



โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก
ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
รหัสเอกสาร	WP-BO-๐๐๕	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า	
วันที่ประกาศใช้	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	
ผู้จัดทำ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	วรรณภา ชูชื่น เจ้าพนักงานพัสดุ อาภาพร เทพมงคล นักวิชาการสาธารณสุข
ผู้ทบทวน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นายบรรพต ตราบัวแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	นายพิจารณ์ สารเสวก

ฉบับแก้ไขครั้งที่

จำนวน ๑๐ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๑/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ชูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๑.๑ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโรงพยาบาลวังเจ้าสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๑.๒ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลวังเจ้า ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ขอบเขต (Scope) เป็นการจัดทำคู่มือวิธีจัดซื้อจัดจ้างซึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผนโครงการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนขั้นตอนต่างๆ จนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องวิธี ๓. คำจำกัดความ (Definition) ส่วนราชการ หมายถึง โรงพยาบาลวังเจ้า หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า งานพัสดุ หมายถึง งานพัสดุ กองคลัง ตามการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐพระราชบัญญัติหมายความ ว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๒/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ชูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับโรงพยาบาลวังเจ้า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) ๔.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง พักด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ๔.๒ จัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ตรงตามสเปคที่ผู้ใช้งานกำหนด ๔.๓ จัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้อย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔.๔ ใช้หลักการที่สำคัญ ๔ ประการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ๔.๔.๑ คุ้มค่า หมายถึง พักต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน ๔.๔.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐาน การดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๓/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ชูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

๔.๔.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔.๔.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการเฉพาะเจาะจง (กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๕.๑ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

ผู้ที่ประสงค์หรือหน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า/พัสดุ พร้อมแนบสเปคที่ต้องการ โดยผู้ประสงค์หรือหน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุ ต้องทราบถึงราคาของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุนั้นด้วย

๕.๒ ไปเสนอราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้าง/เช่า นั้นโดยตรงและให้ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขาย/จ้าง/เช่า จัดทำใบเสนอราคาเข้ามา

๕.๓ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า มี ๒ กรณีดังนี้

๕.๓.๑ วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำในรูปแบบเอกสาร

๕.๓.๒ วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (๗๓๒๒) ขั้นตอนนี้จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงานที่ ๑ ในขั้นตอนดำเนินการซื้อ/จ้างเช่าแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นโดยประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น และ บันทึกเหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงขอบเขตรายละเอียดของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำ การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๔/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ขูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ขั้นตอนการทำงานที่ ๒ จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ทำการบันทึกเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP และทำการบันทึก  ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๒ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๕.๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแนบเอกสารรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ขั้นตอนการทำงานที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา วันที่ยื่นเอกสาร, ราคาที่ เสนอ และทำการบันทึกผลการพิจารณาในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง  ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๓ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ๕.๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ขั้นตอนการทำงานที่ ๔ จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่ออนุมัติการซื้อ/จ้าง/เช่าจากผู้ประกอบการที่ได้ เจรจาตกลงราคา เพื่อทำการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและทำการประกาศขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ต่อไป โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ  ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๔ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๕/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ขูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

๕.๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการต่อไป

ขั้นตอนการทำงานที่ ๕ จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e – GP) ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุร่างใบสั่งซื้อ/สัญญา บันทึกข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ข้อมูลผู้ขาย, ข้อตกลงการสั่งซื้อ, การส่งมอบและการจ่ายเงิน

ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๕ จัดทำร่างสัญญา

๕.๓.๗ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นตอนการทำงานที่ ๖ จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e – GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีจะต้องมีหลักค้ำประกันสัญญา จำนวน ๕% ของวงเงินที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยจัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e – GP) ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา โดยสัญญาซื้อขาย/เช่า ค้ำประกันสัญญาอย่างน้อย ๑ ปี และสัญญาจ้างค้ำประกันสัญญาอย่างน้อย ๒ ปี

ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

๕.๓.๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนการทำงานที่ ๗ จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนนี้จะแสดงข้อมูลสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ทั้งหมด เช่น วิธีการจัดหา, ประเภทการจัดหา, เลขที่โครงการ, ชื่อโครงการ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีและชื่อผู้เสียภาษี, ราคาที่เสนอ, วันที่ทำสัญญา เป็นต้น

ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๗ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๖/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ชูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

๕.๓.๙ บริหารสัญญา

ขั้นตอนการทำงานที่ ๘ จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง เมื่อผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุสินค้า/บริการเสร็จ โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งงาน) เมื่อผู้ประกอบการพร้อมส่งมอบสินค้า/บริการ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยในขั้นตอนการตรวจรับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ผู้ตรวจรับ ๑ คน กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น (โรงพยาบาลวังเจ้ากรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ใช้ผู้ตรวจรับ ๑ คน กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ใช้คณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน เพื่อเป็นการกระจายความเสี่ยงในการตรวจรับ) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับเสร็จให้เจ้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการต่อไป (ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญาส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในขณะรับมอบพัสดุ)



ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่ ๘ บริหารสัญญา

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๗/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ชูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

The screenshot displays a vertical sequence of 8 steps in a light blue box. Each step consists of a numbered circle, a description, and a status icon. Steps 1 through 7 have a green checkmark icon, while Step 8 has a document icon. Below the steps is a grey button labeled 'ถัดไป' (Next).

ขั้นตอน	รายละเอียด	สถานะ
1	การเตรียมเอกสาร	✓
2	การเตรียมเอกสาร	✓
3	การเตรียมเอกสาร	✓
4	การเตรียมเอกสาร	✓
5	การเตรียมเอกสาร	✓
6	การเตรียมเอกสาร	✓
7	การเตรียมเอกสาร	✓
8	การเตรียมเอกสาร	📄

ถัดไป

ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานทั้ง ๘ ขั้นตอนระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๘/๑๐		
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑		
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗		
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : วรรณภา ขูชื่น,อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า		
Workflowวิธีการเฉพาะเจาะจง (กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ↓ ผู้ที่ประสงค์/หน่วยงานที่มีความต้องการขออนุมัติจัดซื้อ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพร้อมแนบสเปคที่ต้องการ ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้าง/เช่า นั้น ให้จัดทำใบเสนอราคาเข้ามา ↓	ภายใน ๒ วัน ทำการ	ผู้ประสงค์/หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบสเปค	ผู้ประสงค์/หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ
จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง ↓	ภายใน ๒ วัน ทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๙/๑๐		
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑		
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗		
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : วรรณภา ขูชื่น,อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า		
Workflowวิธีการเฉพาะเจาะจง (กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
กรณีตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง			
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรืองานจ้างภายใน วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ภายใน ๒ วัน ทำ การ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งซื้อ สั่งจ้างภายในวงเงินที่ ได้รับความเห็นชอบ จากหน่วยงานของรัฐ - ระบบ EGP - เว็บไซต์ของ หน่วยงาน - ปิดประกาศ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงนามในสัญญา และข้อตกลง	ภายใน ๓ วัน ทำ การ	สัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรือข้อตกลง ซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๑๐/๑๐
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๕	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกกลุ่มงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา ชูชื่น, อาภาพร เทพมงคล	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
๖. เอกสารอ้างอิง - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - บันทึกข้อความ ที่ สธ ๐๒๑๗ .๐๑/๓๐๐๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การสอบทานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐	