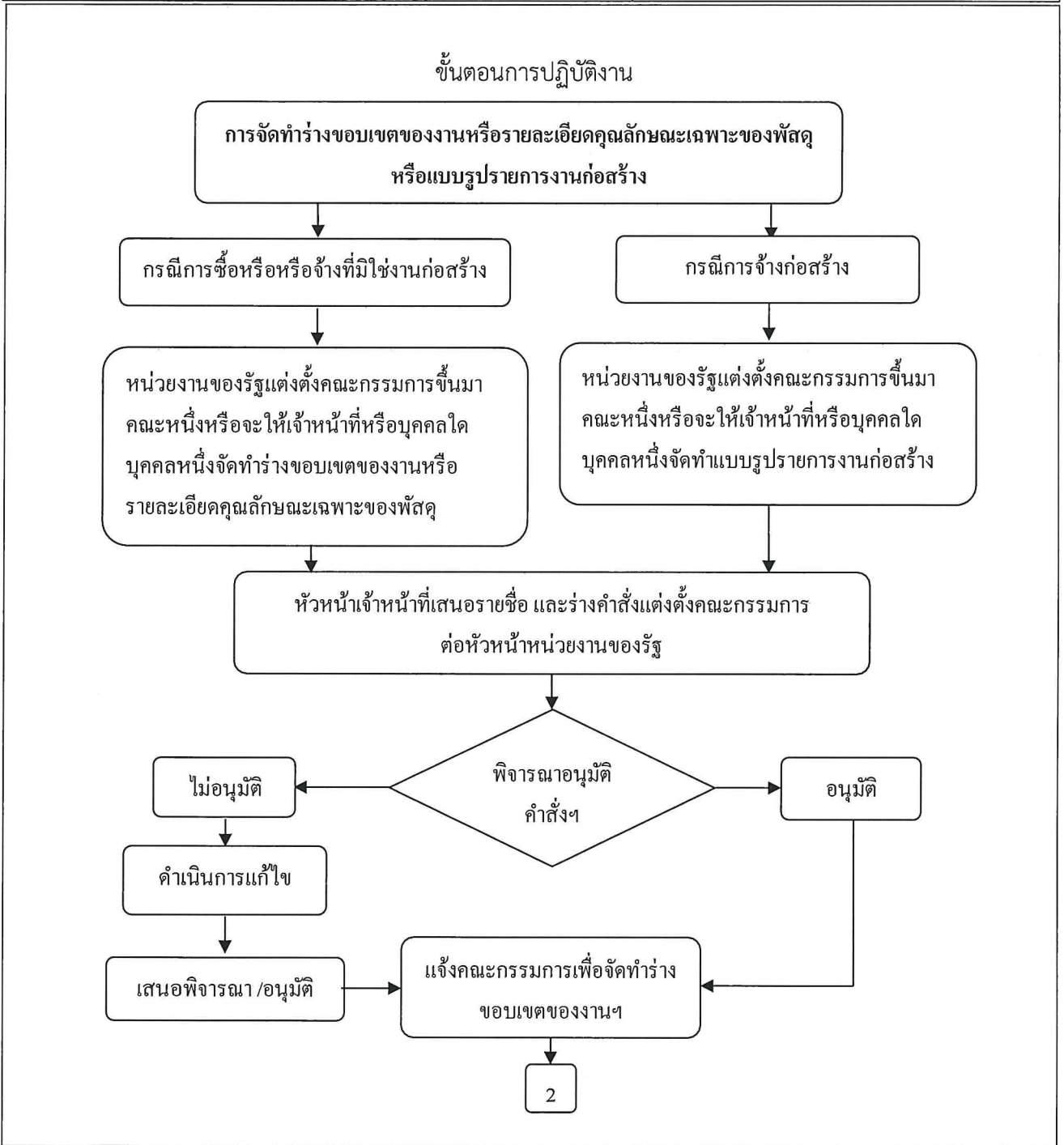
| | |
|---------------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 02 | หน้า 2 ของ 2 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|--|
| 1. | <p>เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>เว้นแต่กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ |
| 2. | <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว จำนวน 3 แห่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) (2) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ |
| 3. | <p>หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว โดยประกาศแผน</p> |

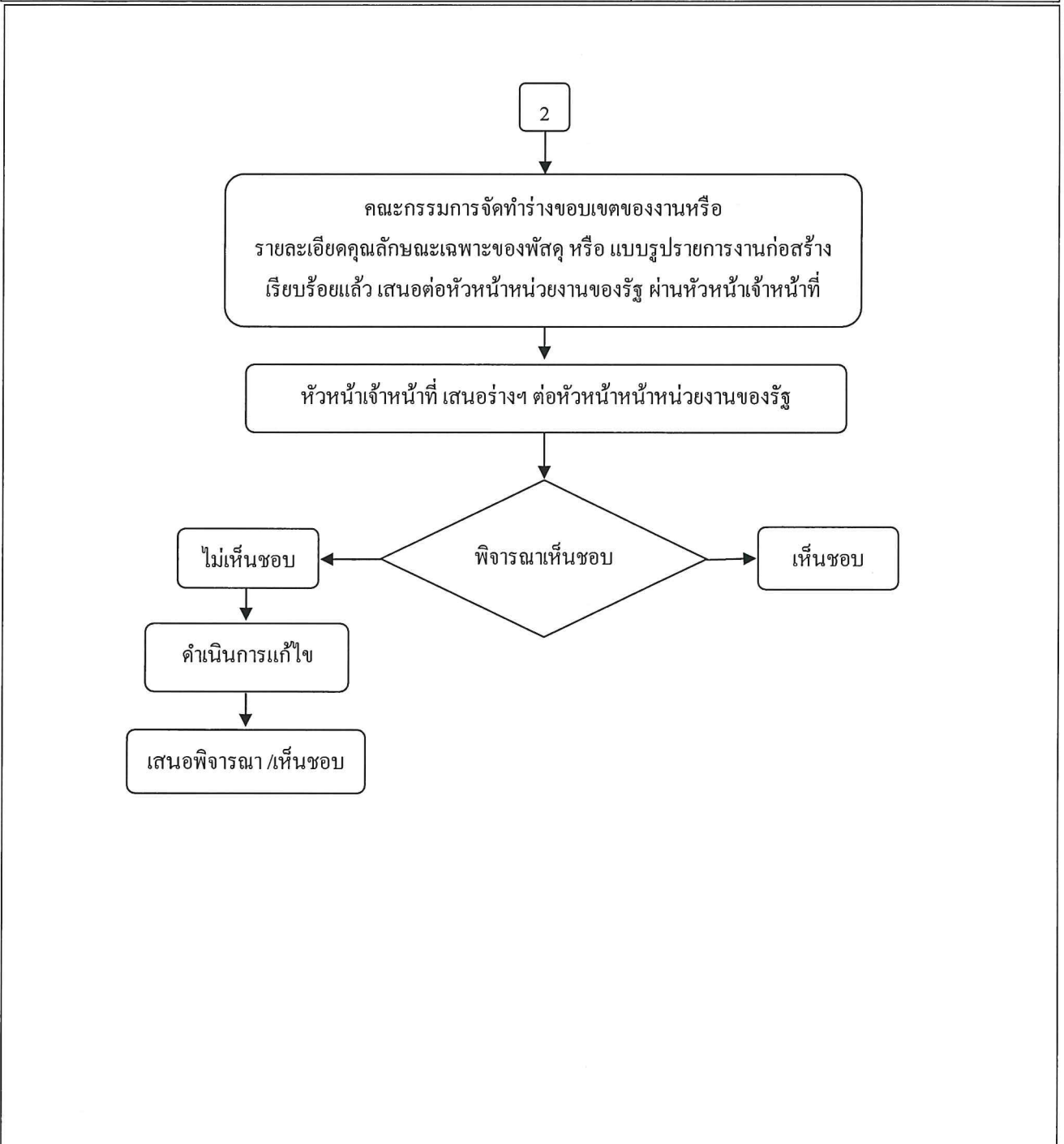
| | |
|--|---|
| สถานะเอกสาร เอกสารควบคุม | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิจิตรธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|--|---|

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 03 | หน้า 1 ของ 3 |



| | |
|--------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 03 | หน้า 2 ของ 3 |



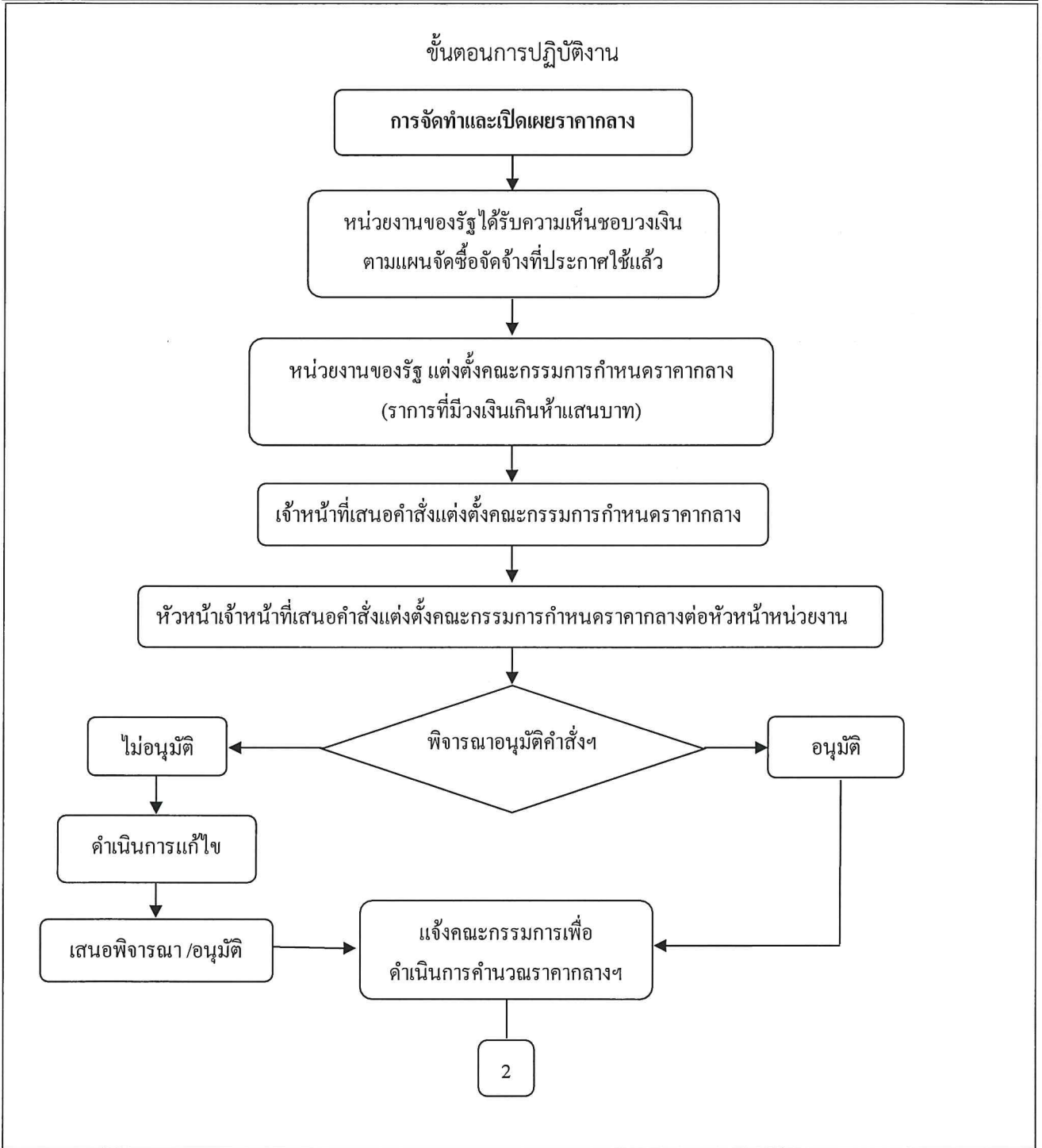
| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 03 | หน้า 3 ของ 3 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|---|
| 1. | ในการซื้อหรือจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย |
| 2. | ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ |
| 3. | กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง |
| 4. | กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกิน วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| 5. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| 6. | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติแล้ว ให้แจ้งต่อคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นชอบร่างฯ ดังกล่าว ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| 8. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง มาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป |

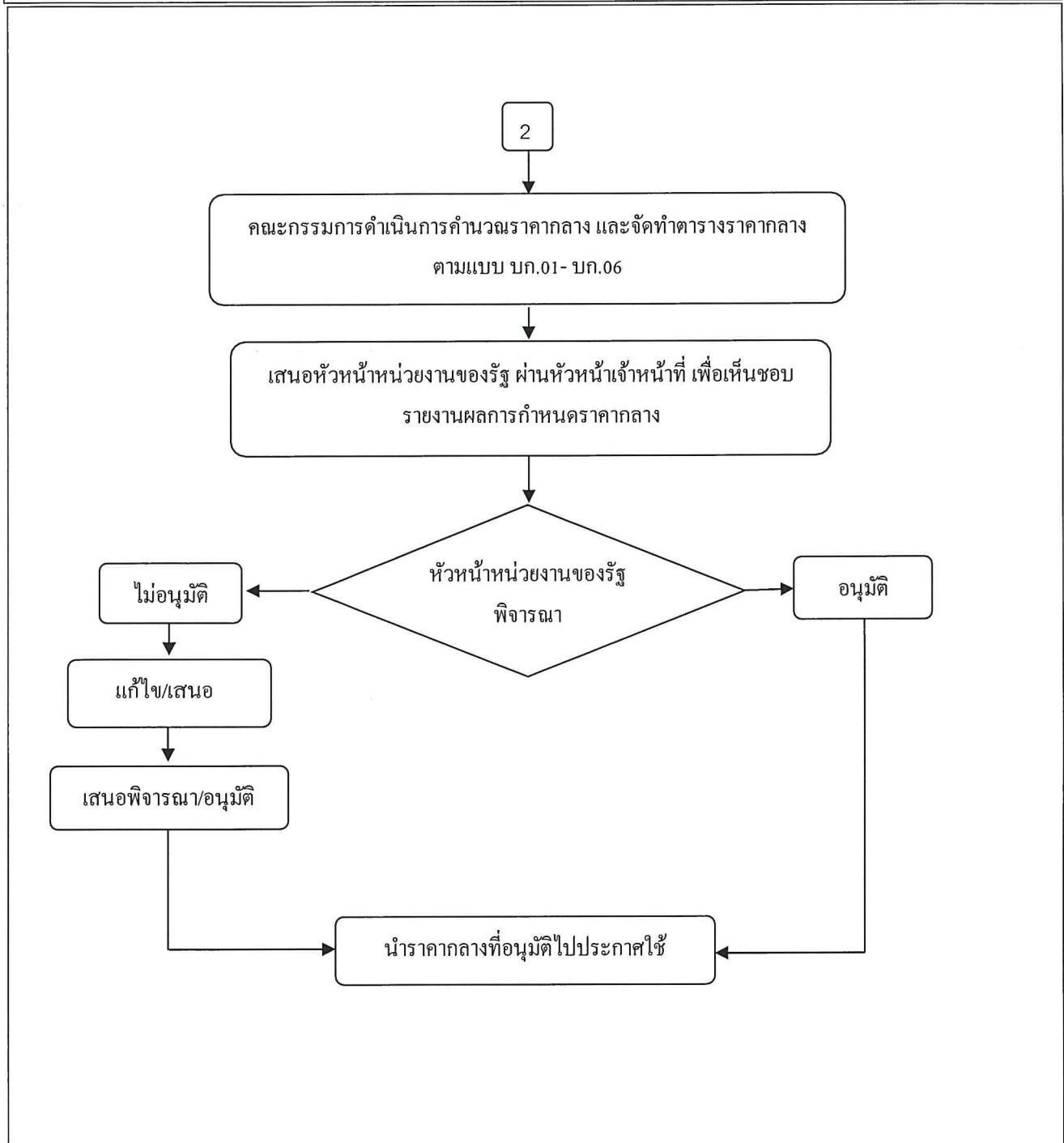
| | |
|---------------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 04 | หน้า 1 ของ 5 |



| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 04 | หน้า 2 ของ 5 |



| | |
|---------------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 04 | หน้า 3 ของ 5 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|---|
| 1. | <p>โดยให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และคำนวณราคาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กรณีที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท <u>เว้นแต่</u></p> <p>(1) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) ค</p> <p>(2) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) ฉ)</p> <p>(3) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)</p> <p>(4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ข้อ 2(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ</p> |
| 2. | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางแล้ว แจ้งให้ คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการคำนวณราคากลาง</p> |
| 3. | <p>คณะกรรมการดำเนินการคำนวณราคากลาง และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ บก.01 - บก.06 ดังนี้</p> <p>บก.01 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง</p> |

| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | <p>จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ</p> <p>อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|--------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 04 | หน้า 4 ของ 5 |

| | |
|----|---|
| | <p>บก.02 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>บก.03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ</p> <p>บก.04 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>บก.05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</p> <p>ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ <p>เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ เสนอความเห็นขอราคากลางต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> |
| 4. | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบราคากลางแล้ว ให้ประกาศใช้ราคากลาง โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) (2) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด |
| 5. | <p>ระยะเวลาที่ประกาศ</p> <p>กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน</p> |

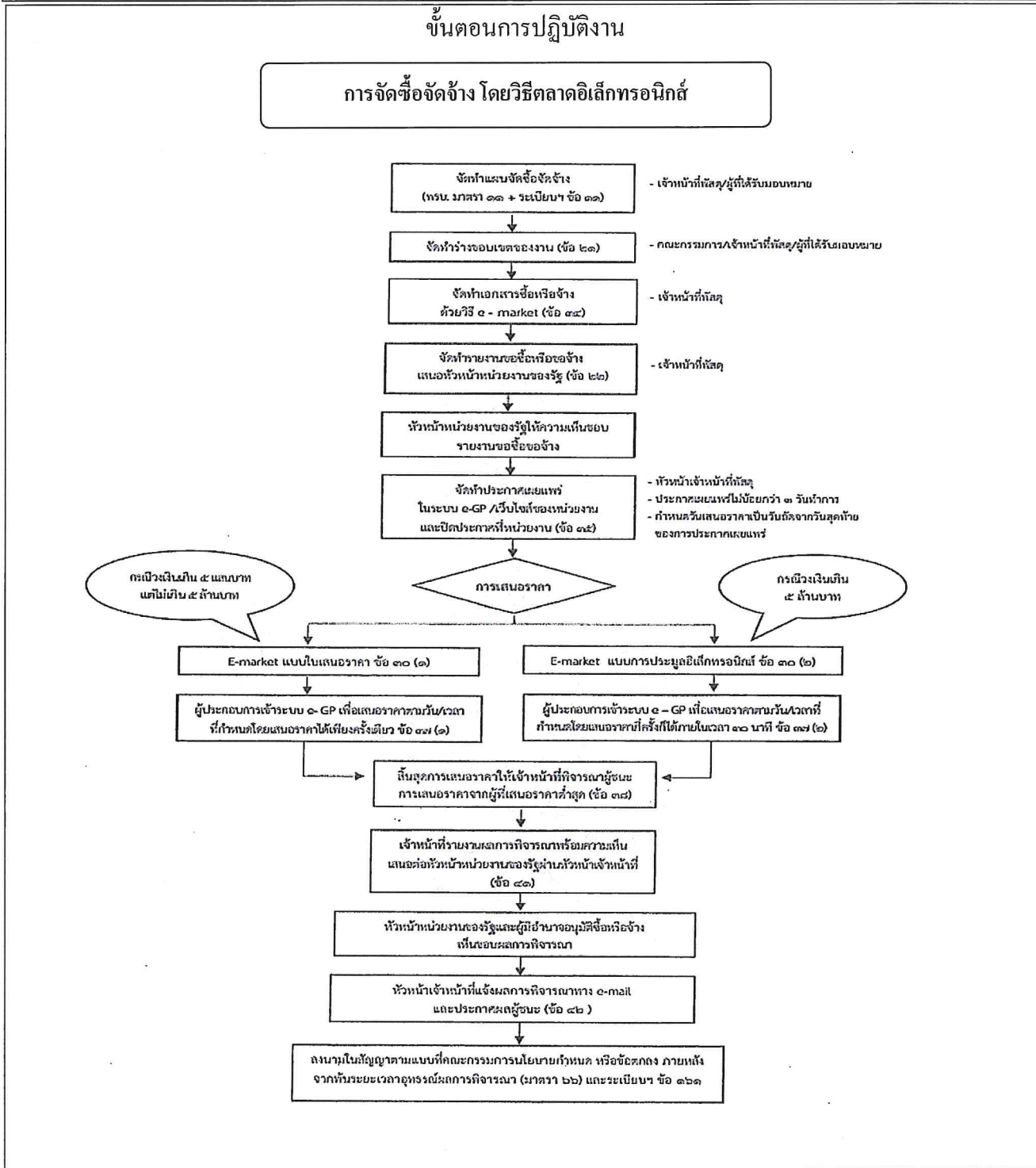
| | |
|---|---|
| <p>สถานะเอกสาร</p> <p>เอกสารควบคุม</p> | <p>จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ</p> <p>อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> |
|---|---|

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 04 | หน้า 5 ของ 5 |

| | |
|----|--|
| | <p>ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใด อันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้</p> <p>(1) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว</p> <p>(2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>ระยะเวลาการปลดประกาศ</u></p> <p>เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลกลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ ดังนี้</p> <p>(1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ</p> <p>(2) เมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน</p> |
| 6. | <p><u>กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน</u></p> <p>การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p><u>ระยะเวลาการปลดประกาศ</u></p> <p>เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว</p> |

| | |
|---|--|
| <p>สถานะเอกสาร</p> <p>เอกสารควบคุม</p> | <p>จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ</p> <p>อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> |
|---|--|

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร | วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 05 | หน้า 1 ของ 5 |



| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 05 | หน้า 2 ของ 5 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|---|
| 1. | หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบข้อ 11) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 02) |
| 2. | จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบ ข้อ 21) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 03) |
| 3. | <p>หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้</p> <p>3.1 บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <p>ในการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ตามข้อ 23)</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3.3 จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> |

| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| เอกสารควบคุม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 05 | หน้า 3 ของ 5 |

| | |
|----|---|
| | <p>เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน</p> <p>3.4 การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็น วัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์</p> |
| 4. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น |
| 5. | ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ |
| 6. | ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าวและยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อหรือจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดูลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา |
| 7 | เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการดำเนินการดังนี้ (1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30(1) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30(2) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ |

| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 05 | หน้า 4 ของ 5 |

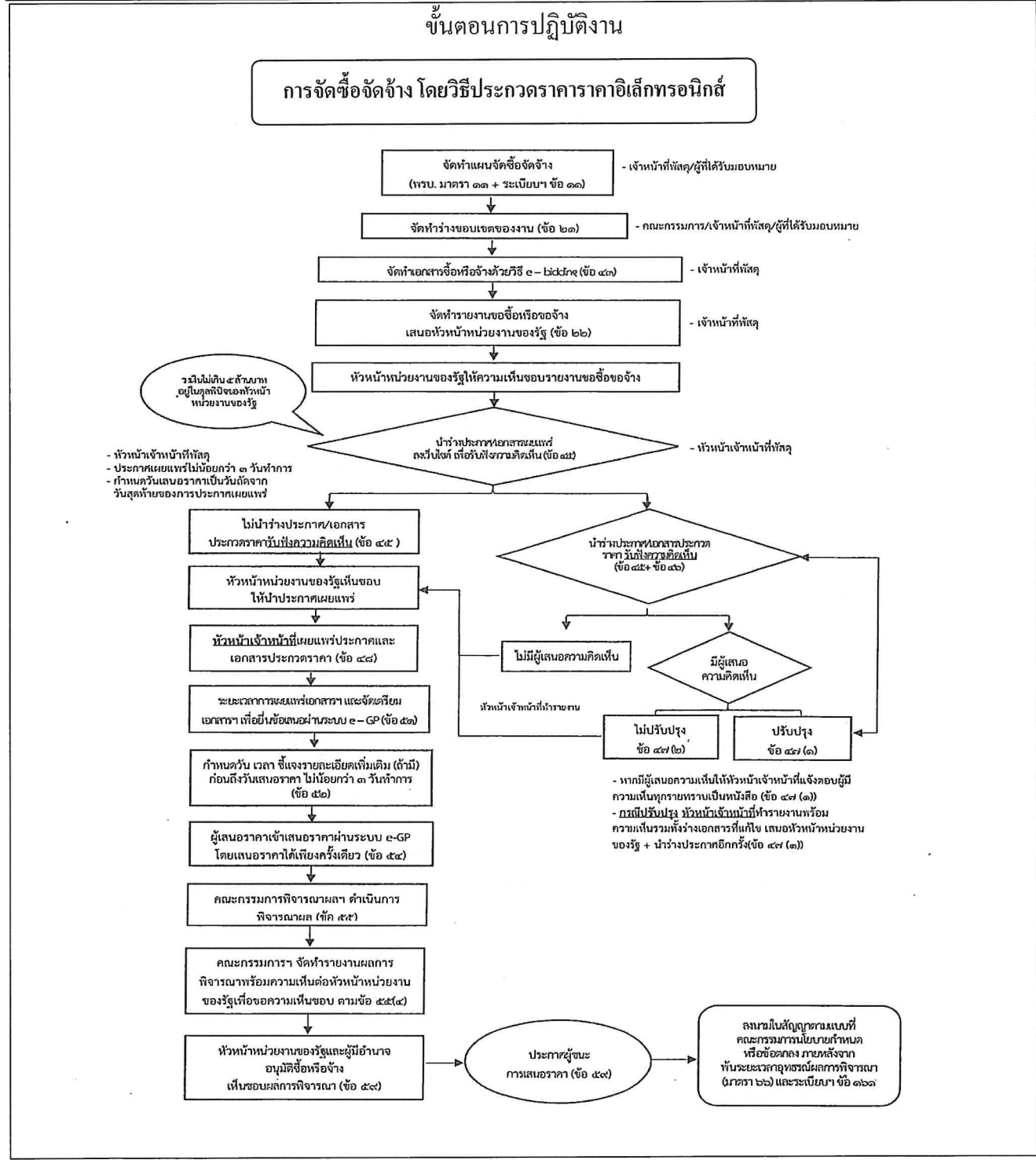
| | |
|-----|--|
| 8. | <p>เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 38 ดังนี้</p> <p>(1) หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น</p> <p>(2) ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้</p> <p>(3) ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่</p> <p>(4) ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 39</p> |
| 9. | <p>ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น</p> |
| 10. | <p>ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> |
| 11. | <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง จำนวน 3 แห่ง</p> <p>(1) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(2) ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p> |
| 12. | <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> |

| | |
|---|--|
| <p>สถานะเอกสาร</p> <p>เอกสารควบคุม</p> | <p>จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ</p> <p>อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดราคาราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 05 | หน้า 5 ของ 5 |
| 13. | ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (ตาม พรบ. มาตรา 66 + ระเบียบ ข้อ161) โดยเป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ |

| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร | วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 06 | หน้า 1 ของ 5 |



| | |
|-------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|--|

เอกสารควบคุม

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 06 | หน้า 2 ของ 5 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|--|
| 1. | หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบข้อ 11) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 02) |
| 2. | จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบ ข้อ 21) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 03) |
| 3. | <p>หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้</p> <p>3.1 บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปราคางานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <p>ในการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ตามข้อ 23)</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 26 และ 27)</p> <p>3.3 จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 43) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาใน</p> |

| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| เอกสารควบคุม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 06 | หน้า 3 ของ 5 |

| | |
|----|---|
| | เอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนฯ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็น วัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ |
| 4. | <p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูป รายการงานก่อสร้าง ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจะทำให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p> <p>(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> |
| 5. | <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว</p> |
| 6. | <p>กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ</p> |

| | |
|-------------|--|
| สถานะเอกสาร | <p>จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ</p> <p>อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569</p> <p>ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> |
|-------------|--|

เอกสารควบคุม

| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 06 | หน้า 4 ของ 5 |

| | <p>เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|--|--------------------------|---------------|-----|---|------------------------|-----|--|-------------------------|-----|---|-------------------------|-----|------------------------------------|-------------------------|
| 7. | <p>ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการเผยแพร่แต่ละกรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อนยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง</th> <th style="width: 30%;">กำหนดระยะเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท</td> <td>ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท</td> <td>ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>มีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท</td> <td>ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>มีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป</td> <td>ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table> | | | การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง | กำหนดระยะเวลา | (1) | มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | (2) | มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ | (3) | มีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ | (4) | มีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป | ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ |
| | การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง | กำหนดระยะเวลา | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) | มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) | มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3) | มีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4) | มีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป | ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ตามระเบียบฯ ข้อ 54) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคา (ตามระเบียบฯ ข้อ 55) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | <p>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบฯ ข้อ 55(4) โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| สถานะเอกสาร เอกสารควบคุม | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|--|---|

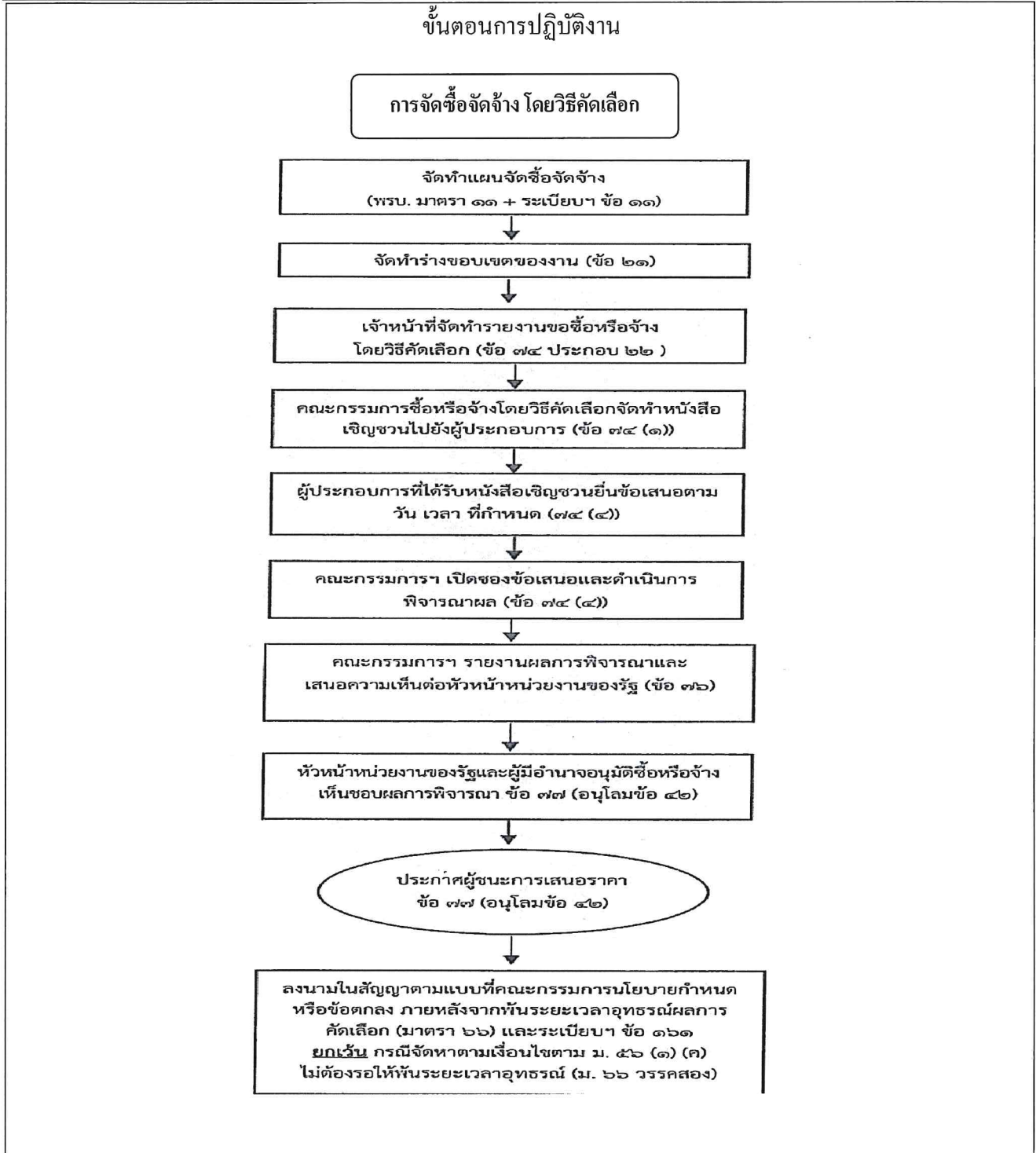
| | |
|--|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 06 | หน้า 5 ของ 5 |

| | |
|-----|--|
| | (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา |
| 11. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง จำนวน 3 แห่ง (1) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (2) ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ |
| 12. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| 13. | ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ตาม พรบ. มาตรา 66 + ระเบียบ ข้อ161) โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |

| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 07 | หน้า 1 ของ 4 |



| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 07 | หน้า 2 ของ 4 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|--|
| 1. | หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบข้อ 11) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 02) |
| 2. | จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบ ข้อ 21) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 03) |
| 3. | <p>หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้</p> <p>3.1 บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ตามข้อ 22) ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <p>ในการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ตามข้อ 23)</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 26 และ 27)</p> |
| 4. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้ |

| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 07 | หน้า 3 ของ 4 |

| | |
|----|--|
| | <p>(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</p> <p>(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม</p> <p>(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>(4) เมื่อพ้นเวลารับซอง ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ</p> <p>(5) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความ ตามระเบียบฯ ข้อ 55 (2) - (3) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม</p> |
| 5. | <p>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบฯ ข้อ 55(4) โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> |

| | |
|--|--|
| สถานะเอกสาร เอกสารควบคุม | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|--|--|

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 07 | หน้า 4 ของ 4 |

| | |
|----|--|
| 6. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง จำนวน 3 แห่ง (1) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (2) ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ |
| 7. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| 8. | ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ตาม พรบ. มาตรา 66 + ระเบียบ ข้อ161) โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |

| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 08 | หน้า 2 ของ 3 |

| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|----------|---|
| 1. | หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบข้อ 11) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 02) |
| 2. | จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบ ข้อ 21) ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง (WI - ADM - AMN - 01 - 03) |
| 3. | <p>หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้</p> <p>3.1 บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปราคางานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <p>ในการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ตามข้อ 23)</p> <p>3.2 ในกรณีที่การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> |
| 4. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้ |

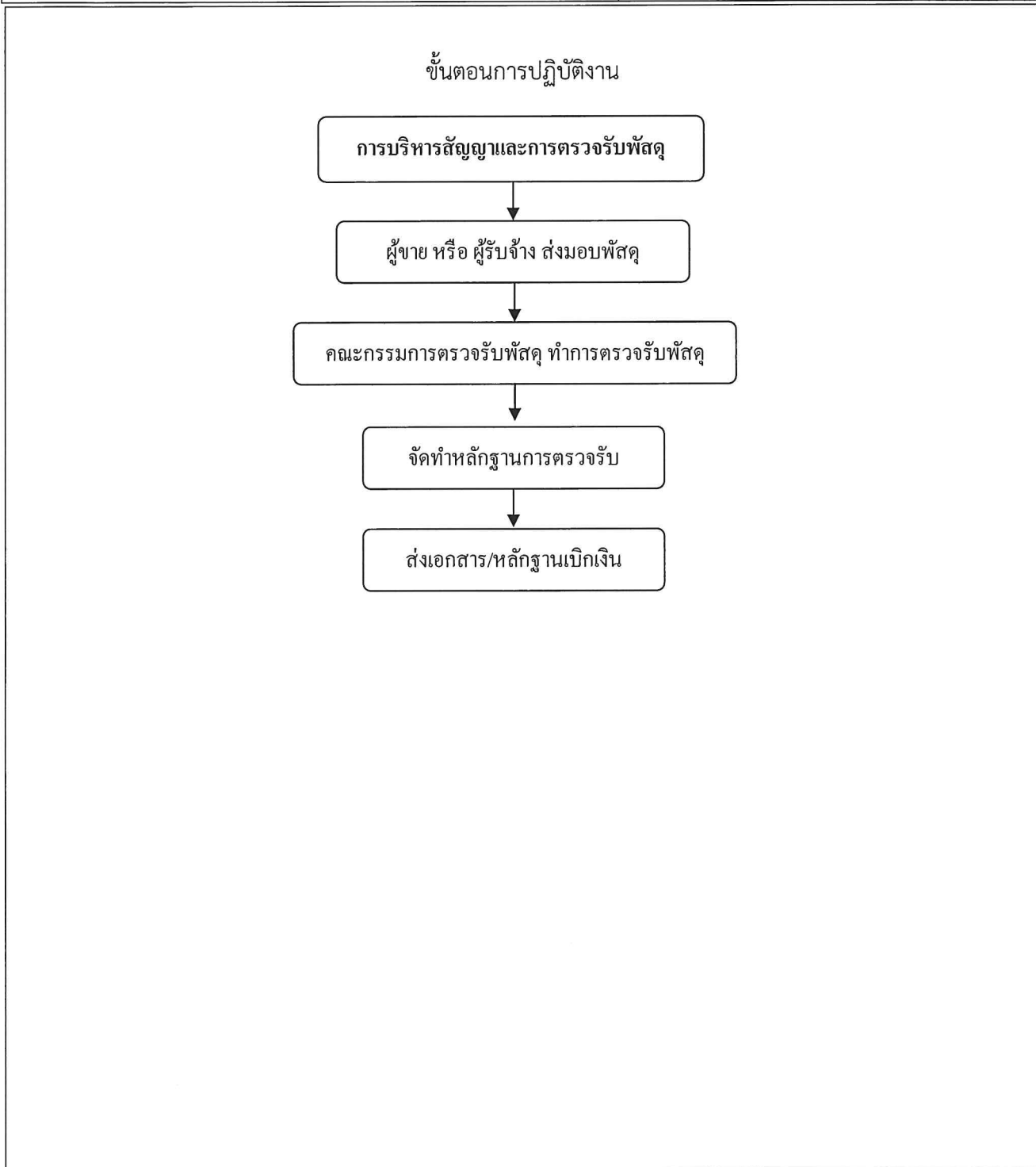
| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|---|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 08 | หน้า 3 ของ 3 |
| | (1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ตามพรบ.ฯ มาตรา 56+ระเบียบฯ ข้อ 78) |
| | (2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และราคา เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| 5. | ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม |
| 6. | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ81) |
| 7. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง จำนวน 3 แห่ง (1) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (2) ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ |
| 8. | ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ตามระเบียบฯ ข้อ 54) |
| 9. | ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (พรบ.ฯ มาตรา 66 + ระเบียบฯ ข้อ 161) วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ |

| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การบริหารและการตรวจรับพัสดุ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01- 09 | หน้า 1 ของ 3 |



| | |
|---------------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

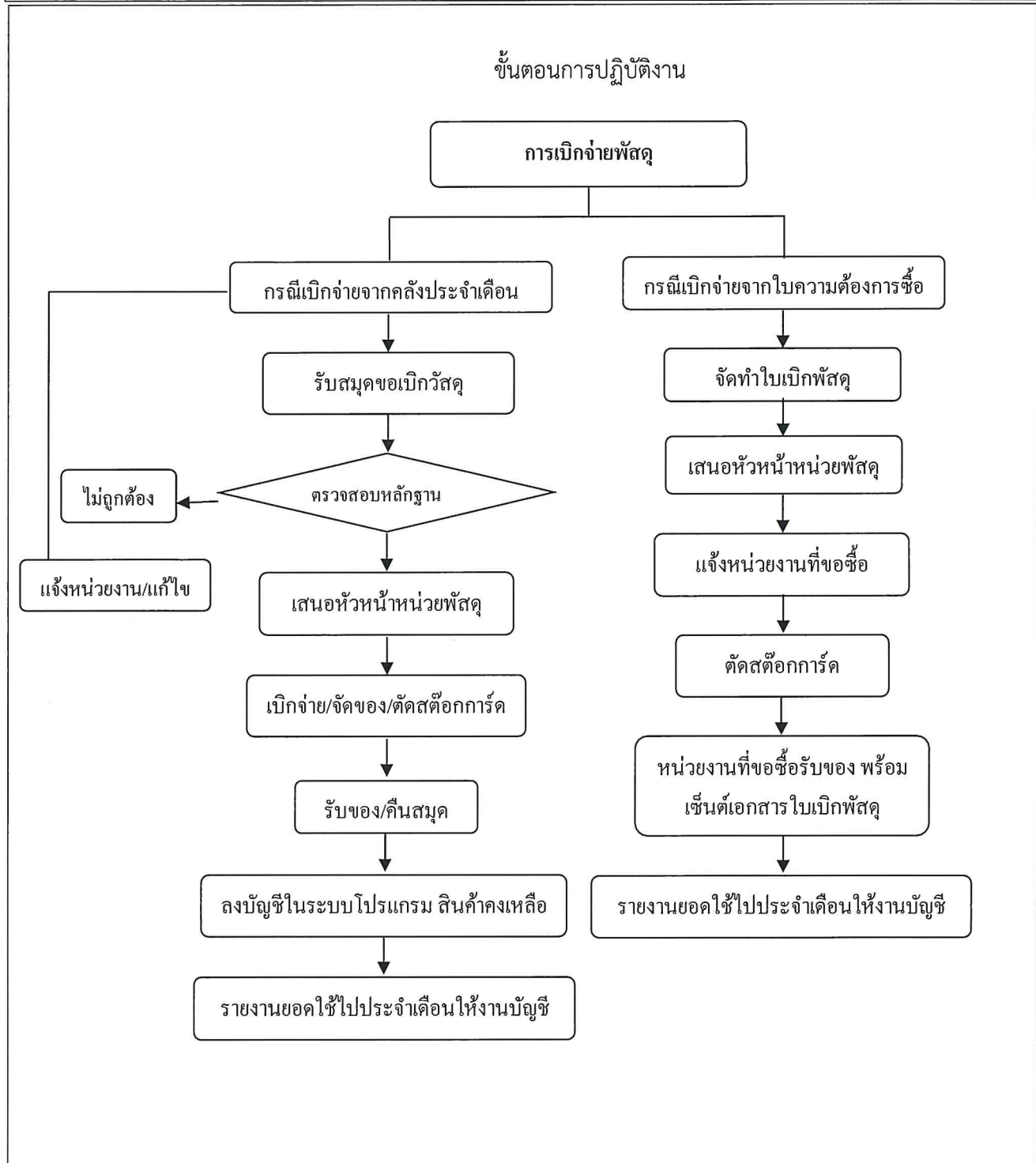
| | |
|---|---|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การบริหารและการตรวจรับพัสดุ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01- 09 | หน้า 2 ของ 3 |
| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
| 1. | ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ พร้อมหนังสือส่งมอบงาน หรือเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ ตามสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน “งานธุรการ” (WI-LSH-ADM-02-02) |
| 2. | หนังสือเอกสารถึงเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 3. | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง (2) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น (3) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ (4) ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (5) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ |
| 4. | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ |

| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
| เอกสารควบคุม | |

| | |
|---|---|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การบริหารและการตรวจรับพัสดุ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01- 09 | หน้า 3 ของ 3 |
| | <p>ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่ เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย</p> <p>(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายงาน ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตาม หลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นตามรูปรายการละเอียด</p> <p>(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ รับทราบการส่งมอบ และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>(6) เมื่อตรวจแล้ว เห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบ</p> |
| 5. | ส่งเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างส่งเบิกการงานการเงิน ตามวิธีการปฏิบัติงาน “งานการเงินและบัญชี” |

| | |
|---------------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร | วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) |
| เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 10 | หน้า 1 ของ 2 |



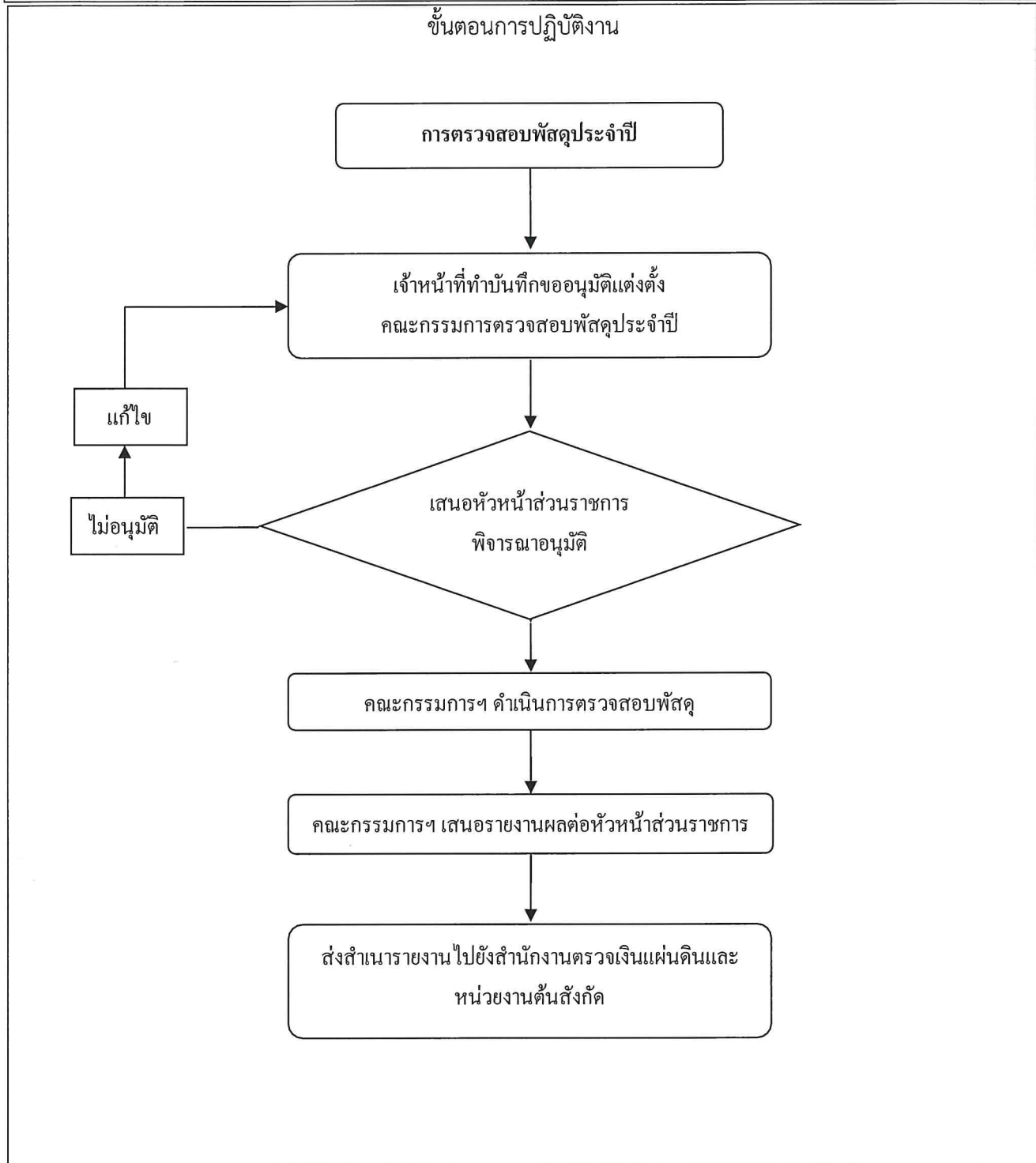
| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|---|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 10 | หน้า 2 ของ 2 |
| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
| 1. | <p>กรณีการเบิกจ่ายพัสดุจากคลังประจำเดือน</p> <p>(1) รับสมุดขอเบิกวัสดุประจำเดือน จากหน่วยเบิกต่างๆ ภายในโรงพยาบาล โดยกำหนดเบิกวัสดุประจำเดือนๆละ 1 ครั้ง ในทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน</p> <p>(2) ตรวจสอบใบขอเบิกวัสดุคงคลัง ตรวจสอบปริมาณการใช้งานของงวดก่อน รหัสวัสดุ จำนวน และยอดคงเหลือในคลัง ว่ามีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่</p> <p>(3) รวบรวมใบเบิกวัสดุ หัวหน้าพัสดุตรวจสอบ</p> <p>(4) เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามในฐานะ ผู้ส่งจ่าย</p> <p>(5) ทำการเบิกจ่ายตามใบเบิก จัดของ ตัดสต็อก</p> <p>(6) แจ้งหน่วยงานผู้เบิกมารับวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จ่าย ผู้รับวัสดุ ทำการตรวจสอบ และลงชื่อผู้จ่าย และผู้รับของ พร้อมคืนสมุดเบิกวัสดุในหน่วยงานผู้เบิก (ใบขอเบิกวัสดุ มีจำนวน 3 ชุด ชุดที่ 1 และ 2 ให้งานพัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกบัญชีชุดที่ 3 ติดกับสมุดคืนให้หน่วยเบิก</p> <p>(7) ลงบัญชีในระบบโปรแกรม สิ้นค้าคงเหลือ เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน</p> |
| 2. | <p>กรณีการเบิกจ่ายพัสดุจากใบความต้องการซื้อ</p> <p>(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกตามเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ ระบุรายการ ปริมาณ ราคา</p> <p>(2) เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามในฐานะ ผู้ส่งจ่าย</p> <p>(3) แจ้งหน่วยงานผู้ขอซื้อ ให้มารับของ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จ่าย และผู้รับของ ลงชื่อผู้จ่ายของ และผู้รับของ ร่วมกัน</p> <p>(4) รวบรวมใบเบิก ตัดสต็อก</p> |
| 3. | <p>รายงานยอดวัสดุใช้ไปประจำเดือน ให้ งานบัญชี ตามวิธีปฏิบัติ เรื่อง “งานการเงินและบัญชี” ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> |

| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 11 | หน้า 1 ของ 2 |



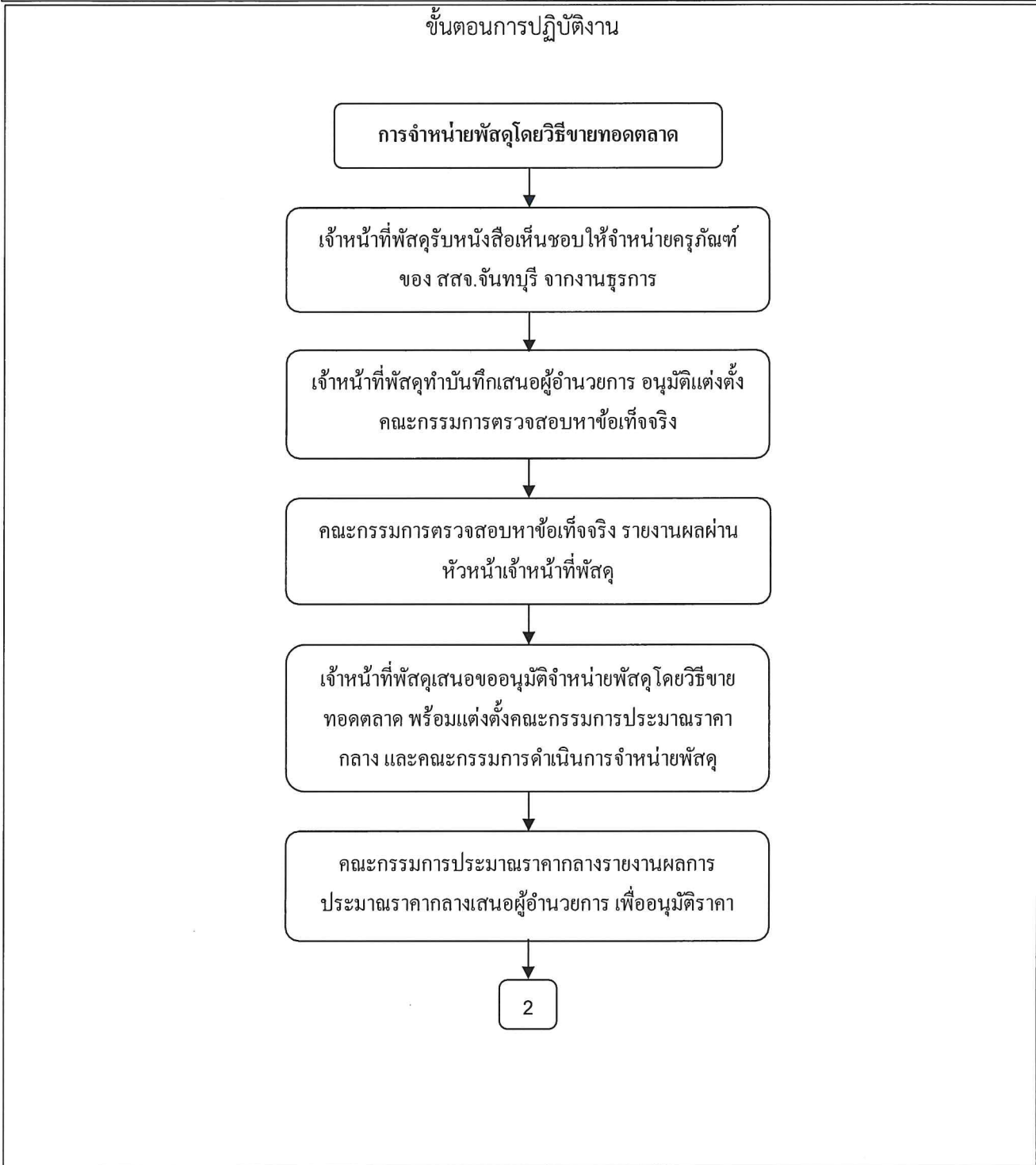
| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|--|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 11 | หน้า 2 ของ 2 |
| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
| 1. | ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น |
| | เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบคลัง ว่ามีวัสดุคงเหลือตามบัญชีหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ และครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ |
| 2. | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น |
| 3. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| 4. | เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย |

| | |
|---------------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| เอกสารควบคุม | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

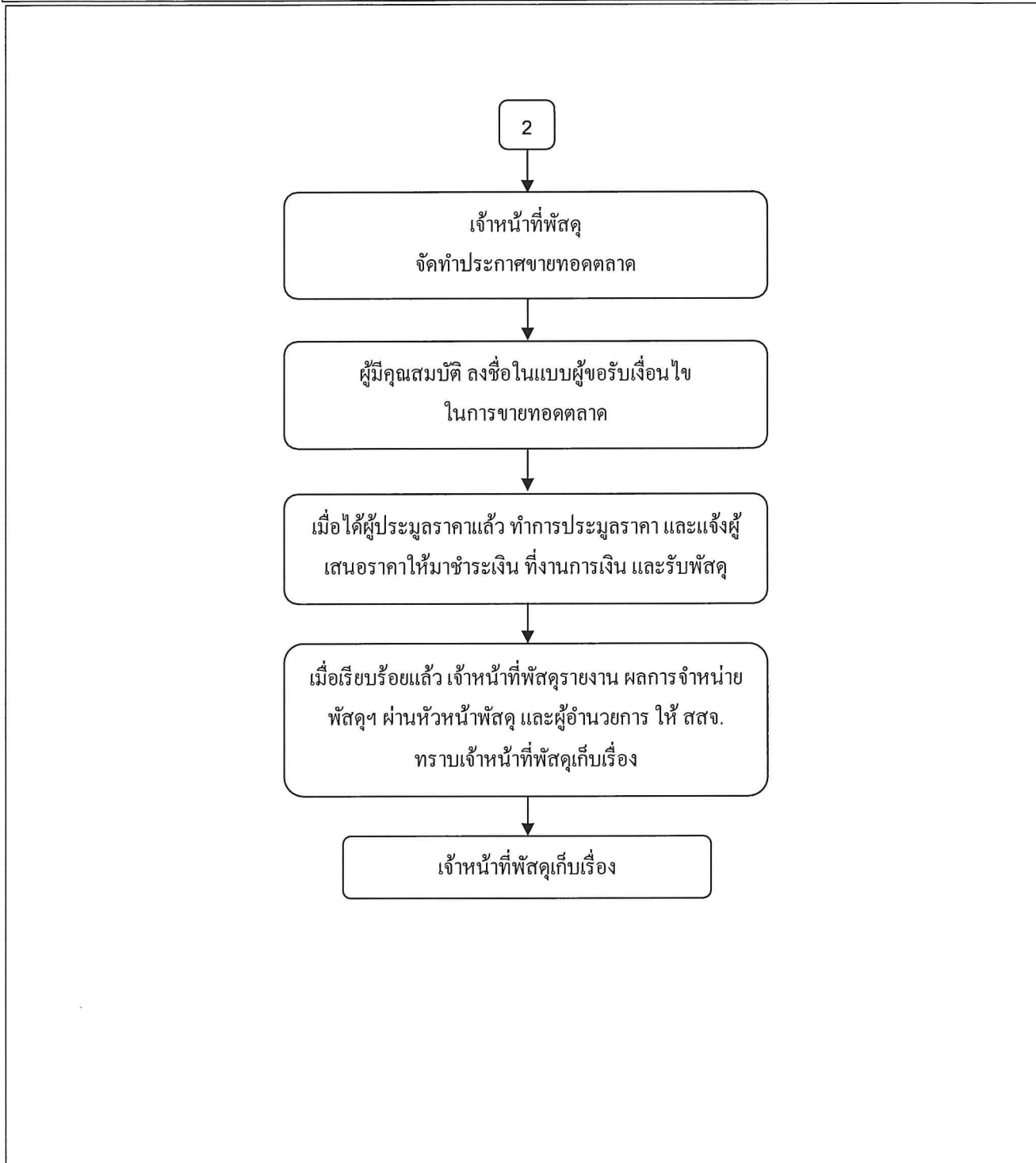
| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 12 | หน้า 1 ของ 3 |



| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| | |
|---|---------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 12 | หน้า 2 ของ 3 |



| | |
|-------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วินิจธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |
|-------------|---|

เอกสารควบคุม

| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
|---|---|
| เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 12 | หน้า 3 ของ 3 |
| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
| 1. | เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือเห็นชอบให้จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จากงานธุรการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง งานธุรการ |
| 2. | เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบ้านทักเสนาผู้อำนวยการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ความเห็นชอบคำสั่งฯ และคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ และนัดวันตรวจสอบ |
| 3. | คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ทำการตรวจสอบว่าพัสดุชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่ พร้อมรายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการ |
| 4. | เมื่อผู้อำนวยการทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด (เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.- บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาไม่ต้องขายทอดตลาด) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ และนัดวันประชุม |
| 5. | คณะกรรมการประมาณราคากลางทำการประมาณราคาพัสดุเสื่อมสภาพ พร้อมรายงานผลการประมาณราคากลางเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติราคาที่กำหนด |
| 6. | เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศขายทอดตลาด เพื่อให้ผู้สนใจเข้าลงชื่อผู้เข้าร่วมประมูลราคา |
| 7. | เมื่อประกาศแล้ว มีผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ยื่นเอกสารหลักฐาน (หนังสือรับรองบริษัท มอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประชาชน) เพื่อลงชื่อในแบบผู้ขอรับเงื่อนไขในการขายทอดตลาด |
| 8. | เมื่อมีผู้ลงชื่อเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เริ่มประมูลราคาตามวัน เวลา สถานที่ ตามประกาศ โดยวิธียกมือสู้ราคา เมื่อตัดสินได้ผู้เสนอราคาแล้ว หัวหน้าพัสดุแจ้งผู้เสนอราคา มาชำระเงินที่งานการเงิน “ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง งานการเงินและบัญชี” และรับพัสดุ |
| 9. | เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุฯ ผ่านหัวหน้าพัสดุ และเสนอผู้อำนวยการแล้ว และทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน |
| 10. | เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม รอการตรวจสอบ |

| | |
|---------------------|--|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| เอกสารควบคุม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ |

| | |
|---|------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) | |
| เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ | วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | แก้ไขครั้งที่ 02 |
| รหัสเอกสาร WI - ADM - AMN - 01 - 13 | หน้า 1 ของ 1 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
|----------------------|---|
| ลำดับที่ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
| 1. | <p>เมื่อได้รับความต้องการซื้อหรือจ้างพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบจากผู้ขายรายเก่าที่ได้ดำเนินการซื้อขาย หรือจ้างกันเป็นประจำ หากสินค้าที่ไม่มีในระบบ จะดำเนินการสรรหาผู้ขายรายใหม่ โดยตรวจสอบหาข้อมูลผู้ขายตามแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่มีสินค้าหรือบริการตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้พัสดุ หรืองานจ้างบริการ และสำรวจราคา จากแหล่งที่มา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จากผู้ขาย 3 ราย (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ |
| 2. | เมื่อได้ผู้ขายแล้ว ดำเนินการขอใบเสนอราคา ตัวอย่างรายการสินค้า (ถ้ามี) และเอกสารของบุคคลหรือนิติบุคคล |
| 3. | เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| 4. | รายงานผลการอนุมัติให้ผู้ขายทราบ และติดต่อดำเนินการซื้อขายต่อไป |
| 5. | <p>เมื่อผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ จะประเมินผู้ประกอบการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) คุณภาพเมื่อเทียบกับที่เคยใช้งาน (2) การเปลี่ยนสินค้า (3) การชำระของงานจ้าง ก่อนหมดระยะเวลาประกัน (4) การส่งของ / ความสามารถในการปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |
| 6. | ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด |

| | |
|---------------------|---|
| สถานะเอกสาร | จัดทำโดย นางสาวกรรณิการ์ วิณิชธรรม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| เอกสารควบคุม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| | อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 |
| | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์ |